



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E DREJTËSISË  
MINISTRI

Nr. 6227/2 Prot

Tiranë, më 30.12.2024

URDHIËR

Nr. 656, datë 30.12.2024

PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË KOMITETIT  
SHQIPTAR TË BIRËSIMIT

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të pikës 2 të nenit 29, të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, pikës 7, të nenit 7, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, si dhe pikës 6, të nenit 5 të ligjit nr. 9695, datë 19.03.2007 “Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit”, të ndryshuar

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores së brendshme të Komitetit Shqiptar të Birësimit, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhri nr. 4763/1, datë 08.06.2009 i Ministrit të Drejtësisë “Për miratimin e rregullores së brendshme të Komitetit Shqiptar të Birësimeve”, i ndryshuar, shfuqizohet.
3. Ngarkohet Komiteti Shqiptar i Birësimit për ndjekjen dhe zbatimin këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI  
  
ULSI MANJA



**RREGULLORE E BRENDSHME**  
**E**  
**KOMITETIT SHQIPTAR TË BIRËSIMIT**

# KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

## Neni 1 Objekti

Rregullorja e brendshme e Komitetit Shqiptar të Birësimit (në vijim “Rregullorja”) përcakton rregullat për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Komitetit, të drejtat dhe detyrat e punonjësve, si dhe raportet e tyre me funksionet e larta të drejtimit.

## Neni 2 Misioni dhe veprimtaria

Komiteti Shqiptar i Birësimit (më poshtë Komiteti) është autoriteti qendror në fushën e birësimit, vendas dhe ndërvendas, i cili shqyrton dhe vendos për përshtatshmërinë e aplikantit birësues dhe jep pëlqimin për realizimin e çdo birësimi, si dhe mbikëqyr periodikisht të gjitha rastet e birësimeve dhe në rastet e birësimeve ndërvendase, bashkëpunon me autoritetet qendrore të vendeve të tjera, ku është kryer birësimi.

## Neni 3 Parimet themelore në ushtrimin e veprimtarisë

1. Komiteti organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, paanshmërisë, efektivitetit, dekoncentrimit si dhe bashkëpunimit të brendshëm institucional.
2. Sipas parimit të ligjshmërisë, Komiteti ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të tij dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.
3. Sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, Komiteti organizohet në mënyrë të tillë që çdo drejtori i raporton një strukturë a organi epror.
4. Sipas parimit të llogaridhënies, Komiteti organizohet në mënyrë të tillë që punonjësi t’i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës, si për veprimtarinë e vet, ashtu edhe për atë të punonjësit që ka në varësi (nëse ka).
5. Sipas parimit të efektivitetit, Komiteti organizohet në mënyrë të tillë që të realizojë me profesionalizëm, përkushtim dhe efektivitet detyrat e ngarkuara dhe objektivat e vendosura.
6. Sipas parimit të dekoncentrimit, kryerja e funksioneve administrative që kanë të bëjnë me personat privatë, organizohet për t’u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe për të siguruar pjesëmarrjen e tyre në procedimin administrativ sipas ligjit.
7. Sipas parimit të paanshmërisë, çdo punonjës i Komitetit që merr pjesë në një procedurë administrative vendimmarrëse, vepron në përputhje me rregullat e parandalimit të konfliktit të interesave, sipas legjislacionit në fuqi.
8. Sipas parimit të bashkëpunimit të brendshëm institucional, çdo punonjës bashkëpunon me punonjësit brenda njësisë administrative ku bën pjesë, si dhe me punonjësit e strukturave të tjera brenda Komitetit, për përmbushjen e objektivave.

## **Neni 4**

### **Struktura përbërëse**

1. Komiteti funksionon në varësi të Ministrisë së Drejtësisë dhe përbëhet nga Këshilli Drejtues, Kryetari dhe sekretariati ekzekutiv.
2. Komiteti ushtron veprimtarinë sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryeministrit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Këshilli Drejtues është organi më i lartë vendimmarrës i Komitetit dhe përbëhet nga Kryetari, si dhe nga një përfaqësues të nivelit të mesëm ose të lartë drejtues, sipas përcaktimeve të legjislacionit për shërbimin civil i Ministrisë së Drejtësisë, i ministrisë që mbulon fushën e shëndetësisë, i ministrisë që mbulon fushën e arsimit dhe shkencës, i Ministrisë së Punëve të Jashtme, i ministrisë që mbulon fushën e rendit publik, i ministrisë që mbulon fushën e financave, i ministrisë që mbulon fushën e çështjeve sociale, një pedagog i së drejtës familjare nga universitetet publike dhe një përfaqësues i shoqatës së jetimëve.
4. Kryetari i Komitetit drejton Këshillin Drejtues dhe sekretariatit ekzekutiv.
5. Sekretariati ekzekutiv i Komitetit përbëhet nga specialistë të fushave të ndryshme dhe personeli i shërbimit, të cilët ndihmojnë Këshillin Drejtues në ushtrimin e funksioneve të veta.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI DHE DETYRAT E STRUKTURAVE PËRBËRËSE**

#### **Neni 5**

#### **Këshilli Drejtues**

Këshilli Drejtues funksionon si organ kolegjal, në bazë të legjislacionit në fuqi dhe ushtron detyrat dhe kompetencat e përcaktuara në ligjin nr. 9695, datë 19.03.2007 “Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit”, të ndryshuar.

#### **Neni 6**

#### **Thirrja e mbledhjes**

1. Këshilli Drejtues mbledhet nga Kryetari i Komitetit në mbledhje të zakonshme dhe të jashtëzakonshme, sipas rendit të ditës të përcaktuar prej tij, sa herë vlerësohet e nevojshme, por jo më pak se 12 (dymbëdhjetë) herë në vit.
2. Kryetari i Komitetit vendos datën dhe kohën e thirrjes së mbledhjes. Në njoftimin për mbledhje përcaktohen rendi i ditës, data, ora dhe vendi i mbledhjes.
3. Njoftimi për mbledhje u dërgohet anëtarëve të Këshillit Drejtues të paktën 48 (dyzet e tetë) orë para datës së thirrjes të mbledhjes. Çdo ndryshim në datë dhe orën e vendosur për mbledhje i njoftohet çdo anëtar i Këshillit Drejtues.
4. Në rastet e mbledhjeve të jashtëzakonshme, rendi i ditës shpërndahet jo më vonë se 2 (dy) orë përpara orës së caktuar për mbledhje, duke specifikuar edhe shkakun e urgjencës.
5. Kryetari është i detyruar të thërrasë mbledhje kur kjo kërkohet me shkrim nga të paktën 1/3 e anëtarëve të Këshillit Drejtues, duke përcaktuar çështjet për të cilat thirret kjo mbledhje. Kryetari është i detyruar të thërrasë mbledhjen brenda 5 ditëve nga dita e paraqitjes së kërkesës.
6. Në mbledhje merr pjesë edhe sekretariati teknik i autorizuar nga Kryetari për zbardhjen e procesverbalit përkatës të mbledhjes.

7. Sekretariati teknik përbëhet nga 2 specialistë, të caktuar me urdhër të Kryetarit, të cilët angazhohen me organizimin e mbledhjes dhe plotësimin e dokumentacionit dhe dosjeve përkatëse para dhe pas mbledhjes.

#### **Neni 7**

#### **Rendi i ditës së mbledhjes**

1. Rendi i ditës përmban listën e çështjeve që do të trajtohen në mbledhje.
2. Rendi i ditës nënshkruhet nga Kryetari.
3. Çështjet e rendit të ditës të mbetura pa u shqyrtuar në mbledhjen e Këshillit Drejtues përfshihen në rendin e ditës së mbledhjes së radhës. Shqyrtimi i çështjeve të rendit të ditës së mbledhjes fillon me çështjet e mbartura nga mbledhjet e mëparshme.

#### **Neni 8**

#### **Marrja e vendimeve**

1. Mbledhja e Këshillit Drejtues është e vlefshme kur janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve. Nëse ky numër nuk plotësohet atëherë caktohet një datë tjetër.
2. Këshilli Drejtues merr vendime për çështjet që janë përfshirë në rendin e ditës.
3. Vendimet merren me votim të hapur dhe me shumicën e votave të anëtarëve që marrin pjesë në mbledhje. Kryetari i Komitetit voton i fundit.
4. Çdo anëtar ka të drejtën e një vote. Anëtarët nuk duhet të abstenojnë në votim. Në rast të votave të barabarta, vota e Kryetarit të Këshillit Drejtues është përcaktuese.
5. Pas çdo mbledhje të Këshillit Drejtues të Komitetit, sekretariati teknik dorëzon listëprezencën e pjesëmarrësve pranë specialistit për buxhetin dhe financën për shlyerjen e pagesave financiare sipas parashikimeve ligjore.

#### **Neni 9**

#### **Procesverbali i mbledhjes**

1. Për çdo mbledhje të Komitetit mbahet një procesverbal, në të cilin pasqyrohen:
  - a) numri-radha e mbledhjes;
  - b) data dhe vendi i mbledhjes;
  - c) emri i Kryetarit dhe sekretariatit teknik;
  - ç) emrat e anëtarëve të pranishëm;
  - d) rendi i ditës;
  - dh) vendimet e marra dhe rezultati i votimit;
  - e) shënime të mendimit të pakicës kur kërkohet nga anëtari në pakicë;
  - ë) hollësi të tjera që vlerësohen të rëndësishme.
2. Procesverbali i mbledhjes mbahet nga sekretariati teknik dhe u paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve të Këshillit Drejtues. Pas miratimit, procesverbali kontrollohet për saktësi dhe nënshkruhet nga Kryetari dhe sekretariati teknik, si dhe nga anëtari që ka shprehur mendimin në pakicë, nëse ka.
3. Mendimi me shkrim i pakicës paraqitet pranë sekretariatit teknik, i nënshkruar, menjëherë pas votimit të vendimit me të cilin lidhet mendimi në fjalë, por jo më vonë se ditën pasardhëse të punës.
4. Kryetari mban përgjegjësi për pasqyrimin e saktë dhe të plotë të vendimit të marrë dhe rezultateve të votimit. Me kërkesë të anëtarit ose kryesisht, gabimet e procesverbalit korrigjohen me vendim.

5. Procesverbalet origjinale të nënshkuara, rendi i ditës së mbledhjes dhe materialet shoqëruese përcillen pranë specialistit të arkiv - protokollit të Komitetit.

#### **Neni 10** **Kryetari i Komitetit**

Kryetari emërohet nga Kryeministri, me propozimin e Ministrisë së Drejtësisë dhe kryen detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 9695, datë 19.03.2007 “Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit”, të ndryshuar dhe legjislationin në fuqi.

#### **Neni 11** **Sekretariati ekzekutiv**

Sekretariati ekzekutiv i Komitetit përbëhet nga specialistë të fushave të ndryshme dhe personeli i shërbimit.

#### **Neni 12** **Specialistët e sekretariatit ekzekutiv**

1. Specialistët e sekretariatit ekzekutiv janë të profilizuar sipas fushave të mëposhtme:
  - a) Specialist jurist;
  - b) Specialist punonjës social;
  - c) Specialist psikolog;
  - ç) Specialist në fushën e shkencave sociale;
  - d) Specialist për buxhetin dhe financën;
  - dh) Specialist për arkivin dhe protokollin.
2. Specialistët e sekretariatit ekzekutiv ushtrojnë detyrat e përcaktuara në ligjin nr.9695, datë 19.03.2007 “Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit”, të ndryshuar, si dhe në këtë rregullore, sipas përshkrimeve të punës.
3. Përshkrimet e punës, sipas profilit dhe pozicionit përkatës të punës, janë sipas formularëve të përcaktuar në Aneksin nr.1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.
4. Specialisti:
  - a) përgjigjet për zbatimin e detyrave të lëna nga Kryetari, brenda afateve, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet legjislationit në fuqi dhe kësaj rregulloreje;
  - b) bashkëpunon, nën mbikëqytjen e Kryetarit, me strukturat brenda Komitetit për ndjekjen e detyrave në ngarkim;
  - c) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kryetari.

#### **Neni 13** **Punonjësit e shërbimit**

1. Punonjës shërbimi është punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe nuk ushtron asnjë funksion publik.
2. Punonjësi i shërbimit përgjigjet për:

- a) realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje,
- b) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

#### **Neni 14**

#### **Ligji i zbatueshëm mbi marrëdhëniet e punës**

1. Marrëdhëniet e punës së specialistëve të sekretariatit ekzekutiv rregullohen nga legjislacioni për shërbimin civil.
2. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të shërbimit rregullohen nga ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.

### **KREU III**

### **MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS**

#### **Neni 15**

#### **Rregulla të përgjithshme**

1. Punonjësi i Komitetit njeh dhe zbaton rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe të legjislacionit përkatës në fuqi që rregullon marrëdhënien e punës.
2. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësisë të veta, punonjësi i Komitetit ushtron detyrën me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke patur parasysh interesin publik dhe respektimin e kuadrit rregullator në fuqi.
3. Punonjësi i Komitetit ruan reputacionin, dinjitetin, si dhe qëndron larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
4. Punonjësi i Komitetit duhet të jetë i ndershëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët.
5. Punonjësi i Komitetit, gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të sillet në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat e tyre.
6. Në përmbushjen e detyrave të veta funksionale, punonjësi i Komitetit garanton trajtim të barabartë për të gjithë personat në marrëdhënie me Komitetin.

#### **Neni 16**

#### **Orari zyrtar dhe qëndrimi gjatë kohës së punës**

1. Kohëzgjatja javore punës për punonjësit e Komitetit është 40 (dyzet) orë pune në javë.
2. Kohëzgjatja ditore e orëve të punës për punonjësit nga e hëna në të enjte, është 8 (tetë) orë e 30 (tridhjetë) minuta, ndërsa ditën e premte është 6 (gjashtë) orë pune. Për kohëzgjatje ditore të orëve të punës mund të aplikohet orari ditor fleksibël, me kushtin që brenda ditës të plotësohen orët e plota të punës, ku nga e hëna në të enjte. Orari i detyrueshëm, kur të gjithë të punësuarit duhet të jenë në vendet e punës, nga e hëna në të enjte, është 9:30 – 15:30, ndërsa ditën e premte 9:30 – 13:00.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme. Në këtë rast, ai duhet të njoftojë Kryetarin dhe specialistin e burimeve njerëzore, si dhe të marrë miratimin e tyre për çdo dalje nga institucioni.

5. Në rast pamundësie të paraqitjes fizike, çdo punonjës është i detyruar të njoftojë Kryetarin dhe specialistin e burimeve njerëzore.
6. Njoftimi dhe miratimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve të krijuar për këtë qëllim. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
  - a) emri i punonjësit;
  - b) kohëzgjatja dhe arsyeja e lëvizjes;
  - c) nënshkrimi i punonjësit.
7. Specialisti i burimeve njerëzore kryen verifikimin e prezencës në punë të punonjësve të Komitetit dhe përgatit raportin përkatës sa herë kërkohet nga Kryetari.
8. Raportimi i mësipërm duhet të përmbajë emrat e punonjësve, të cilët:
  - a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
  - b) nuk ndodhen në ambientet e Komitetit gjatë kontrollit;
  - c) janë larguar në kundërshtim me rregullat e përcaktuara në këtë nen.
9. Çdo vonesë e pajustificuar në punë konsiderohet si shkelje e disiplinës në punë. Nëse punonjësi nuk lajmëron për mungesën në punë, deri në tri ditë, kjo do të konsiderohet shkelje disiplinore.

### **Neni 17**

#### **Parime të përgjithshme të etikës**

Në kryerjen e funksioneve të tij, punonjësi i Komitetit respekton parimet si më poshtë:

- a) kryen me integritet detyrat përkatëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) vepron në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe nuk pengon zbatimin e politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucionit;
- c) kryen detyrën me korrektësi, ndershmëri, paanshmëri, efikasitet dhe duke pasur parasysh interesin publik;
- ç) sillet në mënyrë të sjellshme në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- d) nuk vepron arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- dh) respekton standardet bazë të sjelljes si brenda ashtu dhe jashtë ambientit të punës;
- e) shmang çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike;
- ë) sillet në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të rritet;
- f) ruan konfidencialitetin e informacionit për të cilin merr dijeni gjatë ushtrimit të detyrës, më përjashtim të rasteve kur informacioni shërben për parandalimin e një veprë penale dhe përmbushjen e detyrimeve nga legjislacioni në fuqi për të drejtën e informimit;
- g) respekton dinjitetin dhe integritetin e personit nën mbikëqyrje, familjes së tij, viktimës së veprës penale dhe familjes së saj;
- gj) çdo parashikim tjetër të parashikuar në legjislacionin në fuqi.

### **Neni 18**

#### **Parimet themelore në ushtrimin e detyrës**

1. Punonjësi i Komitetit gjatë ushtrimit të detyrës zbaton standardet më të larta të sjelljes etike në përputhje me vlerat e integritetit, të paaanshmërisë dhe maturisë.



2. Punonjësi i Komitetit vepron me integritet gjatë ushtrimit të detyrës dhe shmang çfarëdo shprehje që mund të dëmtojë imazhin e institucionit.
3. Ai vepron me paanshmëri dhe tregon kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe bindjeve personale të mos ndikojë apo duket se ndikon rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e institucionit. Sjellja e punonjësit karakterizohet nga objektiviteti dhe profesionalizmi duke shmangur marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë në rezultatet e detyrave zyrtare.
4. Punonjësi i Komitetit tregon maturi gjatë ushtrimit të detyrës së tij, vepron me kujdes dhe është i rezervuar në deklaratimet që bën në përputhje me statusin e tij. Ai shmang pjesëmarrjen në çdo aktivitet që është në kundërshtim me interesat e institucionit si dhe respekton dhe ruan sekretin e informacionit të mësuar në përmbushje të detyrave të tij.

### **Neni 19** **Paraqitja e jashtme**

1. Të gjithë punonjësit e Komitetit duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
2. Veshja e punonjësve të Komitetit duhet të jetë serioze.
3. Për punonjësin mashkull, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmbishë.
4. Për punonjëset femra, veshja duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmbisha e bluza dekolte.
5. Punonjësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërin nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.

### **Neni 20** **Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës**

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohet të përdorë rrjetet sociale.
2. Punonjësi i Komitetit nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video të mbledhjeve apo diskutimeve të zhvilluara në ambientet e brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga Kryetari.

### **Neni 21** **Konflikti i interesit**

1. Çdo punonjës i Komitetit, që mbikëqyr ose përdor fonde publike, që lidh kontrata shërbimi, investimi, që përfaqëson Komitetin në marrëdhënie me të tretët, në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale, ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.
2. Deklarimi rast për rast i interesave private i punonjësit bëhet çdo herë kur kjo kërkohet nga autoriteti përgjegjës sipas kuadrit rregullator në fuqi. Deklarimi, si rregull, duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohet dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.

3. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt.
4. Autoriteti përgjegjës, në bazë të vetëdeklarimit të punonjësit, si dhe në bazë të të dhënave që kanë, marrin masat e nevojshme që të shmangin emërimin e tij në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Në këtë rast merren masa që punonjësit të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash dhe, kur kjo është e pamundur, merren masa për largimin e punonjësit nga detyra.
5. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të punonjësve të Komitetit krijohet regjistri me të njëjtin emër, i cili administrohet nga Autoriteti Përgjegjës.
6. Autoriteti Përgjegjës, për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistron identitetin e punonjësit, interesat private të tij, shkakun për konflikt interesi, thelbin e konfliktit, palët e interesuara, burimin e të dhënave, mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore ose nga gjykatat.
7. Trajtimi i situatës së konfliktit të interesit bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.
8. Deklarimi i konfliktit të interesit dhe kërkesa për heqjen dorë i paraqiten për vendimmarrje Kryetarit.

## **Neni 22**

### **Dhuratat dhe favorët**

1. Çdo punonjës i Komitetit, nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Punonjësi i Komitetit nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Punonjësi i Komitetit mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e tij, si punonjës i Komitetit dhe nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
4. Punonjësi i Komitetit mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë, ndërsa në rast se dhuratat janë më të kushtueshme, ai duhet t'i deklarojë ato, brenda 30 ditëve, Kryetarit dhe t'i dorëzojë specialistit të burimeve njerëzore.

## **Neni 23**

### **Veprimtaritë e jashtme**

1. Punonjësi i Komitetit nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e

detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e tij si punonjës i Komitetit.

2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.
3. Kryerja e veprimtarisë së jashtme i njoftohet Kryetarit dhe specialistit të burimeve njerëzore të Komitetit, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
4. Brenda orarit ditor të punës, të punësuarit mund të kryejnë veprimtari mësimdhënëse pas miratimit nga Kryetari, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit ditor të punës. I punësuarit që angazhohet në mësimdhënie detyrohet të depozitojë, pranë specialistit të burimeve njerëzore të institucionit, ku është i punësuar, kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

#### **Neni 24** **Dorëzimi i detyrës**

Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet, mjetet dhe dokumentacionin pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet, brenda 5 (pesë) ditëve.

#### **Neni 25** **Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve elektronike**

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Komitet menaxhohen nga specialisti përgjegjës për IT, ose nga eksperti i Ministrisë së Drejtësisë, nëse nuk ka një të tillë.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e Komitetit, përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo web-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë Komitetin dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.
5. Pajisjet kompjuterike, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Komiteti, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e Komitetit.
6. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i IT-së.
7. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (\*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti, nga specialisti i IT-së. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (\*.exe), bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
8. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
9. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare. Gjatë punës punonjësi përdor me përparësi komunikimin më postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
10. Nëse pajisjet elektronike si kompjutera, laptop, printera, skanera, fotokopje etj. si pasojë e përdorimit në mënyrë të shpeshtë, fillojnë të konsumohen, të punojnë ngadalë, të paraqesin defekte teknike dhe pas një kohe të gjatë kthehen në objekte të papërdorshme, të gjithë gjurmët e të dhënave të ruajtura në

to duhet të fshihen nga persona të specializuar dhe të asgjësohen përpara se pajisja të zhvendoset në ambientet jashtë Komitetit.

## **Neni 26**

### **Posta elektronike**

1. Posta elektronike përdoret vetëm për qëllime pune. Të gjithë punonjësit e Komitetit, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe vertikal, mund të përdorin mënyrën elektronike të komunikimit dhe të qarkullimit të dokumenteve.
2. Praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, me përjashtim të rasteve kur komunikimi midis strukturave nuk finalizohet me akt administrativ ose kur është përcaktuar shprehimisht nga Kryetari.
3. Komunikimi në formë elektronike duhet të bëhet vetëm nëpërmjet postës elektronike zyrtare dhe ka të njëjtën vlerë si forma shkresore, me përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm kërkon formën shkresore.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail, nuk përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune. Gjithë teknologjitë, që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, miratohen nga Kryetari, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e videokonferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
5. Regjistri i veprimeve (*Activity logs*) i jepet Kryetarit, pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.
6. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e Komitetit, kontrollon fillimisht nga një teknik, për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse; i vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP). Ky kompjuter duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti, "*Antivirus for enterprise edition*".
7. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit, si në kompjuter, ashtu dhe në rrjet.
8. Nëse kompjuteri nuk i përmbush këto kërkesa, nuk lejohet të lidhet me rrjetin e Komitetit.

## **KREU IV**

### **DOKUMENTET ADMINISTRATIVE**

## **Neni 27**

### **Dokumentet administrative**

1. Të gjitha shkresat, kërkesat apo ankesat e ndryshme e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim pranë specialistit përgjegjës për arkiv-protokollin.
2. Dokumentacioni në Komitet depozitohet dhe ruhet nga specialisti përgjegjës për arkiv-protokollin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Praktikant hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti përgjegjës për arkiv-protokollin, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit, datës së marrjes dhe lëndës. Kur në dokumentet hyrëse, specialisti konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
4. Zarfet që i adresohen Kryetarit me shënime "personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuara me shkrim, i dorëzohen atij të pahapura, përkundërt nënshkrimit.

5. Praktikrat hyrëse, në përmbajtje të të cilave ka informacion të klasifikuar, administrohen sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.
6. Dokumentet hyrëse, pas regjistrimit, i përcillen menjëherë Kryetarit, i cili pas shqyrtimit të praktikës së ardhur, shpërndan postën hyrëse në Komitet, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës dhe sipas rastit detyrat konkrete, kundrejt firmës.
7. Kryetari i shpërndan dokumentet specialistit përkatës dhe sipas rastit cakton detyra konkrete, duke respektuar afatin e vendosur. Kjo pikë zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara në formë verbale.
8. Brenda afatit të përcaktuar në praktikë, materiali duhet të trajtohet nga struktura përgjegjëse dhe të siglohet nga hartuesi dhe më pas dorëzohet për t'u përcjellë për nënshkrim nga Kryetari.
9. Në rastet kur struktura/personi, të cilit i është deleguar praktika konstaton se nuk është struktura/personi përgjegjës për trajtimin e praktikës, ja kalon atë, nëpërmjet Kryetarit, strukturës përgjegjëse duke bërë shënimin përkatës në kartelën shoqëruese. Shënimi duhet të përmbajë emërtimin e strukturës që i drejtohet, datën dhe emrin e personit që bën shënimin.
10. Dokumentet e ardhura në adresë të një strukture të Komitetit në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthehet përgjigje, duke marrë paraprakisht miratimin e Kryetarit i cili vihet në dijeni për dokumentin përfundimtar.
11. Në çdo dokument, akt administrativ, memo apo shkresë që vjen në adresë të Komitetit, para nënshkrimit nga Kryetari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes, si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë me siglën përkatëse, e cila depozitohet pranë specialistit përgjegjës për arkiv-protokollin, ndërsa kopja tjetër pa sigël i dërgohet institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkon përgjigjen e Komitetit.
12. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Kryetari, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që hartohet, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.
13. Pas nënshkrimit të praktikës nga Kryetari, në datën e specifikuar në praktikë, i dorëzohet kundrejt firmës specialistit përgjegjës për arkiv-protokollin në Komitet. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas nënshkrimit nga titullari.
14. Në mungesë të Kryetarit, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: "në mungesë dhe me porosi". Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Kryetarit, për attribute ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.

## **Neni 28**

### **Elementet e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të Komitetit**

1. Në dokumentet hyrëse plotësohet dhe një kartelë shoqëruese, për të shmangur shënimet e tepërta mbi dokumentin origjinal, në çdo rast pjesa e puthitur mes kartelës shoqëruese dhe dokumentit hyrës duhet të vuloset dhe me vulën e sekretarisë.
2. Kartela shoqëruese duhet të jetë sipas modelit të përcaktuar në Rregulloren e njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.
3. Praktikrat e brendshme shkresore shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban:
  - a) strukturën nga vjen;

- b) lëndën, objekt të materialit;
- c) afatin e trajtimit të materialit.

### **Neni 29** **Afatet**

Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Këto afate janë:

- a) afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Kryetari;
- b) afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Kryetari;
- c) afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.

### **Neni 30**

**Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen pranë specialistit përgjegjës të arkiv-protokollit**

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen pranë specialistit përgjegjës të arkiv-protokollit dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandatpagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen nga specialistët përkatës dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi për arkivat nga vetë ata.

## **KREU V** **TRAJTIMI I APLIKIMEVE PËR BIRËSIM**

### **Neni 31**

#### **Marrja e informacionit të nevojshëm**

1. Aplikanti/ët birësues apo të interesuarit, me qëllim marrjen e informacionit të nevojshëm lidhur me procedurat e birësimit, paraqitet/en pranë punonjësit të ngarkuar me detyrën e dhënies së informacionit në Komitet.
2. Aplikanti/ët birësues nëse kanë nevojë për informacion të mëtejshëm drejtohen pranë specialistit jurist të Komitetit.
3. Specialisti jurist i Komitetit, në bazë të kërkesës së aplikantit/ëve birësues, iu bën të ditur kriteret ligjore që duhet të plotësohen për fillimin e procedurave të birësimit, i informon për dokumentacionin që duhet plotësuar dhe i udhëzon mbi procedurat e mëtejshme ligjore, deri në vendimin e dhënies së pëlqimit për birësim.

### **Neni 32**

#### **Dorëzimi i dokumentacionit për birësim**

1. Aplikanti/ët birësues depozitojnë kërkesën për birësim së bashku me dokumentacionin e nevojshëm, pranë Komitetit, dorazi ose në rrugë postare. Kur kërkesa paraqitet dorazi, aplikanti/ët plotësojnë dhe formularin e dorëzimit, sipas Aneksit nr.2, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse të kësaj rregullore.

2. Kërkesa e përcjellë shpërndahet nga Kryetari për shqyrtim pranë specialistit jurist të Komitetit.
3. Specialisti jurist verifikon plotësimin e kriterëve dhe dokumentet e paraqitura. Në rast konstatimi se kërkesa është jo e plotë, kërkuesit i kërkohet me shkrim që të korrigjojë pasaktësitë ekzistuese brenda afatit të përcaktuar nga Komiteti. Kur kërkuesi nuk plotëson pasaktësitë brenda afatit dhe këto pasaktësi nuk mund të plotësohen nga Komiteti, kërkesa quhet se nuk është regjistruar dhe i kthehet kërkuesit bashkë me aktet e tjera.
4. Kur kërkesa është e plotë, specialisti jurist shqyrton dosjen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda 15 ditëve vendos për pranimin ose refuzimin e saj.
5. Pas shqyrtimit nga ana e specialistit jurist, dosja së bashku me vlerësimin e tij, kalon pranë specialistit përgjegjës të arkiv-protokollit të Komitetit.
6. Specialisti përgjegjës i arkiv-protokollit, protokollon dosjen dhe e kalon pranë Kryetarit të Komitetit deri në plotësimin e të paktën 3 (tre) dosjeve. Pas plotësimit të tyre hartohet urdhri i brendshëm për fillimin e fazave të këshillimit.
7. Dosjet e aplikantit/ëve birësues sipas urdhrit të brendshëm, regjistrohen nga specialisti përgjegjës i arkiv-protokollit në Regjistrin Themeltar të Aplikantëve vendas. Ky regjistër administrohet nga Komiteti sipas formatit të përcaktuar në Aneksin nr.3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.
8. Dosja e regjistruar e aplikantit i kalon për studim specialistit psikolog, specialistit punonjës-social dhe specialistit përgjegjës për shkenca sociale.
9. Dosja e aplikantëve ndërvendas pas protokollimit nga specialisti përgjegjës i arkiv protokollit, kalon për shqyrtim tek specialisti jurist.
10. Pas shqyrtimit dhe të dosjes nga specialisti jurist, aplikanti/ët regjistrohen në listat e aplikantëve të huaj dhe dosja depozitohet pranë zyrës së Kryetarit të Komitetit.

### **Neni 33**

#### **Procedura në rastin e birësimit me pëlqim**

1. Aplikanti/ët birësues apo të interesuarit, me qëllim marrjen e informacionit të nevojshëm lidhur me procedurat e birësimit me pëlqim, paraqitet/en pranë punonjësit të ngarkuar me detyrën e dhënies së informacionit në Komitet.
2. Aplikanti/ët birësues nëse kanë nevojë për informacion të mëtejshëm drejtohen pranë specialistit jurist të Komitetit.
3. Specialisti jurist i Komitetit, në bazë të kërkesës së aplikantit/ëve birësues, iu bën të ditur kriteret ligjore që duhet të plotësohen për fillimin e procedurave të birësimit me pëlqim, i informon për dokumentacionin që duhet plotësuar, si dhe i udhëzon mbi procedurat e mëtejshme ligjore, deri në vendimin e dhënies së birësimit me pëlqim.
4. Aplikanti/ët birësues depozitojnë dosjen individuale dhe të fëmijës për birësimin me pëlqim së bashku me dokumentacionin e nevojshëm pranë specialistit jurist të Komitetit.
5. Specialisti jurist verifikon plotësimin e kriterëve dhe dokumentet e paraqitura. Në rast konstatimi se kërkesa është jo e plotë, kërkuesit i kërkohet me shkrim që të korrigjojë pasaktësitë ekzistuese brenda afatit të përcaktuar nga Komiteti. Kur kërkuesi nuk plotëson pasaktësitë brenda afatit dhe këto pasaktësi nuk mund të plotësohen nga Komiteti, kërkesa quhet se nuk është regjistruar dhe i kthehet kërkuesit bashkë me aktet e tjera.
6. Kur kërkesa është e plotë, specialisti jurist shqyrton dosjen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda 15 ditëve vendos për pranimin ose refuzimin e saj.

7. Dosjet e aplikantit/ëve birësues dhe dosja e fëmijës që birësohet, pasi konsiderohen të plota dhe të pajtueshme me ligjin nga specialisti jurist, regjistrohen në regjistrin themeltar përkatës, pranë specialistit përgjegjës për arkiv-protokollin në Komitet.
8. Kryetari i Komitetit, pasi merr në dorëzim dosjet e aplikantit/ëve dhe të fëmijës, të shqyrtuar nga specialisti jurist e të protokolluar nga specialisti përgjegjës për arkiv-protokollin, e kalon atë te specialisti psikolog për të realizuar intervistën/at e nevojshme, sipas pyetësorit të përcaktuar në Aneksin nr.4, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje, si dhe përgatit një relacion përshkrues i cili paraqitet para Këshillit Drejtues të Komitetit.
9. Kur fëmija ka mbushur moshën 10 vjeç, specialisti psikolog i Komitetit merr mendimin e tij dhe kur fëmija ka mbushur moshën 12 vjeç merr pëlqimin e tij, në përputhje me nenin 40 të kësaj rregulloreje.
10. Këshilli Drejtues, pasi shqyrton dosjen për birësim me pëlqim të aplikantit/ëve birësues të paraqitur, vendos për dhënien ose jo të pëlqimit për birësim duke paraqitur në vendimin e marrë edhe arsyet që argumentojnë vendimmarrjen. Këshilli Drejtues, ka të drejtë të kërkojë dokumentacion sqarues shtesë dhe të thërrasë aplikantin/ët për sqarime të mëtejshme.
11. Pasi vendimi i gjykatës për birësimin merr formë të prerë, aplikanti/ët birësues dhe fëmijët që do të birësohen ç' regjistrohen nga listat dhe regjistri themeltar, nga specialisti i Arkiv-Protokollit të KSHB-së.

#### **Neni 34** **Dosjet e fëmijëve**

1. Dosjet e fëmijëve, të përcjella nga institucionet e përkujdesjes shoqërore, së bashku me dokumentacionin e nevojshëm, depozitohen pranë specialistit përgjegjës të arkiv-protokollit në Komitet.
2. Pas protokollimit të dosjes nga specialisti përgjegjës të arkiv-protokollit të Komitetit, dosja kalon për shqyrtim te specialisti jurist.
3. Kur specialisti jurist konstaton mangësi në dosjen e përcjellë, merr masat e nevojshme për të koordinuar me institucionin e përkujdesjes shoqërore dërgues, me qëllim plotësimin e saj me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Kur dosja është e plotë apo pas plotësimit të saj nga institucioni i përkujdesjes shoqërore, në bazë të vlerësimit të specialistit jurist, specialisti përgjegjës i arkiv-protokollit regjistron fëmijën në Regjistrin Themeltar të Fëmijëve të Komitetit.

### **KREU VI** **PROCEDURAT PËR BIRËSIMIN DHE NDJEKJA E PERIUdhËS PAS BIRËSUESE**

#### **Neni 35** **Fazat e këshillimit**

1. Kryetari, brenda 5 ditëve nga mbledhja e të paktën 3 (tre) dosje aplikanti/ësh birësues, miraton urdhrin për fillimin e fazave të këshillimit.
2. Komiteti njofton aplikantët për të marrë pjesë në fazën e parë dhe fazën e dytë të këshillimit me specialistin punonjës social, specialistin përgjegjës për shkenca sociale dhe specialistin psikolog, të cilët sipas fushës përkatëse mund të realizojnë një ose më shumë seanca këshillimi.
3. Faza e parë e këshillimit zhvillohet me specialistin punonjës social dhe atë përgjegjës për shkenca sociale.



4. Pas 14 ditëve nga realizimi i fazës së parë të këshillimit, aplikantit/ët marrin pjesë në fazën e dytë të këshillimit me specialistin psikolog.
5. Brenda 90 ditëve, nga momenti i thirrjes së grupit të aplikantit/ëve në fazën e parë të këshillimit, duhet të jetë përfunduar dhe studimi i plotë psiko-social i aplikantit/ëve birësues, si dhe investigimi i kushteve dhe komforteve familjare.
6. Në rast se për arsye objektive aplikantët nuk mund të marrin pjesë në njërin prej seancave të këshillimit gjatë dy fazave të këshillimit, ato planifikohen për pjesëmarrje me grupet e radhës të aplikantëve birësues. Në këtë rast afati 90 ditor do të llogaritet nga përfundimi i të gjithë seancave të fazës së parë të këshillimit.

### **Neni 36**

#### **Fazat e studimit të aplikantit/ëve për birësim**

1. Specialistët e fushës psiko–sociale të Komitetit realizojnë studimet e aplikantit/ëve birësues nëpërmjet intervistimit/eve dhe pyetësorëve.
2. Intervistimi/et nga specialisti punonjës social kryhet përmes një pyetësi social, i cili ka si qëllim marrjen e informacionit mbi familjen birësuese apo aplikantin e vetëm. Pyetësorët socialë janë sipas Aneksit nr.5, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.
3. Intervistimi/et nga specialistët psikologë kryhet përmes një pyetësi për realizimin e studimit psikologjik, i cili ka si qëllim vlerësimin psikologjik të familjes birësuese apo aplikantin e vetëm. Pyetësorët për realizimin e studimit psikologjik janë sipas Aneksit nr.6, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.
4. Investigimi, verifikimi i kushteve të banimit dhe komforteve familjare realizohet nga specialisti punonjës social dhe specialisti përgjegjës për shkenca sociale, sipas formatit të përcaktuar në Aneksin nr.7, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.
5. Pas realizimit të studimit të aplikantit/ëve birësues, specialistët e fushës psiko sociale përgatisin studimet e hollësishme profesionale, të cilët i bashkëlidhen dosjeve respektive të aplikantit/ëve. Studimet duhet të përmbajnë të gjithë informacionin e grumbulluar nga aplikanti/ët, opinionin profesional të specialistëve të fushës psiko sociale mbi studimet e realizuara si dhe investigimin e kushteve të banimit dhe komforteve familjare.
6. Në përfundim të hartimit të studimeve, brenda 90 ditëve nga data e realizimit të fazës së parë të këshillimit, dosja e plotësuar me studimet përkatëse nga specialistët e fushës psiko sociale, investigimi i kryer mbi kushtet dhe komfortet familjare, dorëzohet pranë Kryetarit të Komitetit.

### **Neni 37**

#### **Dhënia e përshtatshmërisë**

1. Kryetari i Komitetit, pasi merr dosjen e plotësuar nga specialistët e fushës psiko sociale e regjistron në rendin e ditës së mbledhjes së ardhshme të Këshillit Drejtues.
2. Këshilli Drejtues, pasi shqyrton dosjen për birësim të aplikantit/ëve birësues të paraqitur, vendos për dhënien ose jo të përshtatshmërisë duke paraqitur në vendimin e marrë edhe arsyet që argumentojnë vendimmarrjen. Këshilli Drejtues, ka të drejtë të kërkojë dokumentacion sqarues shtesë dhe thërret aplikantin/ët për sqarime të mëtejshme.
3. Pas vendimit të Këshillit Drejtues mbi përshtatshmërinë e aplikantit/ëve, Komiteti i regjistron në listën e pritjes për birësim vendas.
4. Dosjet e aplikantëve të konsideruar të përshtatshëm për birësim, depozitohen pranë zyrës së Kryetarit të Komitetit.

**Neni 38**  
**Rikonfirmimi i përshtatshmërisë**

1. Specialisti jurist i Komitetit, në bazë të listës së aplikantit/ëve shqiptarë, informon në rrugë zyrtare afatet e përfundimit të përshtatshmërisë dhe rinovimit të dokumentacionit aplikantit/ët që janë në përfundim të këtij afati vlefshmërie. Rishqyrtimi i dosjes dhe kushteve të aplikantit bëhet brenda 2 (dy) muajve nga dita e përfundimit të afatit të përshtatshmërisë.
2. Komiteti informon dhe asiston aplikantit/ët mbi procedurat e mëtejshme ligjore, deri në vendimin mbi rikonfirmimin e përshtatshmërisë.
3. Kryetari i Komitetit, pasi merr në dorëzim dosjen e shqyrtuar nga specialisti jurist e kalon atë për shqyrtim te specialistët e fushës psiko sociale për të studiuar ndryshimet ose jo të aplikantit/ëve birësues.
4. Pas realizimit të intervistimit/eve nga ana e tyre dhe brenda 30 ditëve nga marrja në dorëzim e dosjes, specialistët e fushës psiko sociale hartojnë raportin e përbashkët psiko social ku pasqyrohen ndryshimet e kushteve të aplikantit/ëve birësues.
5. Këshilli Drejtues, pasi shqyrton dosjen për ripërshtatshmëri të aplikantit/ëve birësues të paraqitur, vendos për dhënien ose jo të ripërshtatshmërisë duke paraqitur në vendimin e marrë edhe arsyet që argumentojnë vendimmarrjen. Këshilli Drejtues, ka të drejtë të kërkojë dokumentacion sqarues shtesë dhe thërret aplikantit/ët për sqarime të mëtejshme
6. Kur Këshilli Drejtues vendos për ripërshtatshmërinë, sipas rastit, aplikanti/ët birësues mbetet në të njëjtin numër rendor në listat e pritjes për birësim ose ç' regjistrohen nga listat e Komitetit dhe regjistri themeltar.

**Neni 39**  
**Shqyrtimi i kritereve për dhënien e pëlqimit për birësim**

1. Sekretariati Ekzekutiv, pas një studimi të hollësishëm të situatës së fëmijës mbi gjendjen psikologjike, fizike, sociale dhe juridike të tij, i propozon Këshillit Drejtues aplikantit/ët birësues nga lista e pritjes për birësim, i cili ka të vlefshme përshtatshmërinë.
2. Përzgjedhja e aplikantit/ëve birësues për birësimin e fëmijës bëhet nga lista e pritjes së Komitetit mbi bazën e vlerësimit të kushteve ligjore që paraqesin dhe mbi bazë të situatës psiko sociale të aplikantit/ëve birësues, duke i dhënë përparësi birësimin vendas.
3. Përzgjedhja e aplikantit/ëve bazohet në:
  - a) statusin juridik lidhur me veçantitë dhe specifikat e aplikantit/ëve birësues të dokumentacionit përkatës të depozituar pranë Komitetit;
  - b) aftësinë dhe mundësinë e aplikantit/ëve për të krijuar një mjedis familjar sa më optimal për të siguruar mirëritjen, arsimimin, edukimin, mirëqenien dhe zhvillimin e plotë të fëmijës në atmosferë të ngrohtë e të sigurt familjare dhe shoqërore;
  - c) aftësinë e aplikantit/ëve për të kuptuar nevojat, emocionet e fëmijës dhe për të ndarë ndjenjat/përjetimet me të;
  - ç) qëndrimin dhe sjelljen e aplikantit/ëve birësues në raport me prindërit biologjikë të fëmijës;
  - d) gadishmërinë për të birësuar një fëmijë me problematika të lehta apo të rikuperueshme shëndetësore, vonesë institucionale e rikuperueshme, etj.;
  - dh) gadishmërinë dhe përgatitjen për të pranuar një fëmijë pa dallime gjinore;
  - e) diferenca e moshës ndërmjet fëmijës dhe aplikantit/ëve në përputhje me Kodin e Familjes.

4. Këshilli Drejtues, pasi shqyrton propozimin e bërë nga sekretariati ekzekutiv, si dhe deklaratën e pranimi të fëmijës të plotësuar nga aplikanti/ët, sipas formatit të përcaktuar në Aneksin nr.8, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse të kësaj rregulloreje, vendos mbi pranimin ose refuzimin e propozimit. Në rast miratimi, Këshilli Drejtues përcakton kohëzgjatjen e periudhës së provës.
5. Pas dhënies së pëlqimit për birësim, aplikanti/ët birësues pajisen me autorizim që lejon hyrjen e tij/tyre në institucionin e përkujdesit shoqëror në të cilin është i akomoduar fëmija, për të realizuar periudhën e provës. Autorizimi është i vlefshëm gjatë gjithë kohëzgjatjes së periudhës së provës.
6. Në përfundim të periudhës së provës, specialisti psikolog përgatit “Relacionin mbi ecurinë e periudhës së provës”, i cili është pjesë e dokumenteve që dërgohen në gjykatë. Në rast të kundërt ai i propozon Këshillit Drejtues marrjen e masave të nevojshme për shmangien e dështimit të birësimi.
7. Pas dhënies së pëlqimit për birësim, aplikanti/ët birësues kryejnë pagesën e vlerën përkatëse të tarifës së birësimi sipas legjislacionit në fuqi, sipas faturës për arkëtim të publikuar në faqen zyrtare të internetit të Komitetit.

#### **Neni 40** **Mendimi i fëmijës**

Kur fëmija ka mbushur moshën 10 vjeç, specialisti psikolog i Komitetit merr mendimin e tij dhe kur fëmija ka mbushur moshën 12 vjeç merr pëlqimin e tij, pasi është siguruar se:

- a) fëmija është këshilluar dhe informuar për pasojat e birësimi dhe të dhënies së mendimit/pëlqimit të tij për birësimin;
- b) janë marrë parasysh mendimet dhe dëshirat e fëmijës, kur ato janë në interes të tij;
- c) mendimi/pëlqimi i fëmijës është dhënë në mënyrë të vullnetshme dhe është dokumentuar apo evidentuar me shkrim, sipas formës së përcaktuar në Aneksin nr.9, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje;
- ç) mendimi nuk është dhënë kundërt pagesës apo çdo lloj kompensimi tjetër.

#### **Neni 41** **Dërgimi i dosjes në gjykatë**

Pas shqyrtimit të kërkesës dhe të dokumenteve përkatëse, Komiteti Shqiptar i Birësimi i dërgon gjykatës studimin për personin që kërkon të birësojë dhe atë të të miturit që mund të birësohet.

#### **Neni 42** **Ndjekja e periudhës pas birësuese**

1. Pasi vendimi i gjykatës për birësimin ka marrë formë të prerë, Komiteti dhe prindi/ërit birësues lidhin një marrëveshje për monitorimin e ecurisë së birësimi, sipas formatit të përcaktuar në Aneksin nr.10, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse të kësaj rregullore.
2. Specialisti punonjës social ose specialisti përgjegjës për shkenca sociale, bazuar në marrëveshjen e përcaktuar në pikën 1 të këtij neni, ndjek integrimin e fëmijës në familjen birësuese.
3. Verifikimi i ecurisë së birësimi ndërmjet familjes birësuese dhe fëmijës së birësuar, realizohet nëpërmjet takimit/eve mes specialistëve të Komitetit dhe familjes birësuese për një periudhë 2-vjeçare.
4. Komiteti realizon të paktën 4 takime gjatë periudhës 2 vjeçare, por në varësi të specifikave të rastit këto takime mund të jenë edhe më të shpeshta se planifikimi i tyre. Për çdo takim dhe në përfundim të

periudhës monitoruese, specialistët e Komitetit hartojnë raport monitorimi, sipas formatit të përcaktuar në Aneksin nr.11, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

5. Për birësimin ndërventas, ndjekja e periudhës pasbirësuese realizohet nëpërmjet Agjencive Ndërmjetësuese të Huaja ose Autoriteteve Qendrore, të cilat dërgojnë pranë Komitetit raportet periodike.
6. Specialisti punonjës social dhe specialisti përgjegjës për shkenca sociale përgatisin raportin mbi ecurinë e periudhës pas birësuese për birësimet vendase dhe informojnë Institucionet e Përkujdesit Shoqëror.

## **KREU VII**

### **KONTROLLI NË INSTITUCIONET E PËRKUJDESIT SHOQËROR TË FËMIJËVE**

#### **Neni 43**

##### **Kontrolli në Institucionet e Përkujdesit Shoqëror të fëmijëve**

1. Kontrolli në Institucionet e Përkujdesit Shoqëror të fëmijëve bëhet me urdhër me shkrim të Kryetarit të Komitetit.
2. Kryetari i Komitetit përcakton në urdhrin e lëshuar objektin e kontrollit, personat e autorizuar për kryerjen e kontrollit, si dhe afatet e kryerjes së kontrollit.
3. Personat e autorizuar për kontrollin, në vijim të shqyrtimit dhe kontrollit të kryer, mbajnë një procesverbal monitorimi të institucionit ku evidentohen gjetjet dhe rezultatet e kontrollit, i cili hartohet në dy kopje dhe nënshkruhet nga titullari i Institucionit të Përkujdesit Shoqëror dhe grupi i kontrollit.
4. Në vijim të monitorimit të gjendjes së fëmijëve në institucionin e përkujdesit shoqëror, objekt kontrolli, grupi i kontrollit mban një procesverbal monitorimi, i cili i përcillet drejtuesit të institucionit së bashku me rekomandimet përkatëse.
5. Procesverbali i monitorimit të institucionit dhe ai i monitorimit të gjendjes së fëmijëve hartohen sipas formatit të përcaktuar në Aneksin nr.12, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregullore.
6. Në rast se gjatë kontrollit konstatohen shkelje të vazhdueshme, Kryetari i Komitetit merr masat e nevojshme në përputhje me ligjin nr. 9695, datë 19.03.2007 “Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit”, i ndryshuar.

#### **Neni 44**

##### **Objekti i kontrollit**

Kontrolli duhet të konsistojë në:

- a) regjistrimin në regjistrin themeltar të fëmijëve;
- b) regjistrimin e raporteve periodike të fëmijëve të përgatitura nga sektori psiko social të Institucioneve të Përkujdesit Shoqëror, numrin dhe datat e vizitave të prindërve biologjikë dhe të afërmeve të fëmijës;
- c) verifikimin e të gjithë dokumentacionit të fëmijës, planin individual të tij, si dhe studimin social të hartuar nga punonjësit socialë dhe psikologët e institucionit;
- ç) verifikimin e kontrolleve dhe rezultateve mjekësore të realizuara nga mjeku i institucionit, kartelës mjekësore dhe kalendarit të vaksinimit;
- d) ecurinë e proceseve gjyqësore për fëmijët që janë në proces deklarimi braktisje ose kujdestarie nga institucioni.

**KREU VIII**  
**MBIKËQYRJA E VEPRIMTARISË SË AGJENCIVE NDËRMJETËSUERE**

**Neni 45**

**Mbikëqyrja e Agjencive Ndërmjetësuese**

1. Mbikëqyrja e veprimtarisë së Agjencive Ndërmjetësuese për birësim bëhet me urdhër të Kryetarit të Komitetit.
2. Kryetari i Komitetit përcakton në urdhër agjencinë që do të mbikëqyret, personat e autorizuar për kryerjen e mbikëqyrjes, afatet e kryerjes së mbikëqyrjes, si dhe datën e dorëzimit të raportit përfundimtar.
3. Aktet e mbikëqyrjes hartohen në 3 (tre) kopje dhe nënshkruhen nga përfaqësuesi i Agjencisë dhe personat e autorizuar për mbikëqyrjen nga Komiteti.
4. Njëra prej kopjeve dorëzohet në Agjencinë ku është kryer mbikëqyrja, së bashku me detyrat e lëna, një kopje dorëzohet pranë Komitetit dhe kopja tjetër i dërgohet për dijeni Ministrin të Drejtësisë.
5. Në rast se gjatë mbikëqyrjes konstatohen shkelje të vazhdueshme, Kryetari i Komitetit merr masa në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Neni 46**

**Objekti i mbikëqyrjes**

Mbikëqyrja e agjencive ndërmjetësuese konsiston në:

- a) zbatimin e procedurës së birësimit pas marrjes së vendimit të përshtatshmërisë;
- b) realizimin e detyrave dhe aktiviteteve, për të cilat ato janë akredituar në përputhje me normat dhe udhëzimet e organeve kompetente qendrore;
- c) transparencën ekonomike gjatë procesit të birësimit si organizatë jofitimprurëse;
- ç) shqyrtimin e dosjeve që kanë vendimin e përshtatshmërisë së aplikantëve;
- d) respektimin e afateve për përcjelljen e rregullt të raporteve pas birësuese të fëmijëve sipas marrëveshjes.

**KREU IX**

**DHËNIA E INFORMACIONIT**

**Neni 47**

**Dhënia e informacionit**

1. Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimeve, informon Ministrinë e Drejtësisë për:
  - a) akte administrative apo akte të tjera të dala prej tij në ushtrim të detyrës funksionale;
  - b) marrëveshje dhe/ose kontrata që do të lidhen me të tretët, me efekte financiare ose jo;
  - c) procese gjyqësore në të cilët është palë dhe ecurinë e këtij procesi;
  - ç) akte të tjera Kryetarit të Komitetit Shqiptar të Birësimeve, të cilat çmohen të rëndësishme për t'u informuar Ministri;
  - d) informacione mbi ngjarje të ndodhura në institucion.
2. Në përfundim të vitit kalendarik, specialisti i buxhetit dhe financës së Komitetit, përgatit statistikën sipas formatit të Aneksit nr. 13, një kopje e të cilave dërgohet pranë Ministrisë së Drejtësisë së bashku me analizën vjetore të punës.

**Neni 48**  
**Koordinatori për të Drejtën e Informimit**

1. Koordinatori për të drejtën e informimit bashkërendon punën brenda Komitetit për zbatimin e ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, të ndryshuar.
2. Koordinatori i të drejtës së informimit në Komitet caktohet me urdhër të Kryetarit të Komitetit.

**KREU X**  
**MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE**

**Neni 49**  
**Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit**

1. Punonjësi i Komitetit nuk duhet të shfrytëzojë ose të përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë kohës që ushtron detyrat funksionale.
2. Punonjësi i Komitetit duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për informacionin e klasifikuar.
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të Komitetit apo të bëjë deklarata personale që mund të interpretohen si zyrtare.

**Neni 50**  
**Transferimi ndërkombëtare i të dhënave**

Në rastet e birësimeve ndërvendase, Komiteti Shqiptar i Birësimeve merr masa që transferimi i të dhënave personale, si dhe i të dhënave personale që duhet të autorizohen, të bëhen në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

**Neni 51**  
**Regjistrat, listat dhe arkivat**

1. Regjistrat dhe listat e aplikantit/ëve birësues dhe/ose të fëmijëve të birësuar, dokumentacioni provues i administruar në dosjet respektive të tyre, materiale të tjera në dosjet e birësimit, vendimet e marra nga organet e Komitetit dhe Këshilli Drejtues, listat e aplikantëve, lista e fëmijëve dhe çdo material tjetër që përmban të dhëna personale, nuk bëhen publike ose të aksesohen nga persona të paautorizuar.
2. Specialisti përgjegjës për arkiv-protokollin, si dhe të gjithë punonjësit e tjerë të Komitetit Shqiptar të Birësimit, që gjatë kryerjes së detyrës administrojnë dosje të fëmijëve apo aplikantëve birësues, nuk lejojnë njohjen ose çdo përpunim të të dhënave të regjistruara në dosjet e arkivuara nga persona të paautorizuar.

**Neni 52**  
**Masat për sigurinë e të dhënave personale**

Komiteti Shqiptar i Birësimit, merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të siguruar mbrojtjen e të dhënave personale në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

### **Neni 53** **E drejta për informim**

1. Prindërit birësues dhe i birësuari që ka arritur moshën madhore, mund t'i kërkojnë Komitetit të dhëna për origjinën e të birësuarit dhe historinë e tij.
2. Ky informacion mund të kufizohet ose të refuzohet në raste të veçanta, kur vlerësohet se prej tij mund vijnë pasoja të rënda.
3. Prindërit birësues dhe i birësuari/a që kërkon informacion deponon kërkesë me shkrim dhe dokument identifikues apo të dhëna shtesë ku paraqet arsyet për informacionin e kërkuar.
4. Specialisti përgjegjës i arkiv-protokollit harton urdhrin me objekt nxjerrjen e dosjes nga arkiva dhe anasjelltas, për shqyrtimin e kërkesës nga sekretariati ekzekutiv.
5. Pas shqyrtimit të kërkesës, sekretariati ekzekutiv i propozon Kryetarit dhënien ose jo të informacionit. Vendimi për dhënien ose jo të informacionit merret nga Kryetari i Komitetit.
6. Sekretariati ekzekutiv dokumenton në një procesverbal dhënien ose jo të informacionit, duke i bashkëlidhur edhe një fotokopje të dokumentit identifikues të kërkuarit.

### **Neni 54** **Kujdesi me informacionin në letër**

1. Dokumentet që përmbajnë të dhëna personale ose sensitive, nuk lihen ose vendosen në mënyrë të pakujdesshme, në ambientet lehtësisht të lexueshme ose ambiente ku vizitorët mund të jenë të pranishëm.
2. Dokumentet, që përmbajnë të dhënat personale ose sensitive, të cilat nuk janë më të nevojshme, asgjësohen menjëherë, sipas legjislacionit në fuqi. Asgjësimi i tyre bëhet nga një grup pune i ngritur me urdhrë të Kryetarit të Komitetit Shqiptar të Birësimit për këtë qëllim, i cili mban edhe procesverbalin e asgjësimit, të nënshkruar nga anëtarët e grupit të punës.

## **KREU XI** **DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 55** **Dispozitat e fundit dhe kalimtare**

Ngarkohen punonjësit e Komitetit Shqiptar të Birësimit për zbatimin e kësaj rregullore.

**FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS – SPECIALIST PSIKOLOG**

**I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: Specialist psikolog

Institucioni: Komiteti Shqiptar i Birësimit

Raporton tek: Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit

**II. MISIONI:**

Komiteti Shqiptar i Birësimeve në veprimtarinë e tij synon të garantojë interesin më të lartë të fëmijëve të deklaruar të braktisur për të siguruar familje të përshtatshme dhe të denja në mënyrë që të krijohen kushtet për mirërritjen dhe edukimin e tyre.

**III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Specialisti psikolog përgjigjet tek Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit për përgatitjen e familjeve të reja për birësim, studimin psikologjik të tyre, realizon relacionin e përshtatshmërisë që përkon edhe me përfundimin e periudhës së provës për birësimet vendase dhe ndërvendase, me fëmijët e deklaruar të braktisur gjatë procesit deri në finalizimin e birësimit në bashkëpunim me institucionet e përkujdesjes sociale.

**IV. DETYRAT KRYESORE:**

1. Të përgjigjet përpara Kryetarit për realizimin e detyrave të ngarkuara.
2. Të ofrojë mbështetje për aplikantët vendas nëpërmjet këshillimit psikologjik në integrimin e fëmijës në familje.
3. Të realizojë intervista me aplikantët birësues, duke kryer vlerësimin psikologjik dhe të përgatisë studimin për t'a me të gjithë informacionin e dhënë nga aplikanti.
4. Të bashkëpunojë me specialistët e tjerë për të grumbulluar të dhëna të nevojshme për vlerësimin e aplikantit duke shprehur opinionin profesional.



5. Të realizojë intervista për fëmijët mbi 10 vjeç, për marrjen e mendimit – pëlqimit të fëmijës për birësim duke mbrojtur interesin më të lartë të fëmijës, ofrimin e asistencës së nevojshme psikologjike për fëmijët që paraqesin nevojë për ndërhyrje psikologjike sipas rastit.
6. Të implementojë plan individual trajtimi për fëmijët që paraqesin nevojë për ndërhyrje psikologjike duke bashkëpunuar me specialistët e tjerë për të ofruar asistencën e nevojshme psikologjike nëpërmjet hartimit të strategjive sipas rastit.
7. Të bashkëpunojë me specialistët e tjerë për të paraqitur propozimet pranë Kryetarit, lidhur me gjetjen e një familje të përshtatshme për birësimet vendase dhe ndërvendase të fëmijëve si dhe sugjerimin e periudhës së provës për një atashim të suksesshëm prind-fëmijë.
8. Të bëjë propozimin e fëmijës për birësimet Kombëtare dhe Ndërkombëtare, duke bashkëpunuar me punonjësit e tjerë.
9. Të përgatisë relacionin e përshtatshmërisë që përkon edhe me përfundimin e periudhës së provës për birësimet vendase dhe ndërvendase, me fëmijët e deklaruar të braktisur gjatë procesit deri në finalizimin e birësimit në bashkëpunim me institucionet e përkujdesjes sociale.
10. Të organizojë këshillime në grup, seminare, punë studimore dhe veprimtari të tjera në fushën e birësimeve duke bashkëpunuar me specialistët e tjerë për ngritjen e kapaciteteve në këtë drejtim dhe zbatimin e kuadrit ligjor në fushën e birësimeve.
11. Të përfaqësojë institucionin në marrëdhëniet me publikun dhe mediat.
12. Të jetë pjesë në komisionit të prokurimeve për mbarëvajtjen e punës duke zbatuar legjislacionin në fuqi.
13. Të kryejë çdo detyrë tjetër të mundshme të ngarkuar me urdhër nga Kryetari i Komitetit.

## V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

### A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1. Të realizojë me efektivitet dhe përgjegjshmëri brenda afateve ligjore seancat e këshillimit, studimet psikologjike, si dhe përgatisë relacionin e përshtatshmërisë që përkon edhe me përfundimin e periudhës së provës për birësimet vendase dhe ndërvendase.

A.2. Të bashkëpunojë në grup në mbrojtje të interesit më të lartë të fëmijës për gjetjen e një familje sa më të përshtatshme për birësim.

### B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1. Nuk ka

### C. Detyrat Teknike

C.1. Përgatit materialet dhe dokumentacionin për zhvillimin e seancave të këshillimitme aplikantët për birësim. Përgatit programin e punës me materialet e nevojshme, menaxhon dhe shqyrton dosjet e aplikantëve, moderon takimet, plotëson formularët Tip.

C.2 Përgatit relacionin e përshtatshmërisë që përkon edhe me përfundimin e periudhës së provës për birësimet vendase dhe ndërvendase, me fëmijët e deklaruar të braktisur gjatë procesit deri në finalizimin e birësimit në bashkëpunim me institucionet e përkujdesjes sociale.

C.3 Përgatit informacione, materiale të nevojshme informuese për Kryetarin e Komitetit Shqiptar të Birësimit sipas detyrave të ngarkuara në kuadrin e veprimtarisë që ushtron.

D.Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Është pikë kontakti me drejtuesit e institucioneve të përkujdesit social të fëmijëve me të cilat bashkëpunon KSHB-ja dhe përfaqëson këtë të fundit duke u bazuar në urdhrat e Kryetarit.

## VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

*(kompleksiteti dhe pasoja)*

Zgjidhja në kohë e problemeve brenda objektivave të përcaktuara në përshtatje me funksionin dhe kuadrin ligjor, zgjidhje të cilat ndikojnë në ecurinë e punës dhe të njësisë organizative përkatëse.

## VII. VENDIMARRJA

*(Lloji dhe Liria e veprimit)*

Është e organizuar sipas standardeve administrative dhe/ose procedurave teknike të Komitetit Shqiptar të Birësimit.

## VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

*(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)*

Puna e specialistit psikolog ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga Kryetari i i Komitetit Shqiptar të Birësimit.

## IX. MBIKQYRJA

Drejtim i përgjithshëm dhe mbikëqyrje nga Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit.

## X. STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

Nuk ka

## XI. KUSHTET E PUNËS

Specialistit në raste të caktuara mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave apo të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare për shkak të nevojave të institucionit dhe rëndësisë së problematikave që mund të shfaqen.

## XII. KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Psikologji.

Përvoja: Të ketë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion.

Të jetë anëtar i Urdhrit të Psikologut me Licencë për ushtrimin e profesionit.

Tjetër: Njohuri shumë të mira mbi: (i) Ligji nr.9695, datë 19.03.2007 "Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimeve", i ndryshuar; Ligji nr.18/2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës"; Ligji nr.8624, datë 15.06.2000 mbi Aderimin e Shqipërisë në Konventën e Hagës "Për mbrojtjen e fëmijëve dhe bashkëpunimin për birësimet jashtë vendit"; Konventa e Kombeve të Bashkuara të 20 Nëntorit 1989 "Për të drejtat e fëmijëve", e cila ka hyrë në fuqi më dt. 28.03.1992; Ligji nr.9062, datë 08.05.2003 "Kodi i Familjes"; Ligji nr.9443, datë 16.11.2005 "Për aderimin e RSH në Konventën për juridiksionin, ligjin e zbatueshëm, njohjen, zbatimin dhe bashkëpunimin, në lidhje me përgjegjësinë prindërore dhe masat për mbrojtjen e fëmijëve"; Ligji nr.9359, datë 24.05.2005 "Për ratifikimin e Konventës Europiane për marrëdhëniet me fëmijët"; Ligji nr.9446, datë 24.11.2005 "Për aderimin e RSH në Konventën për aspektet civile të rrëmbimit ndërkombëtar të fëmijës"; Ligji nr.9544, datë 29.05.2006 "Për ratifikimin e marrëveshjes mes Këshillit të Ministrave të RSH dhe Qeverisë së Republikës Greke për mbrojtjen dhe asistencën e fëmijëve viktime të trafikimit"; Ligji nr.9669, datë 18.12.2006 "Për masat ndaj dhunës në

marrëdhëniet familjare"; Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar; Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike". (ii) Metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; (iii) Të kenë njohuri të një gjuhe të huaj dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi: (i) Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. (ii) Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative dhe të punës në grup.

### XIII. NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil:	_____	Firma:
Eprori direkt:	_____	Firma:
Sekretari i përgjithshëm:	_____	Firma:

## FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS – SPECIALIST (PUNË SOCIALE)

### I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: *Specialist (Punë Sociale)*

Institucioni: Komiteti Shqiptar i Birësimit

Raporton tek: Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit

### II

#### MISIONI:

Komiteti Shqiptar i Birësimeve në veprimtarinë e tij synon të garantojë interesin më të lartë të fëmijëve të deklaruar të braktisur për të siguruar familje të përshtatëshme dhe të denja në mënyrë që të krijohen kushte për mirërritjen dhe edukimin e tyre.

### III

#### QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti (Punë Sociale) përgjigjet tek Kryetari i institucionit për përgatitjen e familjeve të reja për birësim, studimin psiko-social të tyre, si dhe monitorimin e ecurisë pasbirësuese.

### IV

#### DETYRAT KRYESORE:

1. Të përgjigjet përpara kryetarit për realizimin e detyrave të ngarkuara.
2. Të ofrojë mbështetje për aplikantët vendas nëpërmjet seancave të këshillimit psiko – social dhe trajnimeve në bashkëpunim me punonjësit e tjerë, për përgatitjen e tyre si familje të ardhshme.
3. Të realizojë studimin e aplikantëve për birësim nëpërmjet realizimit t[ intervistave psiko – sociale, investigimit të kushteve të banimit, si dhe të hartojë relacionet përkatëse në bashkëpunim me specialistët e tjerë për paraqitjen e propozimeve konkrete pranë Këshillit Drejtues për marrjen ose jo të përshtatshmërisë nga aplikantët vendas.

4. Të hartojë kalendarin e raporteve pasbirësuese vendase, të ndjekë raportet pasbirësuese duke hartuar relacionet përkatëse me qëllim verifikimin e ecurisë së birësimit ndërmjet familjes birësuese dhe fëmij[s].
5. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me institucionet e përkujdesit social të fëmijëve publike dhe jo publike, të ndjekë evidencat e fëmijëve, dhe të kryejë kontrole periodike për monitorimin e statusit social dhe shëndetësor të fëmijëve.
6. Të bashkëpunojë me specialistët e tjerë për të paraqitur propozimet pranë Kryetarit, lidhur me gjetjen e një familje të përshtatshme për birësimet vendase dhe ndërvendase të fëmijëve si dhe sugjerimin e periudhës së provës për një atashim të suksesshëm prind-fëmijë.
7. Të organizojë këshillime, seminare, punë studimore dhe veprimtari të tjera në fushën e birësimeve sipas nevojave të punës.
8. Të kryejë çdo detyrë tjetër të mundshme të ngarkuar me urdhër nga Kryetari i KSHB-së.

## V

### PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

#### A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1. Të realizohen me efektivitet dhe përgjegjshmëri brenda afateve ligjore seancat e këshillimit, studimet psiko-sociale, si dhe të vlerësohen me objektivat kushtet socio-ekonomike të aplikantëve vendas për birësim.

A.2. Të ndjekë dhe realizojë me korrektësi dhe efikasitet raportet pasbirësuese për përmbylljen me sukses të procedurave të birësimit.

A.3. Të mbajë në kontroll të vazhdueshëm ecurinë mbi gjendjen sociale dhe shëndetësore të fëmijëve pa interes prindëror / familjar duke shqyrtuar evidencat dhe duke kryer monitorime periodike në IPSH-të Publike dhe Jo- Publike.

A.4. Të bashkëpunojë në grup në mbrojtje të interesit më të lartë të fëmijës për gjetjen e një familje sa më të përshtatshme për birësim.

#### B. Menaxhimin (nëse ka)

##### B.1. Nuk ka

## C. Detyrat Teknike

C.1. Përgatit materialet dhe dokumentacionin për zhvillimin e seancave të këshillimit me aplikantët për birësim. Konkretisht: përgatit programin e punës dhe materialet e nevojshme, menaxhon dhe shqyrton dosjet e aplikantëve, moderon takimet, plotëson formularët tip.

C.2. Përgatit materialet dhe dokumentacionin për vlerësimin psiko social dhe vlerësimin e kushteve socio- ekonomike të aplikantëve me qëllim propozimin në Këshillin Drejtues për marrjen ose jo të përshtatshmërisë. Konkretisht: kryen intervistat me aplikantët, vizitat në shtëpi, plotëson formularët tip, grumbullon të dhëna, harton relacione përmbledhëse dhe studimin përkatës.

C.3. Harton kalendarin për ndjekjen e raporteve pasbirësuese vendase, kryen raporte pasbirësuese përmes intervistimit dhe vizitave në familjen birësuese si dhe harton raportet pasbirësues. si edhe ndjek e raporteve pasbirësuese ndërvendase.

C.4. Ndjek dërgimin e evidencave periodike nga IPSH-të Publike dhe Jo- Publike, kryen monitorime të institucioneve të përkujdesit social të fëmijëve, mban procesverbalet dhe harton relacionet përmbledhëse përkatëse.

C.6. Përgatit materialet e nevojshme informuese për Kryetarin e Komitetit Shqiptar të Birësimeve sipas detyrave të ngarkuara në kuadrin e veprimtarisë që ushtron (plane dhe analiza pune; raporte informuese dhe dokumentacionin përkatës në fushën psiko-sociale; procesverbale; urdhëra të brendshëm; evidenca; memo; informacione përmbledhëse; raporte statistikore etj).

## D.Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Është pikë kontakti me drejtuesit e institucioneve rezidenciale përkujdesëse për fëmijë me të cilat bashkëpunon Komiteti dhe monitoron këtë të fundit duke u bazuar në urdhrat e Kryetarit;

D.2 Është pikë kontakti me përfaqësuesit e agjencive ndërmjetësuese të huaja;

D.3 Mban kontakte të vazhdueshme me Ministrinë e Drejtësisë;

## VI

### 1.Zgjidhja e Problemeve

*(kompleksiteti dhe pasoja)*

Zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

## VII.Vendimarrja

*(Lloji dhe Liria e veprimit)*

Është rutinë, brenda standardeve administrative dhe/ose procedurave teknike.

## VIII. Mjedisi Menaxherial

*(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)*

Puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga Kryetari i institucionit.

## IX.

### MBIKQYRJA

Drejtim i përgjithshëm dhe mbikëqyrja nga Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit.

## X.

STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

Nuk ka

## XI

### KUSHTET E PUNËS

Specialistit në raste të caktuara mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave apo të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare për shkak të nevojave të institucionit dhe rëndësisë së problematikave që mund të shfaqen.

## XII

### KËRKESAT E POSAÇME

*(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)*

Arsimi: Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Profesional” në fushën e Shkencave Sociale;



Përvoja: Të paktën 3 vite përvojë pune në profesion;

Të jetë anëtar i Urdhrit të Punonjësit Social me Licencë për ushtrimin e profesionit.

Tjetër: Njohuri shumë të mira mbi: (i) Ligji nr.9695, datë 19.03.2007 "Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimeve", i ndryshuar; Ligji nr.18/2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës"; Ligji nr.8624, datë 15.06.2000 mbi Aderimin e Shqipërisë në Konventën e Hagës "Për mbrojtjen e fëmijëve dhe bashkëpunimin për birësimet jashtë vendit"; Konventa e Kombeve të Bashkuara të 20 Nëntorit 1989 "Për të drejtat e fëmijëve", e cila ka hyrë në fuqi më dt. 28.03.1992; Ligji nr.9062, datë 08.05.2003 "Kodi i Familjes"; Ligji nr.9443, datë 16.11.2005 "Për aderimin e RSH në Konventën për juridiksionin, ligjin e zbatueshëm, njohjen, zbatimin dhe bashkëpunimin, në lidhje me përgjegjësinë prindërore dhe masat për mbrojtjen e fëmijëve"; Ligji nr.9359, datë 24.05.2005 "Për ratifikimin e Konventës Europiane për marrëdhëniet me fëmijët"; Ligji nr.9446, datë 24.11.2005 "Për aderimin e RSH në Konventën për aspektet civile të rrëmbimit ndërkombëtar të fëmijës"; Ligji nr.9544, datë 29.05.2006 "Për ratifikimin e marrëveshjes mes Këshillit të Ministrave të RSH dhe Qeverisë së Republikës Greke për mbrojtjen dhe asistencën e fëmijëve viktima të trafikimit"; Ligji nr.9669, datë 18.12.2006 "Për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare"; Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar; Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike". (ii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; (iii) Të kenë njohuri të një gjuhe të huaj dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi: (i) Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. (ii) Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative dhe të punës në grup.

### XIII

#### NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil: \_\_\_\_\_

Firma:

Eprori direkt: \_\_\_\_\_

Firma:

Sekretari i përgjithshëm: \_\_\_\_\_

Firma:

## FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS – SPECIALIST (SHKENCA SOCIALE)

I.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist (Shkenca Sociale)

Institucioni: Komiteti Shqiptar i Birësimit

Raporton tek: Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit

II.

MISIONI:

Komiteti Shqiptar i Birësimit në veprimtarinë e tij synon të garantojë interesin më të lartë të fëmijëve të deklaruar të braktisur për të siguruar familje të përshtatshme dhe të denja në mënyrë që të krijohen kushte për mirërritjen dhe edukimin e tyre.

III.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti (Shkenca Sociale) përgjigjet tek Kryetari i institucionit për përgatitjen e familjeve të reja për birësim, studimin psiko-social të tyre, monitorimin e ecurisë pasbirësuese si dhe për finalizimin me sukses të birësimeve vendase dhe ndërvendase.

IV.

DETYRAT KRYESORE:

14. Të përgjigjet përpara kryetarit për realizimin e detyrave të ngarkuara.
15. Të ofrojë mbështetje për aplikantët vendas nëpërmjet seancave të këshillimit psiko – social dhe trajnimeve në bashkëpunim me punonjësit e tjerë, për përgatitjen e tyre si familje të ardhshme.
16. Të kryejë verifikimin/ investigimin e kushteve të banimit dhe konforteve familjare, nëpërmjet vizitave në shtëpi, grumbullimit të të dhenave të nevojshme, duke hartuar raportet përkatëse për vlerësimin socio – ekonomik të aplikantëve me qëllim propozimin e aplikantëve pranë Këshillit Drejtues për marrjen ose jo të përshtatshmërisë nga aplikantët vendas.
17. Të ndjekë në bashkëpunim me specialistët e tjerë, raportet pasbirësuese duke hartuar relacionet përkatëse me qëllim verifikimin e ecurisë së birësimit ndërmjet familjes birësuese dhe fëmijes.
18. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me institucionet e përkujdesit social të fëmijëve publike dhe jo publike, të ndjekë evidencat e fëmijëve, dhe të kryejë kontrolle periodike për monitorimin e statusit social dhe shëndetësor të fëmijëve.

19. Të mbajë kontaktet dhe të koordinojë takimet me përfaqësues të Agjencive ndërmjetësuesë të huaja dhe Autoriteteve Qëndrore që operojnë në fushën e birësimeve në Shqipëri, lidhur me nevojat dhe kërkesat e Komitetit në raport me shërbimin e birësimit ndërvendas.
20. Të ndjekë në bashkëpunim me specialistët e tjerë procedurat për birësimin ndërvendas të Agjencive ndërmjetësuesë të huaja dhe Autoriteteve Qëndrore në fushën e birësimeve, duke ju përgjigjur kërkesave për informacion dhe duke hartuar relacione për rastet specifike, me qëllim finalizimin me sukses të birësimeve.
21. Të mbikqyrë regjistrimin e dosjeve dhe listat e aplikantëve të huaj të ardhur nëpërmjet Agjencive Ndërmjetësuese të Huaja dhe Autoriteteve Qëndrore.
22. Të përfaqësojë institucionin në marrëdhëniet me publikun dhe mediat.
23. Të bashkëpunojë me specialistët e tjerë për të paraqitur propozimet pranë Kryetarit, lidhur me gjetjen e një familje të përshtatshme për birësimet vendase dhe ndërvendase të fëmijëve si dhe sugjerimin e periudhës së provës për një atashim të suksesshëm prind-fëmijë.
24. Të organizojë këshillime, seminare, punë studimore dhe veprimtari të tjera në fushën e birësimeve sipas nevojave të punës.
25. Të kryejë cdo detyrë tjetër të mundshme të ngarkuar me urdher nga Kryetari i Komitetit.

V.

#### PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

##### A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1. Të realizohen me efektivitet dhe përgjegjshmëri brenda afateve ligjore seancat e këshillimit, studimet psiko-sociale, si dhe të vlerësohen me objektivet kushtet socio-ekonomike të aplikantëve vendas për birësim.
- A.2. Të ndjekë dhe realizojë me korrektesi dhe efijencë raportet pasbirësuese për përmbylljen me sukses të procedurave të birësimit.
- A.3. Të mbajë në kontroll të vazhdueshëm ecurinë mbi gjendjen sociale dhe shëndetësore të fëmijëve pa interes prindëror / familjar duke shqyrtuar evidencat dhe duke kryer monitorime periodike në IPSH-të Publike dhe Jo- Publike.
- A.4. Të mbajë kontakte me Agjencitë e huaja ndërmjetësuese dhe Autoritetet Qëndrore dhe të mbikqyrë në mënyrë të vazhdueshme procedurat për birësimin ndërvendas për finalizimin me sukses të birësimeve ndërvendase.
- A.5. Të bashkëpunojë në grup në mbrojtje të interesit më të lartë të fëmijës për gjetjen e një familje sa më të përshtatshme për birësim.

##### B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1. Nuk ka

C. Detyrat Teknike

C.1. Përgatit materialet dhe dokumentacionin për zhvillimin e seancave të këshillimit me aplikantët për birësim. Konkretisht: përgatit programin e punës dhe materialet e nevojshme, menaxhon dosjet e aplikantëve, moderon takimet, plotëson formularët tip.

C.2. Përgatit materialet dhe dokumentacionin për vlerësimin e kushteve socio- ekonomike të aplikantëve me qëllim propozimin në Këshillin Drejtues për marrjen ose jo të përshtatshmërisë. Konkretisht: kryen vizitat në shtëpi, plotëson formularët tip, grumbullon të dhëna, harton relacione përmbledhëse.

C.3. Kryen raporte pasbirësuese përmes intervistimit dhe vizitave në familjen birësuese, harton raportet pasbirësuese vendase si edhe ndjek dërgimin e raporteve pasbirësuese ndërvendase.

C.4. Harton kalendarin mbi monitorimet e institucioneve të përkujdesit social të fëmijëve, publike dhe jo publike, kryen monitorimet, mban procesverbalet dhe harton relacionet përmbledhëse përkatëse.

C.5. Harton memo informuese, harton axhenda, përditëson listat e aplikantëve, mban kontakte të vazhdueshme me përfaqësuesit e Agjencive Ndërmjetësuese të Huaja dhe Autoritetet Qëndrore lidhur me procedurat e birësimit ndërvedas.

C.6. Përgatit materialet e nevojshme informuese për Kryetarin e Komitetit Shqiptar të Birësimeve sipas detyrave të ngarkuara në kuadrin e veprimtarisë që ushtron (plane dhe analiza pune, raporte informuese dhe dokumentacionin përkatës në fushën psiko-sociale; procesverbale; urdhëra të brendshëm; evidenca; memo; informacione përmbledhëse; raporte statistikore etj).

#### D.Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Është pikë kontakti me drejtuesit e institucioneve të përkujdesit social të fëmijëve me të cilat bashkëpunon Komiteti dhe përfaqëson këtë të fundit duke u bazuar në urdhrat e Kryetarit.

D.2 Është pikë kontakti me përfaqësuesit e Agjencive Ndërmjetësuese të Huaja dhe Autoritetet Qëndrore;

D.3 Mban kontakte të vazhdueshme me Ministrinë e Drejtësisë;

#### VI.

##### Zgjidhja e Problemeve (kompleksiteti dhe pasoja)

Zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

##### VII.Vendimarrja (Lloji dhe Liria e veprimit)

Është rutinë, brenda standardeve administrative dhe/ose procedurave teknike.

## VIII.

Mjedisi Menaxherial  
(*Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë*)

Puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga Kryetari i institucionit.

## IX.

### MBIKQYRJA

Drejtimit i përgjithshëm dhe mbikëqyrja nga Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit.

## X.

STAFI NËN VARËSI  
(*nëse ka*)

Nuk ka

## XI

### KUSHTET E PUNËS

Specialistit në raste të caktuara mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave apo të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare për shkak të nevojave të institucionit dhe rëndësisë së problematikave që mund të shfaqen.

## XII

KËRKESAT E POSAÇME  
(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në fushën e Shkencave Sociale

Përvoja: Të paktën 3 vjet përvojë pune në profesion;

Tjetër:

Njohuri shumë të mira mbi: (i) Ligji nr.9695, datë 19.03.2007 "Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimeve", i ndryshuar; Ligji nr.18/2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës"; Ligji nr.8624, datë 15.06.2000 mbi Aderimin e Shqipërisë në Konventën e Hagës "Për

mbrojtjen e fëmijëve dhe bashkëpunimin për birësimet jashtë vendit"; Konventa e Kombeve të Bashkuara të 20 Nëntorit 1989 "Për të drejtat e fëmijëve", e cila ka hyrë në fuqi më dt. 28.03.1992; Ligji nr.9062, datë 08.05.2003 "Kodi i Familjes"; Ligji nr.9443, datë 16.11.2005 "Për aderimin e RSH në Konventën për juridiksionin, ligjin e zbatueshëm, njohjen, zbatimin dhe bashkëpunimin, në lidhje me përgjegjësinë prindërore dhe masat për mbrojtjen e fëmijëve"; Ligji nr.9359, datë 24.05.2005 "Për ratifikimin e Konventës Europiane për marrëdhëniet me fëmijët"; Ligji nr.9446, datë 24.11.2005 "Për aderimin e RSH në Konventën për aspektet civile të rrëmbimit ndërkombëtar të fëmijës"; Ligji nr.9544, datë 29.05.2006 "Për ratifikimin e marrëveshjes mes Këshillit të Ministrave të RSH dhe Qeverisë së Republikës Greke për mbrojtjen dhe asistencën e fëmijëve viktima të trafikimit"; Ligji nr.9669, datë 18.12.2006 "Për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare"; Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar; Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike". (ii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; (iii) Të kenë njohuri të një gjuhe të huaj dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi:

(i) Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.

(ii) Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative dhe të punës në grup.

XIII

NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil: \_\_\_\_\_

Firma:

Eprori direkt: \_\_\_\_\_

Firma:

Sekretari i Përgjithshëm : \_\_\_\_\_

Firma:

## FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS – SPECIALIST JURIST

I

### TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist (Jurist)

Institucioni: Komiteti Shqiptar i Birësimit

Raporton tek: Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit

II

### MISIONI:

Komiteti Shqiptar i Birësimit në veprimtarinë e tij synon të garantojë interesin më të lartë të fëmijëve të deklaruar të braktisur për të siguruar familje të përshtatëshme dhe të denja në mënyrë që të krijohen kushte për mirëritjen dhe edukimin e tyre.

III

### QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialist (Jurist) përgjigjet tek Kryetari i institucionit për përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me fushën juridike të institucionit duke përfshirë zbatimin e legjislacionit në këtë fushë.

IV

### DETYRAT KRYESORE:

1. Përgjigjet përpara Kryetarit të Komitetit për realizimin e detyrave të tij.
2. Jep këshillim juridik për të gjithë personat e interesuar pranë Komitetit në çështjet që kanë të bëjnë me birësimin dhe të miturit.
3. Verifikon në përputhje me ligjin dokumentacionin e aplikantëve që kanë paraqitur kërkesën për birësim, për aplikantët vendas dhe ndërvendas, si dhe zhvillon seancë këshillimi për të shqyrtuar dokumentacionin e kërkuar nga ligji për këtë shërbim.
4. Verifikon në vazhdimësi të procesit vlefshmërinë e dokumentacionit të aplikantëve dhe përgatit relacionet përkatëse deri në mbylljen e dosjes përfshirë edhe vlefshmërinë e afatit të përshtatshmërisë.
5. Pas vendimit të gjykatës, ndjek procedurën e finalizimit të birësimit, përgatit dokumentacionin e finalizimit të procesit të birësimit vendas dhe ndërvendas .

6. Evidenton rastet që do të shqyrtohen në mbledhjen e Këshillit Drejtues të Komitetit, duke realizuar kontrollin e dokumentacionit të dosjeve përkatëse dhe rekomandon për secilin rast lidhur me përparësitë dhe problemet.
7. Merr pjesë në mbledhjet e Këshillit Drejtues të Komitetit, ku ofron mendime dhe trajtim ligjor në respekt të ligjit për çdo çështje që mund të ngrihet gjatë mbledhjes së Këshillit.
8. Merr pjesë në mbledhjet për licensimin e agjencive si pjesë e strukturës së Komisionit të Liçensimit të Agjencive Ndërmjetësuese të Huaja si dhe verifikon dhe mbikëqyr veprimet me agjencitë përkatëse në fushën e birësimeve që operojnë në Shqipëri.
9. Përfaqëson Komitetin të gjitha proceset gjyqësore për finalizimin e birësimit vendas dhe ndërvendas të fëmijëve.
10. Përfaqëson institucionin në çështjet gjyqësore me të tretët.
11. Kryen veprime për azhurnimin e institucionit me të rejat që ofron legjislacioni në fushën e birësimeve dhe informon punonjësit përkatës lidhur me këto të fundit.
12. Jep informacione lidhur me çështje të ndryshme ligjore të institucionit
13. Bashkërendon veprimtarinë me specialistët e tjerë që operojnë pranë Komitetit, duke dhënë mendime për çështje të ndryshme të shtruara prej tyre për të ndihmuar në ecurinë dhe performancën e mëtejshme të punës në institucion.
14. Komunikon, këshillon dhe rekomandon kryetarin për çdo problem apo shqetësim në formë të shkruar ose me gojë për probleme dytësore.
15. Jep këshillim juridik dhe ekspertizë në përpunimin e teksteve normative, hartimin e procedurave dhe standarteve ligjore kur legjislacioni i fushës kërkon një gjë të tillë.
16. Përfaqëson institucionin në grupet e punës të fushës juridike.
17. Kontrolli i regjistrave të fëmijëve në çdo institucion përkujdesjeje, evidentimi i rasteve pa interesim të dukshëm prindëror, lënia e detyrave për nisjen në kohë të procedurave për deklaram braktisje.
18. Në bashkëpunim me punonjësit e tjerë bën propozimin e fëmijës për birësimet kombëtare dhe ndërkombëtare.
19. Bashkëpunon me punonjësit e tjerë të institucionit për të ndihmuar në procedurën e birësimit.
20. Merr pjesë në komisionin e prokurimeve.
21. Kryen çdo detyrë tjetër të mundshme të ngarkuar me urdhër nga Kryetari i Komitetit.



## PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

### A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1. Realizimi me efektivitet dhe përgjegjshmëri brenda afateve kohore të këshillimeve ligjore të aplikantëve për birësim.

A.2. Bashkëpunimi në grup në mbrojtje të interesit më të lartë të fëmijës për gjetjen e një familje sa më të përshtatshme për birësim.

A.3. Garantimi i finalizimit të proceseve birësuese vëndase dhe ndërvëndase, në zbatim të legjislacionit në fuqi.

### B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1. Nuk ka

### C. Detyrat Teknike

C.1. Përgatit të gjitha materialet e duhura dhe dokumentacionin përkatës të veprimtarisë ligjore të institucionit të Komitetit (dokumente gjykate, vendime përshtatshmërie/ birësimi/ mbi procedurat e birësimit ndërvendas; urdhër shërbimesh; parashtrime për gjykate; pretendime përfundimtare; shkresa përcjellëse; procesverbale monitorimi; shkresa mbi kthim-përgjigjet; autorizime; urdhra të brendshëm; vërtetime; certifikata konformiteti; marreveshje pasbirësuese; kontrata etj).

C.2. Përgatit materialet e nevojshme informuese për Kryetarin e Komitetit Shqiptar të Birësimit sipas detyrave përkatëse në kuadrin e veprimtarisë juridike të institucionit (plane dhe analiza pune; relacione informuese; memo; procesverbale etj).

### D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Është pikë kontakti me Gjykatat dhe me institucionet e përkujdesit social me të cilat bashkëpunon Komiteti dhe përfaqëson këtë të fundit duke u bazuar në urdhrat e Kryetarit për çështjet që lidhen me veprimtarinë juridike dhe detyra të tjera të ngarkuara;

D.2. Mban kontakte me drejtuesit e institucioneve rezidenciale përkujdesëse për fëmijët me të cilat bashkëpunon Komiteti, kryen kontrole periodike në to sa i përket fillimit në kohë të procedurave për shpalljen të braktisur të fëmijëve pa interesim.

D.3 Mban kontakte të vazhdueshme me përfaqësuesit e Agjencive Ndërmjetësuese të Huaja dhe Autoritetet Qëndrore në lidhje me veprimtarinë e tyre në Republikën e Shqipërisë;

D.4 Mban kontakte të vazhdueshme me Ministrinë e Drejtësisë;

D.5 Mban korrespondencë me gjykatat e rretheve gjyqësore.

## VI

### 1.Zgjidhja e Problemeve (kompleksiteti dhe pasoja)

Zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### VII.Vendimarrja (Lloji dhe Liria e veprimit)

Është rutinë, brenda standardeve administrative dhe/ose procedurave teknike.

### VIII. Mjedisi Menaxherial (Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga Kryetari i institucionit.

## IX.

### MBIKQYRJA

Drejtim i përgjithshëm dhe mbikëqyrja nga Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit

## X.

### STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka

## XI

### KUSHTET E PUNËS

Specialistit në raste të caktuara mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave apo të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare për shkak të nevojave të institucionit dhe rëndësisë së problematikave që mund të shfaqen.

## XII

### KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike.

Përvoja: Të paktën 3 vite përvojë pune në profesion;

Tjetër: Njohuri shumë të mira mbi:

(i) Ligji nr.9695, datë 19.03.2007 "Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimeve", i ndryshuar; Ligji nr.18/2017 "Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës"; Ligji nr.8624, datë 15.06.2000 mbi Aderimin e Shqipërisë në Konventën e Hagës "Për mbrojtjen e fëmijëve dhe bashkëpunimin për birësimet jashtë vendit"; Konventa e Kombeve të Bashkuara të 20 Nëntorit 1989 "Për të drejtat e fëmijëve", e cila ka hyrë në fuqi më dt. 28.03.1992; Ligji nr.9062, datë 08.05.2003 "Kodi i Familjes"; Ligji nr.9443, datë 16.11.2005 "Për aderimin e RSH në Konventën për juridiksionin, ligjin e zbatueshëm, njohjen, zbatimin dhe bashkëpunimin, në lidhje me përgjegjësinë prindërore dhe masat për mbrojtjen e fëmijëve"; Ligji nr.9359, datë 24.05.2005 "Për ratifikimin e Konventës Europiane për marrëdhëniet me fëmijët"; Ligji nr.9446, datë 24.11.2005 "Për aderimin e RSH në Konventën për aspektet civile të rrëmbimit ndërkombëtar të fëmijës"; Ligji nr.9544, datë 29.05.2006 "Për ratifikimin e marrëveshjes mes Këshillit të Ministrave të RSH dhe Qeverisë së Republikës Greke për mbrojtjen dhe asistencën e fëmijëve viktime të trafikimit"; Ligji nr.9669, datë 18.12.2006 "Për masat ndaj dhunës në marrëdhëniet familjare"; Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar; Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike".

(ii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; (iii) Të kenë njohuri të një gjuhe të huaj dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi:

(i) Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit.

(ii) Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

## XIII

### NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil: \_\_\_\_\_

Firma:

Eprori direkt: \_\_\_\_\_

Firma:

Sekretari i Përgjithshëm : \_\_\_\_\_

Firma:

# FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS – SPECIALISTI PËRGJEGJËS PËR BUXHETIN DHE FINANCËN

## I TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist (Buxhet - Finance)  
Institucioni: Komiteti Shqiptar i Birësimit  
Raporton tek: Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit

## II MISIONI:

Komiteti Shqiptar i Birësimit në veprimtarinë e tij synon të garantojë interesin më të lartë të fëmijëve të deklaruar të braktisur për të siguruar familje të përshtatëshme dhe të denja në mënyrë që të krijohen kushte për mirërritjen dhe edukimin e tyre.

## III QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialist (Finance) përgjigjet tek Kryetari i institucionit për përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me fushën financiare dhe të buxhetit të institucionit duke përfshirë zbatimin e legjislacionit në këtë fushë.

## IV DETYRAT KRYESORE:

1. Përgjigjet para Kryetarit për realizimin e detyrave të tij lidhur me financat e institucionit.
2. Merr pjesë në grupin e punës për hartimin e programit buxhetor afatmesëm (PBA).
3. Bën detajimin mujor të planbuxhetit në nivel artikujsh, ndjek çeljet buxhetore, monitoron buxhetin dhe ndyshimet e tij gjatë vitit, si dhe bën rakordimet me Degën e Thesarit për shtesat dhe pakësimet.
4. Raporton pranë Ministrisë së Drejtësisë evidencat mujore të shpenzimeve sipas artikujve.
5. Ndjek debitorët dhe kreditorët shtetëror dhe privat, llogarit detyrimet në emër të institucionit, përgatit dhe nënshkruan urdhër shpenzimet përkatëse, dhe më tej i dorëzon ato pranë Degës së Thesarit për të vijuar me likuidimin e vlerës së detyrimit.
6. Ndjek arkëtimin e të ardhurave dytësore, ndjek dhe mban mardhëniet me Degën e Thesarit dhe kontrollon dokumentacionin e shpenzimeve në thesar si dhe bën rakordimet mujore me thesarin për shpenzimet dhe të ardhurat e realizuara.
7. Përpilon dhe raporton formularët e raporteve të monitorimit për çdo 4/mujor gjatë vitit.
8. Përlllogarit rezultatin vjetor të inventarit, përgatit bilancin vjetor dhe pasqyrat shoqëruese të tij, si dhe përgjigjet për dorëzimin e tij në afat.
9. Përlllogarit pagat mujore dhe dietat e punonjësve, pagesat e anëtarëve të Këshillit Drejtues të institucionit, përgatit listëpagesat përkatëse, llogarit dhe deklaron online në sistemin e tatimeve sigurimet shoqërore, shëndetësore, tatimin mbi të ardhurat personale dhe tatimin në burim, si dhe kryen likuidimin e tyre.
10. Kryen kontabilizimin e veprimeve në ditarin e bankës/shpenzimeve, të të ardhurave dhe të magazinës.

11. Harton në bashkëpunim me komisionin e prokurimeve me vlera të vogla regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik.
12. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara me urdhër nga Kryetari i Komitetit.

## V

### PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

#### A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1. Planifikimi, zbatimi dhe monitorimi eficient, efektiv dhe me ekonomi i fondeve buxhetore;
- A.2. Kontabilizimi dhe ruajtja e gjurmëve të auditit për të gjithë transaksionet dhe veprimtarinë e punës në institucion;
- A.3. Menaxhimi i të ardhurave dytësore të institucionit.

#### B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1. Nuk ka

#### C. Detyrat Teknike

- C.1. Përgatit të gjitha materialet e duhura dhe dokumentacionin përkatës të veprimtarisë financiare të institucionit të Komitetit (dokumenti i Programit Buxhetor Afatmesëm; urdhër shpenzime; listëpagesa; evidencë shpenzimesh; akt-rakordime për shpenzimet dhe të ardhurat; raporte monitorimi; ditarë kontabël për shpenzimet, magazinën dhe të ardhurat; bilanci kontabël dhe pasqyrat shoqëruese të tij; libër i pagave; urdhra të brendshëm; vërtetime; përmbledhje statistikore etj).
- C.2. Përgatit materialet e nevojshme informuese për Kryetarin e Komitetit Shqiptar të Birësimit sipas detyrave përkatëse në kuadrin e veprimtarisë financiare të institucionit (plane dhe analiza pune; relacione informuese; raporte financiare; procesverbalë etj).

#### D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Është pikë kontakti me drejtorinë ekonomike të Ministrisë së Drejtësisë dhe të institucioneve të tjera me të cilat bashkëpunon Komiteti dhe përfaqëson këtë të fundit duke u bazuar në urdhrat e Kryetarit për çështjet që lidhen me veprimtarinë ekonomike dhe detyra të tjera të ngarkuara;
- D.2. Mban kontakte me Degën e Thesarit për realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave, si dhe rakordon në mënyrë periodike me të;
- D.3. Mban kontakte të vazhdueshme me bankat e nivelit të dytë;
- D.4. Mban kontakte me Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore për dorëzimin në afat të listëpagesave..

## VI

### 1. Zgjidhja e Problemeve (kompleksiteti dhe pasoja)

Zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

VII.Vendimarrja  
(Lloji dhe Liria e veprimit)

Është rutinë, brenda standardeve administrative dhe/ose procedurave teknike.

VIII. Mjedisi Menaxherial  
(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga Kryetari i institucionit.

IX.  
MBIKQYRJA

Drejtim i përgjithshëm dhe mbikëqyrja nga Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit.

X.  
STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka

XI  
KUSHTET E PUNËS

Specialistit në raste të caktuara mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave apo të djelave dhe në ditë pushimi zyrtare për shkak të nevojave të institucionit dhe rëndësisë së problematikave që mund të shfaqen.

XII  
KËRKESAT E POSAÇME  
(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Master Shkencor në fushën e Ekonomi-Financë;

Përvoja: Të paktën 5 vjet përvojë pune në profesion;

Tjetër: Njohuri shumë të mira mbi: (i) Ligji nr.9695, datë 19.03.2007 "Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimeve", i ndryshuar; Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar; Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike"; Ligji nr.9936, datë 26.06.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë", Ligji nr.10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar (ii) Metodatat kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; (iii) Të kenë njohuri të një gjuhe të huaj dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi: (i) Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. (ii) Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

### XIII NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil: \_\_\_\_\_

Firma:

Eprori direkt: \_\_\_\_\_

Firma:

Sekretari i Përgjithshëm : \_\_\_\_\_

Firma:

# FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS – SPECIALISTI PËRGJEGJËS PËR ARKIV - PROTOKOLLIN

## I TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist (Arkiv-Protokolli)  
Institucioni: Komiteti Shqiptar i Birësimit  
Raporton tek: Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit

## II MISIONI:

Komiteti Shqiptar i Birësimit në veprimtarinë e tij synon të garantojë interesin më të lartë të fëmijëve të deklaruar të braktisur për të siguruar familje të përshtatëshme dhe të denja në mënyrë që të krijohen kushte për mirërritjen dhe edukimin e tyre.

## III QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti (Arkiv-Protokoll) përgjigjet tek Kryetari i institucionit për përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me protokollin dhe arkivën e institucionit duke përfshirë zbatimin e legjislacionit në këtë fushë.

## IV DETYRAT KRYESORE:

1. Përgjigjet para Kryetarit për realizimin e detyrave të tij lidhur me nevojat e institucionit.
2. Regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit.
3. Analizon, përpunon, klasifikon dokumentat për të përcaktuar afatet e ruajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse.
4. Indekson dokumentat dhe përditëson inventarët e dosjeve të fëmijëve dhe aplikantëve të Komitetit.
5. Kërkon, nxjerr dhe rivendos nga arkiva e institucionit dokumentat sipas kërkesave.
6. Mban marrëdhënie me Arkivin Qëndror.
7. Menaxhon marrëdhëniet me përdoruesit e dokumentacionit dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës.
8. Në bashkëpunim me specialistë të tjerë ndjek procedurën e regjistrimit dhe procedurën në vazhdimësi deri në çregjistrimin e dosjeve të fëmijëve të ardhur nga institucionet e përkujdesit social, si dhe nga familjet në birësimet me pëlqim.
9. Në bashkëpunim me specialistët e tjerë ndjek procedurën e regjistrimit dhe procedurën në vazhdimësi deri në çregjistrimin e dosjeve të aplikantëve vendas dhe ndërventas për birësim.
10. Në bashkëpunim me specialistët e tjerë harton listat e fëmijëve dhe aplikantëve vendas dhe ndërventas.
11. Në bashkëpunim me specialistët e tjerë kryen dorëzimin e dosjeve në arshivë.



12. Merr pjesë në sekretariatit teknik të Komitetit duke asistuar në përgatitjen e materialeve për mbledhjen e Këshillit Drejtues, realizimin e përmbledhjes së konkluzioneve të mbledhjes.
13. Kryen çdo detyrë tjetër të mundshme detyra të ngarkuar me urdhër nga Kryetari i institucionit.

V

## PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

### A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

- A.1. Mbajtja dhe mirëadministrimi i korrespondencës hyrëse dhe dalëse të institucionit;
- A.2. Mban përgjegjësi të plotë për arkivimin e dokumentacionit/dosjeve të aplikantëve dhe fëmijëve, si dhe shfrytëzimit të informacionit që përmbajnë dokumentat e arkivuara;
- A.3. Përpunimi tekniko-shkencor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumentave;
- A.4. Organizimi i punës për shfrytëzimin e dokumentave për plotësimin e kërkesave operative;
- A.5. Të hartohen relacione të ndryshme informative;
- A.6. Dorëzimi brenda afateve ligjore në Arkivin Qendror të dokumenteve që kanë plotësuar kohën e qëndrimit në institucion;
- A.7. Krijon kushtet teknike dhe teknologjike të ruajtjes dhe sigurisë fizike të dokumenteve të institucionit.

### B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1. Nuk ka

### C. Detyrat Teknike

- C.1. Përgatit të gjitha materialet e duhura dhe dokumentacionin përkatës të veprimtarisë që lidhet me protokollin dhe arkivën e institucionit të Komitetit (libër protokollit me regjistrimin e dokumentave hyrëse dhe dalëse; regjistër urdhrash; regjistër vendimesh; regjistër themeltar i fëmijëve; regjistër themeltar i aplikantëve vendas; regjistër themeltar i aplikantëve të huaj; libër korrespondence/poste; urdhra të brendshëm; vërtetime; lista tip me afatet e ruajtjes së dokumentave; axhenda; programe etj)
- C.2. Përgatit materialet e nevojshme informuese për Kryetarin e Komitetit Shqiptar të Birësimit sipas detyrave përkatëse që kryen (plane dhe analiza pune; raporte informuese; procesverbalë; evidenca; memo; informacione përmbledhëse; raporte statistikore etj).

### D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Është pikë kontakti me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave me të cilën bashkëpunon Komiteti dhe përfaqëson këtë të fundit duke u bazuar në urdhrat e Kryetarit për çështjet që lidhen me veprimtarinë e arkivë – protokollit;
- D.2 Mban kontakte me institucionet e përkujdesit social publike dhe jo-publike lidhur me evidencat periodike;
- D.3 Mban kontakte të vazhdueshme me Ministrinë e Drejtësisë;
- D.4 Mban kontakte dhe korrespondencë me gjykatat e rretheve gjyqësore;
- D.5 Mban kontakte me Postën Shqiptare.

## VI

### 1.Zgjidhja e Problemeve (kompleksiteti dhe pasoja)

Zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

## VII.Vendimarrja

### (Lloji dhe Liria e veprimit)

Është rutinë, brenda standarteve administrative dhe/ose procedurave teknike.

## VIII. Mjedisi Menaxherial

### (Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga Kryetari i institucionit.

## IX.

### MBIKQYRJA

Drejtimit i përgjithshëm dhe mbikëqyrja nga Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit.

## X.

### STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka

## XI

### KUSHTET E PUNËS

Specialistit në raste të caktuara mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave apo të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare për shkak të nevojave të institucionit dhe rëndësisë së problematikave që mund të shfaqen.

## XII

### KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Bachelor në fushën e shkencave humane;

Përvoja: Nuk kërkohej përvojë e mëparshme pune.

Tjetër: Njohuri shumë të mira mbi: (i) Ligji nr.9695, datë 19.03.2007 "Për procedurat e birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimeve", i ndryshuar;"; Ligji nr.9062, datë 08.05.2003 "Kodi i Familjes"; Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar; Ligji nr.9131,

datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në Administratën Publike"; Ligji nr.9154, datë 06.12.2003 "Për Arkivat". (ii) Metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; (iii) Të kenë njohuri të një gjuhe të huaj dhe përdorimin e programeve kompjuterike.

Aftësi: (i) Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të një profesioni, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. (ii) Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative.

### XIII NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil: \_\_\_\_\_ Firma:

Eprori direkt: \_\_\_\_\_ Firma:

Sekretari i Përgjithshëm : \_\_\_\_\_ Firma

## Aneksi nr. 2: Formulari i dorëzimit të kërkesës

### FORMULAR DORËZIMI

Deklaratë për dorëzim dorazi të kërkesës/dokumentacionit pranë zyrës së protokollit në Komitetin Shqiptar të Birësimeve, me adresë: Rrg. "Mine Peza", Pallati 87/3, Shkalla 2, Tiranë, Albania,  
Tel:+35542226465/+35542227487 [www.kshb.gov.al](http://www.kshb.gov.al).

Unë i/e nënshkruari/a (emër/atsësi/mësiemër) \_\_\_\_\_, sot më datë \_\_\_\_\_,  
po dorëzoj pranë zyrës së protokollit të KSHB –së dokumentat si më poshtë : (Emri i dokumentit /original/i noterizuar  
/fotokopje/ numri i faqeve për secilin dokument: )

- |     |       |      |       |       |
|-----|-------|------|-------|-------|
| 1.  | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 2.  | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 3.  | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 4.  | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 5.  | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 6.  | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 7.  | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 8.  | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 9.  | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 10. | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 11. | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 12. | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 13. | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 14. | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 15. | _____ | nr.: | _____ | faqe. |
| 16. | _____ | nr.: | _____ | faqe. |

Ky dokument dorëzohet me qëllim: \_\_\_\_\_

Subjekti dorëzues: (emër/mblenë/firmë) \_\_\_\_\_

Adresa / nr. kontakti/e-mail i personit \_\_\_\_\_

Subjekti marrës : (emër i institucionit/emër mblenë i nëpunësit/firmë) \_\_\_\_\_

Komiteti Shqiptar i Birësimit \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ prot. Datë \_\_\_\_\_.

*Shënim: Ky formular ka të bashkëngjitur fotokopje kartë ID të subjektit dorëzues, merr nr. e protokollit dhe datën në instrukcionin ku dorëzohet, origjinali ruhet në rregjistrin e korrespondencës dhe një fotokopje e tij i jepet subjektit dorëzues.*

**REGJISTRI THEMELTAR I APLIKANTËVE NË KOMITETIN SHQIPTAR TË  
BIRËSIMIT**

Nr	Data e ardhjes së dosjes	Emër mbiemër i aplikantit/ëve	Adresa e plotë	Kërkesa				Data dhe nr. i Vendimit të K.SH.B	Data dhe nr. i Vendimit të Gjykatës	Emër mbiemër i fëmijës së birësuar, Institucion i Nr. i rregjistrimit
				Seksi		Fëmija Vjen				
				M	F	Institucion i	Familja			

**MËNYRA E PLOTËSIMIT**

1. Në shtyllën 1 shkruhet numri që merr aplikanti në rregjistrim.
2. Në shtyllat 2 data e ardhjes së dosjes.
3. Në shtyllën 3 shkruhet emër dhe mbiemër i aplikantit/ëve.
4. Në shtyllën 4 shkruhet adresa e plotë e aplikantit/ëve.
5. Në shtyllën 5 shënohet kërkesa e aplikantit/ëve seksi ( M/F), Institucioni/ Familja shkurt **F**- nëse fëmija merret nga familja dhe **I** – nëse fëmija merret nga institucioni.
6. Në shtyllën 6 shënohet data dhe numër i vendimit të Këshillit Drejtues të KSHB -së për birësimin e fëmijës.
7. Në shtyllën 7, në përfundim të procesit të birësimit, rregjistrohet aplikanti/ët duke shënuar datë dhe numërin e vendimit të formës së prerë nga Gjykata e Rrethit Gjyqësor përkatës.
8. Në shtyllën 8 shkruhet emër dhe mbiemër i fëmijës së birësuar, institucioni dhe numri i rregjistrimit të fëmijës.

**Aneksi nr. 4 - Pyetësor për hartimin e Relacionit për “Pëlqimin për birësim”.**

**PYETËSOR**

PËR HARTIMIN E RELACIONIT<sup>1</sup> PËR “PËLQIMIN PËR BIRËSIM”, PËR TË  
MITURIN/ËN \_\_\_\_\_ NGA APLIKANTI/ ËT BIRËSUES

\_\_\_\_\_

Gjeneralitetet / të dhëna socio-demografike të prindërve birësues

Gjeneralitetet e të miturit që birësohet

- TË DHËNA SOCIO-DEMOGRAFIKE TË APLIKANTËVE BIRËSUES

Emri Atësia Mbiemri:		
Adresa:		
Numër telefoni:		
Mosha:		
Gjinia:		
Gjendja civile:		
Data e martesës		
Arsimi:		
Profesioni:		
Nr. Dok Identifikues:		
Shtetësia:		
Nënshtetësia:		

<sup>1</sup> Relacioni përmbledhës që hartohet nga Psikologu, bazohet në këtë pyetësor. Ky relacion, i vihet në dispozicion Këshillit Drejtues për njohjen me historikun e aplikantit/ëve në funksion të vendimmarrjes së tyre për birësim.

Punësimi:		
A keni precedentë penalë?		

1. Historia/ motivi për birësim i prindërve biologjikë (bazuar në vendimin e Gjykatës).
2. Historia e prindërve birësues (intervistë me aplikantët birësues).
3. Motivi për birësim i prindërve birësues.
4. A ka persona të tjerë që jetojnë me ju?
5. A keni fëmijë biologjikë apo të birësuar?
6. Cili është qëndrimi i tyre në lidhje me birësimin?
7. Si është marrëdhënia mes fëmijëve biologjikë dhe të miturit/ës që birësohet?
8. Vendimi i Gjykatës për dhënie pëlqimi për birësim (vlerësimi i kushteve socio-ekonomike të prindërve birësues, konkluzionet e ekspertit të caktuar nga Gjykata).
9. Marrëdhënia prind birësues dhe i mitur që birësohet.
10. A keni menduar se ku do të shkojë fëmija juaj në kopësht, shkollë dhe cilat janë pikëpamjet tuaja për arsimin dhe edukimin e një fëmije?
11. Sa kohë jetojnë së bashku?
12. Si e kalojnë kohën e lirë?
13. Organizimi i jetës familjare.
14. Gjendja shëndetësore, bazuar në dokumentacionin shëndetësor dhe vetëraportime të aplikantit/ëve.
15. Punësimi.
16. Objektivat për të ardhmen në lidhje me të miturin/ën.
17. Historia e të miturës që birësohet (intervistë me të miturin/ën që birësohet).
18. Marrëdhëniet e të miturit/ës me prindërit biologjikë, qasja ndaj tyre.
19. Qëndrimi i tij/saj në lidhje me birësimin.
20. Mendimi/pëlqimi me shkrim sipas përcaktimeve ligjore (në prani të psikologut).

## I. PYETËSORI SOCIAL PËR VLERËSIMIN E FAMILJES BIRËSUESE

### 1. HISTORIA FAMILJARE DHE SFONDI PERSONAL

- **Historia familjare**

- Përshkruani anëtarët e familjes tuaj të origjinës (mosha, statusi familjar, arsimi, profesioni, vendbanimi).
- Përshkruani prindërit tuaj profesioni /punësimi/ arsimi?
- Cfarë do të ndryshonit në mënyrën se si prindërit ju kanë rritur?
- Cilat ishin zakonet dhe traditat e fëmijës suaj?
- Përshkruani situatën e familjes së origjinës
- Cili ishte roli juaj si vëlla apo motër, brenda familjes?
- Çfarë përgjegjësish kishit ju në shtëpi?

- **Fëmijëria**

- Përshkruani fëmijërinë tuaj?
- Kush i merrte vendimet / si menaxhoheshin të ardhurat?
- Duke kujtuar fëmijërinë me cilin person ishit më i lidhur dhe pse?
- Si ju përshkruante familja, të afërmit edukatorët, mësuesit kur ju ishit fëmijë?
- Çfarë nxënësi ishit në shkollën fillore?

- **Adoleshenca**

- Çfarë mund të thoni për adoleshencën?
- Çfarë kujtimesh keni nga kjo periudhë?
- Cili ka qënë idhulli juaj në adoleshencë?
- Përveç studimeve me çfarë aktiviteteve të tjera e mbushnit ditën tuaj?

- **Edukimi**



- Kryerja e arsimit, fillor, 8- vjeçar, 9- vjeçar, i mesëm, i lartë...
- Cilat kanë qënë raportet tuaja me shokët/ shoqet dhe mësuesit?
- A njihni apo keni mbrojtur gjuhë të huaja?
- A keni leje drejtimi për automjet?
- Cilat kanë qënë dhe janë aktivitetet tuaja të preferuara?

- **Punësimi**

- Cilat janë vështirësitë që keni hasur në drejtim të punësimit ?
- Cilat kanë qënë eksperiencat e mëparshme të punësimit?
- Cili është profesioni juaj? Çfarë pune kryeni aktualisht ?
- Si është orari juaj i punës dhe ditët e pushimit ?
- A mendoni se mund të ndryshoni punë në të ardhmen ?
- A ofron siguri dhe qëndrueshmëri në kohë puna juaj ?

- **Marrëdhëniet shoqërore**

- Cilët janë miqtë tuaj më të mirë?
- Kur ju gjendeni në vështirësi, tek cili mik mbështeteni ?
- Mbi cilat vlera ndërtoni ju marrëdhëniet shoqërore ?
- Cila është marrëdhënia juaj me kolegët dhe eprorët ?

## **2. HISTORIA E LIDHJES DHE MARTESA**

- Cilat kanë qënë hapat e njohjes tuaj deri në martesë?
- Keni patur lidhje apo martesa të mëparshme nga të cilat mund të kenë ardhur dhe në jetë edhe fëmijë?
- Nese po, cili është raporti juaj me to ?

## **3. LINDJA E PROJEKTIT BIRËSUES**

- A kanë qenë fëmijët pjesë e planeve tuaja për jetën, që në fillim të bashkëjetesës ?
- Përshkruani (në vija të përgjithshme) rrugët mjekësore që keni ndjekur. Shpresoni se mund të keni një fëmijë biologjik?
- A keni menduar ndonjëherë për birësimin përpara se të kuptoni se nuk mund të kishit fëmijë biologjik ?

#### **4. MOTIVACIONI**

- Ideja e cilit prej jush ishte birësimi ?
- Për sa kohë ju e keni shqyrtuar këtë gjë dhe kur arritët në këtë përfundim?
- Cilat janë arsytet që ju motivojnë për të birësuar ?
- A e keni menduar ndonjëherë birësimin nga të njohur ose nga të afërmit?
- Shumë çifte zgjedhin të mos kenë fëmijë duke u fokusuar tek puna, karriera dhe zhvillimi personal. në përgjigje të nevojave dhe idealeve të tyre, ju përse ju lindi dëshira/ nevoja për një fëmijë?
- Nëse ky projekt nuk do mund të realizohet, cili do të jetë qëndrimi juaj ?

#### **5. QASJA E FAMILJES DHE KOMUNITETIT NDAJ FËMIJËS SË BIRËSUAR**

- Çfarë mendoni se mund t'i ofroni një fëmije?
- I keni diskutuar planet tuaja me familjet dhe të afërmit ?
- Po (Pse)? Jo (Pse)?
- Çfarë mendojnë ata për këtë gjë?
- Si do e trajtoni kuriozitetin e të afërmeve dhe njerëzve të tjerë lidhur me origjinën e fëmijës?
- Përsa i përket birësimit të një fëmijë si mendoni se do të reagojnë fqinjët tuaj?
- A njihni ndonjë rast birësimi ?
- Nëse po, cila ka qenë eksperiencia e tyre?
- A do të ndikoheshit nga historiku i një eksperience negative apo pozitive?
- A njihni ndonjë të rritur të birësuar?
- Nëse birësimi nuk shkon ashtu si ju e kishit menduar, çfarë hapash do të ndërmerrenit?

#### **6. FËMIJA I DËSHIRUAR, FËMIJA REAL**

- Çfarë keni menduar të birësoni vajzë apo djalë?
- Pse? Dëshira e të dyve ? A ka ndryshuar kjo dëshirë me kalimin e kohës ?
- Nëse ju propozohet një fëmijë i gjinisë së kundërt ose jashtë kriterëve që ju kërkoni, a do ta merrnit në konsideratë për të pranuar apo refuzuar?
- Nëse ju propozohet fëmijë i një rrace, etnie të ndryshme nga e juaja ose fëmijë me nevoja të veçanta, a do ta merrnit në konsideratë për ta pranuar apo refuzuar ?
- Po (pse)? Jo (pse) ?
- A keni ndihmuar në rritjen e një fëmije ?
- Nëse do të merrni fëmijën, do të kujdeseni vetë për të apo do të zgjidhni një alternative (në kopësht, kujdestare, një i afërm).
- A mendoni se jeta juaj do të ndryshojë me ardhjen e fëmijës? Si?
- Si do ta menaxhoni kohën me fëmijën ?
- Cilët janë prioritetet tuaja në mirërritjen dhe edukimin e një fëmije?

## **7. QËNDRIMI NDAJ FAMILJES SË ORIGJINËS**

- Cili është komenti juaj përsa i përket prindërve biologjik që kanë kryer braktisjen e fëmijës?
- Çfarë do të dëshironit ju të dinit lidhur me origjinën / historikun/ prejardhjen e fëmijës?
- Si do të ndiheni kur t'ju bëjnë shumë pak të ditur nga historia e fëmijes (p.sh. që është vetëm i braktisur)?
- Në qoftë se fëmija do t'ju pyesë në lidhje me prindërit e origjinës ju si do ti përgjigjeni?
- A mendoni se fëmija ka te drejtë të dijë për familjen e origjinës?
- Si mendoni se do të ndihet një fëmijë për familjen e tij të origjinës?
- A do ta ndihmonit fëmijën të ketë një qëndrim dhe ndjenjë të shëndetshme në drejtim të tyre?
- Si do të ndiheshit ju në qoftë se fëmija juaj vendos te kërkojë prindërit biologjik?

## **8. STILI I JETESËS SË FAMILJES DHE TË ARDHURAT**

- Si i keni ndarë përgjegjësitë në familjen tuaj ?
- Si i merrni vendimet në familje ?

- Cfarë aktivitetestesh pëlqeni individualisht dhe si çift (dëshira, aktivitete sociale) ?
- Si preferoni ta kaloni kohën e lirë dhe pushimet ?
- Cili është besimi juaj ?
- Cilat janë planet tuaja afatgjata?
- Kush i administraton të ardhurat ?
- Cilat janë të ardhurat tuaja mujore ?
- Cilat janë shpenzimet më të rëndësishme familjare ?
- Cilat vende frekuentoni së bashku ?
- Cilët janë vizitorët tuaj më të shpeshtë ?
- Si e ndani kohën midis punës dhe jetës private ?
- A paguani qira, kredi?
- A keni të ardhura të tjera përveç punësimit?

## **9. SHTËPIA DHE KOMUNITETI**

- Ku banoni aktualisht, prej sa vitesh?
- Cilat kanë qënë vendbanimet tuaja të mëparshme ?
- Përshkruani kushtet fizike të shtëpisë?
- A bashkëjetoni me prindërit tuaj apo të afërm të tjerë ( referuar çertifikatës familjare) ?
- A ndodhen në komunitetin tuaj park argëtimi, spitale, transport publik, shkolla?
- Shtëpia është pronë e familjes apo me qira?
- A paguani taksat dhe detyrimet ndaj shtetit?

## **II. PYETËSORI SOCIAL PËR VLERËSIMIN E FAMILJES BIRËSUESE (APLIKANT I VETËM)**

### **1. HISTORIA FAMILJARE DHE SFONDI PERSONAL**

#### **• Historia familjare**

- Përshkruani anëtarët e familjes tuaj të origjinës (mosha, statusi familjar, arsimi, profesioni, vendbanimi ).
- Përshkruani prindërit tuaj profesioni /punësimi/ arsimi ?
- Çfarë do të ndryshonit në mënyrën se si prindërit ju kanë rritur ?
- Cilat ishin zakonet dhe traditat e fëmijës suaj?
- Përshkruani situatën e familjes së origjinës.
- Cili ishte roli juaj si vëlla apo motër, brenda familjes?
- Çfarë përgjegjësish kishit ju në shtëpi ?

#### **• Fëmijëria**

- Përshkruani fëmijërinë tuaj ?
- Kush i merrte vendimet / si menaxhoheshin të ardhurat ?
- Duke kujtuar fëmijërinë me cilin person ishit më i lidhur dhe pse?
- Si ju përshkruante familja, të afërmit edukatorët, mësuesit kur ju ishit fëmijë?
- Çfarë nxënësi ishit në shkollën fillore ?

#### **• Adoleshenca**

- Çfarë mund të thoni për adoleshencën ?
- Çfarë kujtimesh keni nga kjo periudhë ?
- Cili ka qënë idhulli juaj në adolshencë ?
- Përveç studimeve me çfarë aktiviteteve të tjera e mbushnit ditën tuaj ?

#### **• Edukimi**

- Kryerja e arsimit, fillor, 8- vjeçar, 9- vjeçar, i mesëm, i lartë...
- Cilat kanë qënë raportet tuaja me shokët/ shoqet dhe mësuesit ?
- A njihni apo keni mbrojtur gjuhë të huaja ?
- A keni leje drejtimi për automjet ?
- Cilat kanë qënë dhe janë aktivitetet tuaja të preferuara ?

#### • **Punësimi**

- Cilat janë vështirësitë që keni hasur në drejtim të punësimit ?
- Cilat kanë qënë eksperiencat e mëparshme të punësimit?
- Cili është profesioni juaj ? Çfarë pune kryeni aktualisht ?
- Si është orari juaj i punës dhe ditët e pushimit ?
- A mendoni se mund të ndryshoni punë në të ardhmen ?
- A ofron siguri dhe qëndrueshmëri në kohë puna juaj ?

#### • **Marrëdhëniet shoqërore**

- Cilët janë miqtë tuaj më të mirë?
- Kur ju gjendeni në vështirësi, tek cili mik mbështeteni ?
- Mbi cilat vlera ndërtoni ju marrëdhëniet shoqërore ?
- Cila është marrëdhënia juaj me kolegët dhe eprorët ?

## **2. EKSPERIANCAT JETËSORE**

- A keni patur njohje apo lidhje të mëparshme?
- Cila ka qënë arsyeja e mosfunksionimit ?
- A jeni aktualisht në një marrëdhënie dashurie ?
- Nëse jo , pse ?
- Keni patur lidhje apo martesë të mëparshme nga të cilat mund të kenë ardhur dhe në jetë edhe fëmijë?
- Nëse po, cili është raporti juaj me to ?

### **3. LINDJA E PROJEKTIT BIRËSUES**

- A kanë qenë fëmijët pjesë e planeve tuaja për jetën?
- Përshkruani (në vija të përgjithshme) rrugët mjekësore nëse keni ndjekur. Shpresoni se mund të keni një fëmijë biologjik?
- A keni menduar ndonjëherë për birësimin përpara se të kuptoni se nuk mund të kishit fëmijë biologjik ?

### **4. MOTIVACIONI**

- Ideja e cilit prej jush ishte birësimi ?
- Për sa kohë ju e keni shqyrtuar këtë gjë dhe kur arritët në këtë përfundim?
- Cilat janë arsyet që ju motivojnë për të birësuar ?
- A e keni menduar ndonjëherë birësimin nga të njohur ose nga të afërmit?
- Shumë çifte zgjedhin të mos kenë fëmijë duke u fokusuar tek puna, karriera dhe zhvillimi personal, në përgjigje të nevojave dhe idealeve të tyre, ju përse ju lindi dëshira/ nevoja për një fëmijë?
- Nëse ky projekt nuk do mund të realizohet, cili do të jetë qëndrimi juaj ?

### **5. QASJA E FAMILJES DHE KOMUNITETIT NDAJ FËMIJËS SË BIRËSUAR**

- Çfarë mendoni se mund t'i ofroni një fëmije?
- I keni diskutuar planet tuaja me familjet dhe të afërmit ?
- Po (Pse)? Jo (Pse)?
- Çfarë mendojnë ata për këtë gjë?
- Si do e trajtoni kuriozitetin e të afërmeve dhe njerëzve të tjerë lidhur me origjinën e fëmijës?
- Përsa i përket birësimit të një fëmijë si mendoni se do të reagojnë fqinjët tuaj?
- A njihni ndonjë rast birësimi ?
- Nëse po, cila ka qenë eksperiencia e tyre?
- A do të ndikoheshit nga historiku i një eksperience negative apo pozitive?
- A njihni ndonjë të rritur të birësuar?
- Nëse birësimi nuk shkon ashtu si ju e kishit menduar, çfarë hapash do të ndërmerrnit?

## 6. FËMIJA I DËSHIRUAR, FËMIJA REAL

- Çfarë keni menduar të birësoni vajzë apo djalë?
- Pse? Dëshira e të dyve ? A ka ndryshuar kjo dëshirë me kalimin e kohës ?
- Nëse ju propozohet një fëmijë i gjinisë së kundërt ose jashtë kriterëve që ju kërkoni, a do ta merrnit në konsideratë për të pranuar apo refuzuar?
- Nëse ju propozohet fëmijë i një rrace, etnie të ndryshme nga e juaja ose fëmijë me nevoja të veçanta, a do ta merrnit në konsideratë për ta pranuar apo refuzuar ?
- Po (pse)? Jo (pse) ?
- A keni ndihmuar në rritjen e një fëmije ?
- Nëse do të merrni fëmijën, do të kujdeseni vetë për të apo do të zgjidhni një alternative (në kopësht, kujdestare, një i afërm).
- A mendoni se jeta juaj do të ndryshojë me ardhjen e fëmijës? Si?
- Si do ta menaxhoni kohën me fëmijën ?
- Cilët janë prioritetet tuaja në mirërritjen dhe edukimin e një fëmije ?
- Krahas kënaqësisë që fëmija do të sjellë në familje, fillimi i prindërimit do të ketë dhe sfida, si mendoni t'i përballoni duke qënë edhe e vetme ?

## 7. QËNDRIMI NDAJ FAMILJES SË ORIGJINËS

- Cili është komenti juaj përsa i përket prindërve biologjik që kanë kryer braktisjen e fëmijës?
- Çfarë do të dëshironit ju të dinit lidhur me origjinën / historikun/ prejardhjen e fëmijës?
- Si do të ndiheni kur t'ju bëjnë shumë pak të ditur nga historia e fëmijes (p.sh. që është vetëm i braktisur)?
- Në qoftë se fëmija do t'ju pyesë në lidhje me prindërit e origjinës ju si do ti përgjigjeni?
- A mendoni se fëmija ka te drejtë të dijë për familjen e origjinës?
- Si mendoni se do të ndihet një fëmijë për familjen e tij të origjinës?
- A do ta ndihmonit fëmijën të ketë një qëndrim dhe ndjenjë të shëndetshme në drejtim të tyre?
- Si do të ndiheshit ju në qoftë se fëmija juaj vendos te kërkojë prindërit biologjik?

## 8. STILI I JETESËS SË FAMILJES DHE TË ARDHURAT



- Si i keni ndarë përgjegjësitë në familjen tuaj ?
- Si i keni ndarë përgjegjësitë në familjen tuaj ?
- Si i merrni vendimet në familje ?
- Cfarë aktiviteteesh pëlqeni individualisht dhe si çift (dëshira, aktivitete sociale) ?
- Si preferoni ta kaloni kohën e lirë dhe pushimet ?
- Cili është besimi juaj ?
- Cilat janë planet tuaja afatgjata?
- Kush i administraton të ardhurat ?
- Cilat janë të ardhurat tuaja mujore ?
- Cilat janë shpenzimet më të rëndësishme familjare ?
- Cilat vende frekuentoni së bashku ?
- Cilët janë vizitorët tuaj më të shpeshtë ?
- Si e ndani kohën midis punës dhe jetës private ?
- A paguani qira, kredi?
- A keni të ardhura të tjera përveç punësimit?

## **9. SHTËPIA DHE KOMUNITETI**

- Ku banoni aktualisht, prej sa vitesh?
- Cilat kanë qënë vendbanimet tuaja të mëparshme ?
- Përshkruani kushtet fizike të shtëpisë?
- A bashkëjetoni me prindërit tuaj apo të afërm të tjerë ( referuar çertifikatës familjare) ?
- A ndodhen në komunitetin tuaj park argëtimi, spitale, transport publik, shkolla?
- Shtëpia është pronë e familjes apo me qera?
- A paguani taksat dhe detyrimet ndaj shtetit?

**I. PYETËSOR PËR REALIZIMIN E STUDIMIT PSIKOLOGJIK  
TË APLIKANTËVE BIRËSUES**

• **TË DHËNA SOCIO-DEMOGRAFIKE TË APLIKANTËVE BIRËSUES**

<b>Emri Atësia Mbiemri:</b>		
<b>Adresa:</b>		
<b>Numër telefoni:</b>		
<b>Mosha:</b>		
<b>Gjinia:</b>		
<b>Gjendja civile:</b>		
<b>Data e martesës</b>		
<b>Arsimi:</b>		
<b>Profesioni:</b>		
<b>Nr. Dok Identifikues:</b>		
<b>Shtetësia:</b>		
<b>Nënshtetësia:</b>		
<b>Punësimi:</b>		
<b>A keni precedentë penalë?</b>		

**1. HISTORIA PERSONALE DHE FAMILJARE E APLIKANTËVE BIRËSUES**

- Ku jetoni?
- Sa anëtarë jeni në familje?
- A ka persona të tjerë që jetojnë me ju?

- Përshkruani marrëdhënien tuaj me prindërit?
- Tregoni për fëmijërinë tuaj, me cilin nga prindërit keni qenë më i lidhur/i hapur?
- Përshkruaj modelin e babait dhe të nënës në familje?
- Si do t'a përshkruanit stilin e prindërimit apo stilin disiplinor të babait dhe të nënës?
- Nëse do të mund të ndryshonit diçka që bënë prindërit tuaj gjatë rritjes tuaj, cila do të ishte ajo?
- Përshkruani marrëdhënien tuaj me vëllezër/motra?
- Si planifikoni t'a edukoni fëmijën tuaj?
- Kush do të kujdeset për fëmijën gjatë kohës që ju punoni (bashkëshorti, dado, familjar, etj)?
- A keni pasur martesë të mëparshme?
- A keni fëmijë aktualisht?
- Nëse po, a janë fëmijë të birësuar apo biologjikë?
- Si është marrëdhënia juaj me fëmijët që keni?
- A janë në dijeni të birësimit dhe si ndihen për birësimin?
- Si është gjendja juaj shëndetësore, a trajtoheni me medikamente?
- A ka familja juaj historik me sëmundje të ndryshme apo kronike?
- Kur mund të keni pasur momente të vështira aq sa çdo gjë iu është dukur e zyrtë dhe me mendime negative dhe pa rrugëzgjdhje?
- A keni përdorur substanca narkotike?
- A përdorni alkool, sa shpesh e përdorni?

## **2. HISTORIA MARTESORE**

- Si jeni njohur me njëri-tjetrin?
- Çfarë kujtoni se iu ka tërhequr fillimisht ndaj njëri-tjetrit?
- Kur jeni celebruar?
- Sa kohë keni që jetoni së bashku?
- A iu ka ndodhur të jeni larg njëri-tjetrit, si jeni ndier?
- Cilat prej cilësive që keni e bëjnë martesën tuaj më të fortë?
- Çfarë iu pëlqen më shumë dhe më pak tek bashkëshorti/ ja juaj?
- Cilat janë planet tuaja për të ardhmen?

## **3. TË DHËNA MBI FERTILITETIN**

- Sa kohë keni që dëshironi të keni fëmijën tuaj biologjik?

- A keni kryer ekzaminime shëndetësore dhe cila ka qenë diagnoza e mjekëve specialist?
- **Si i keni përjetuar problemet e infertilitetit?**
- A jeni ndjekur në mjekë specialist për çështje të infertilitetit?
- **A keni marrë trajtime mjekësore?**
- A arritët të kishit ndonjë shtatëzani?
- A iu ka ndodhur që njerëz të ndryshëm t'ju kenë pyetur se pse nuk keni fëmijë deri tani? Si jeni ndier, dhe çfarë qëndrimi keni mbajtur?
- Me cilin person keni biseduar nga rrethi familjar rreth këtij problemi/ shqetesimi (infertilitetit), cila ka qenë mbështetja e tyre?
- Mendoni se e keni e keni pranuar dhe kapërcyer këtë moment të vështirë, në ç`mënyrë dhe si ndjeheni tani?

#### **4. PROJEKTIMI MBI PRINDËRIMIN BIOLOGJIK**

- Sa fëmijë biologjikë do të dëshironit të kishit?
- Si e keni imagjinuar fëmijën tuaj biologjik?
- Po veten si prindër natyralë?- Përshkruajeni.
- Çfarë vlerash do të donit të edukonit te fëmijët tuaj?
- Si e keni përjetuar mungesën e një fëmije biologjik?

#### **5. PËRJETIME MBI PRINDËRIMIN BIRËSUES**

- Si e imagjinoni veten si prindër të ardhshëm të një fëmije të birësuar?
- Si mendoni se do të ndryshojë jeta juaj kur ky fëmijë të jetë pranë jush?
- Sa të përgatitur ndiheni për sfidat që mund të sjellë birësimi?
- Si mendoni se do i përballoni situatat e vështira të sjelljes që mund të shfaqë një fëmijë?
- Cila është mosha, gjinia e fëmijës që iu pëlqen më shumë? Pse?
- A keni pasur eksperiencë në rritjen e një fëmije?
- Si do t'a përshkruanit stilin tuaj të prindërimit apo stilin disiplinor?
- Cila është frika/dilema juaj më e madhe në lidhje me birësimin e fëmijës?
- A do të pranoni të birësonit një fëmijë me problematika shëndetësore, të zhvillimit, aftësi ndryshe apo të një komuniteti ndryshe nga ai i juaji?
- Nëse gjatë rritjes fëmija shfaq problematika të ndryshme shëndetësore apo të zhvillimit, si do ndiheshit dhe si do vepronit?

- A e dini se birësimi është i përvokueshëm (i pakthyeshëm)?
- Sa të vendosur për këtë hap që keni ndërmarrë?

## 6. DIJENI DHE NJOHJE TË SFIDAVE TË BIRËSIMIT

- Rendisni disa nga sfidat me të cilat përballen fëmijët e birësuar?
- Çfarë vështirësish mendoni se mund të lindin në jetën tuaj familjare si rezultat i ardhjes në familje i një fëmije që nuk është lindur biologjikisht?
- Çfarë konsideroni probleme/ vështirësi gjatë rritjes së një fëmije?
- Cili është dallimi mes një fëmije biologjik dhe një fëmije të birësuar?
- Si do të sillleshit në situatat kur fëmija ka teka, ose shfaq impulsivitet të çastit?
- Do ia plotësonit të gjitha tekat/ dëshirat fëmijës?
- Çfarë veprimtarsish mendoni se do të nxisin pavarësinë e fëmijës, si do i aplikoni?

## 7. KLIMA EMOCIONALE, MARRËDHËNIA NË ÇIFT

- Përshkruani marrëdhënien në çift, në përgjithësi i shfaqni ndjenjat apo jeni të rezervuar?
- Çfarë vlerësoni në lidhjen tuaj dhe pse?
- Cila është mënyra juaj e preferuar për të treguar vlerësim ndaj partnerit/es?
- Cila është mënyra juaj e preferuar për të kërkuar falje?
- A iu ndodh që të debatoni apo të keni zënka me njëri -tjetrin? Kryesisht për çfarë mund të ndodhin?
- Sa mund të zgjasë kjo situatë zakonisht?
- Në ç' mënyrë e shprehni inatin në çift dhe ndaj të tjerëve, në një situatë të caktuar?
- Cilat janë disa nga karakteristikat/ cilësitë që nuk pranoni dot tek njerëzit e tjerë?
- *Si ka qenë përshtatja me familjarët reciprokë, sa ndikojnë në marrëdhënien tuaj në çift, sa ndërveproni me to?*
- Sa të gatshëm jeni për të ndihmuar dhe për të mbështetur të tjerët? Shembuj.
- A e shfaqni dhe në ç' mënyrë, përjetimin tuaj në rastet kur keni një problem apo shqetësim emocional në çift?
- A ndjeheni të kuptuar dhe gjeni alternativë “zgjidhje” kur i shprehni bashkëshortit/es diçka që ju shqetëson?
- Cila është frika apo shqetësimi juaj më i madh për marrëdhënien tuaj?

## 8. QËNDRUESHMËRIA EMOCIONALE DHE AFEKTIVE

- Cilat kanë qenë momentet më të vështira në jetën tuaj së bashku?
- Si i keni kaluar këto momente të vështira?
- A e pranoni kritikën, si ndiheni në raste të tilla?
- Cili është reagimi juaj ndaj mërzitjeve, trishtimit, tregoni mënyrën se si e menaxhoni veten në raste të tilla?
- Ku bazoheni për të vendosur prioritete kur keni shumë punë njëkohësisht- shembuj?
- Si ndiheni brenda marrëdhënies tuaj, çfarë iu pëlqen të bëni së bashku, koha e lirë pushimet, stili i jetesës, si është e organizuar dita juaj?
- Sa ka ndikuar në marrëdhënien tuaj në çift mosrealizimi i projekteve që fillimisht kishit për të ardhmen?
- Çfarë prisni tani në raport me njëri -tjetrin?

## 9. PARAQITJA DHE VETËVLERËSIMI

- Cila është cilësia e preferuar për veten tuaj?
- Mënyra se si ju perceptojnë të tjerët, sa ndikon në imazhin për veten?
- Sa të rëndësishme dhe ç'vend zenë marrëdhëniet shoqërore apo me të tjerët për secilin prej jush?
- Sa e respektoni dëshirën e njëri-tjetrit për të ruajtur raportet sociale, shembuj?
- Cila është ajo arritje e cila iu bën të ndjeheni mirë?
- A ndjeheni i/ e vlerësuar nga bashkëshorti/ja? Në cilin aspekt?
- Po nga familjet reciproke, në cilin aspekt?
- Nga shoqëria në cilin aspekt?
- Cila është pika më e fortë dhe më e dobët në personalitetin e bashkëshortit tuaj?
- Cila është pika më e fortë dhe më e dobët në personalitetin e bashkëshortes tuaj?
- Çfarë do të dëshironit të ndryshoni ose përmirësoni në veten tuaj?
- Cilësia më e pëlqyeshme dhe më e papëlqyeshme ndaj njëri-tjetrit?

**II. PYETËSOR PËR REALIZIMIN E STUDIMIT PSIKOLOGJIK  
TË APLIKANTIT/ES BIRËSUES (APLIKANT I VETËM)**

• **TË DHËNA SOCIO-DEMOGRAFIKE**

<b>Emri:</b>	
<b>Adresa:</b>	
<b>Numër telefoni:</b>	
<b>Mosha:</b>	
<b>Gjinia:</b>	
<b>Gjendja civile:</b>	
<b>Arsimi:</b>	
<b>Profesioni:</b>	
<b>Nr. Dok Identifikues:</b>	
<b>Shtetësia:</b>	
<b>Nënshtetësia:</b>	
<b>Punësimi:</b>	
<b>A keni precedentë penalë?</b>	

**1. HISTORIA FAMILJARE E APLIKANTIT/ES BIRËSUES**

- Ku jetoni?
- Sa anëtarë jeni në familje?
- A ka persona të tjerë që jetojnë me ju?
- Punësimi i babait dhe i nënës?
- Përshkruani marrëdhënien tuaj me prindërit?
- Me cilin nga prindërit keni pasur marrëdhënie më të ngushtë?
- Me cilin nga prindërit ndanit më shumë mendimet, emocionet, përjetimet e ndryshme?
- Si do t'a përshkruanit shkurtimisht fëmijërinë tuaj, si ka qenë ajo?
- Përshkruaj modelin e babait dhe të nënës në familje?

- Si do t'a përshkruanit stilin e prindërimit apo stilin disiplinor të babait dhe të nënës?
- Nëse do të mund të ndryshonit diçka që bënë prindërit gjatë rritjes tuaj, cila do të ishte ajo?
- Çfarë kujtoni nga vështirësitë e ndryshme që keni kaluar në familje?
- Përshkruani marrëdhënien tuaj me vëllezër/motra?
- Si ishte jeta juaj duke u rritur dhe çfarë lloj marrëdhënieje keni pasur me vëllezërit, motrat dhe prindërit tuaj?
- Tregoni mbi arritjet tuaja në mësimet?
- Cilat kanë qenë vështirësitë që keni hasur në drejtim të punësimit?
- Sa e sigurt mendoni se është puna juaj aktuale?
- Si e përballoni jetesën dhe si do të siguronit në vazhdimësi financiarisht nevojat e një fëmije?
- A keni pasur martesë të mëparshme?
- A keni fëmijë aktualisht?
- Nëse po, a janë ata fëmijë të birësuar apo biologjikë?
- Si është marrëdhënia juaj me fëmijët që keni?
- A janë në dijeni të birësimit dhe si ndihen ata për birësimin?
- A keni menduar që të krijoni lidhje martesore, ose bashkëjetesë?
- Si planifikoni t'a edukoni fëmijën tuaj?
- Kush do të kujdeset për fëmijën gjatë kohës që ju punoni (dado, familjar, etj.)?
- Si i menaxhoni punët e përditshme?
- Si është gjendja juaj shëndetësore dhe a ka familja juaj historik me sëmundje kronike?
- A keni probleme shëndetësore, a trajtoheni me ndonjë medikament?
- **Kur mund të keni pasur momente të vështira aq sa çdo gjë iu është dukur e zymtë dhe me mendime negative e si pa rrugëzgjdhje?**
- A keni përdorur substanca narkotike?
- A përdorni alkool, sa shpesh e përdorni?

## 2. HISTORIA PERSONALE

- Tregoni mbi jetën tuaj sentimentale?
- A jeni në një lidhje sentimentale?
- Çfarë kujtoni se iu ka tërhequr fillimisht?
- Sa kohë keni që jetoni së bashku (në rastet kur bashkëjeton)/ vetëm?
- A iu ka ndodhur të jeni larg njëri-tjetrit, si jeni ndier?
- Çfarë pritshmëri do të kishit në zgjedhjen e një partneri?
- Cilat janë planet tuaja për të ardhmen?



- Nëse do të keni birësuar një fëmijë, si mendoni se do të ishte qasja e partnerit tuaj ndaj jush dhe në raport me birësimin?
- A do të kishte ndryshim në marrëdhënien tuaj?

### **3. PROJEKTIMI MBI PRINDËRIMIN BIOLOGJIK**

- Sa fëmijë do të kishit dashur të kishit?
- Si e keni imagjinuar fëmijën tuaj biologjik?
- Po veten si prindër natyralë?- Përshkruajeni.
- Çfarë vlerash do të donit të edukonit te fëmijët tuaj?
- Në ç'mënyrë e keni përjetuar mungesën e një fëmije biologjik?
- Si ndiheni për pamundësinë e pasjes së një fëmije biologjikisht?
- A keni menduar ndonjëherë të kishit fëmijë në sajë të metodave Fekondimit In-Vitro (FIV)?

### **4. PËRJETIME MBI PRINDËRIMIN BIRËSUES**

- Si e imagjinoni veten si prind i ardhshëm të një fëmije të birësuar?
- Si mendoni se do të ndryshojë jeta juaj kur ky fëmijë të jetë pranë jush?
- **Sa të përgatitur ndiheni për sfidat që mund të sjellë birësimi?**
- Si mendoni se do të përballoni situatat e vështira të sjelljes që mund të shfaqë një fëmijë?
- Cila është mosha, gjinia e fëmijës që iu pëlqen më shumë? Pse?
- A keni pasur eksperiencë në rritjen e një fëmije?
- **Si do t'a përshkruanit stilin tuaj të prindërimit apo stilin disiplinor?**
- **Cila është frika/dilema juaj më e madhe në lidhje me birësimin e fëmijës?**
- **A do të pranoni të birësoni një fëmijë me problematika shëndetësore, të zhvillimit, aftësi ndryshe apo të një komuniteti ndryshe nga ai i juaji?**

### **5. DIJENI DHE NJOHJE TË SFIDAVE TË BIRËSIMIT**

- Cilat janë sfidat me të cilat përballen fëmijët e birësuar?
- Çfarë vështirësish mendoni se mund të lindin në jetën tuaj si rezultat i ardhjes në familje i një fëmije që nuk është lindur biologjikisht?
- Sa rëndësi ka për ju prania e dy figurave prindërore në jetën e një fëmije?
- Çfarë konsideroni sfida gjatë rritjes së një fëmije?
- Cili është dallimi mes një fëmije biologjik dhe një fëmije të birësuar?
- Si do të silleshit në situatat kur fëmija ka teka? Do ia plotësonit të gjitha tekat/ dëshirat fëmijës?

## 6. KLIMA EMOCIONALE, AFTËSIA PËR TË DHËNË E MARRË DASHURI

- Përshkruani stilin e jetesës, në përgjithësi i shfaqni ndjenjat apo jeni të rezervuar në këtë aspekt?
- Kur iu ndodh që të debatonit apo të keni konflikte në raport me familjarë apo persona të tjerë, kryesisht për çfarë mund të ndodhin?
- Si mirëkuptoheni me të tjerët kur jeni të nevikosur?
- Sa mund të zgjasë kjo situatë zakonisht?
- Në ç'mënyrë e shprehni inatin ndaj të tjerëve në një situatë të caktuar?
- Cilat janë disa nga karakteristikat që nuk pranoni dot tek njerëzit e tjerë?
- Sa të gatshëm jeni për të ndihmuar dhe për të mbështetur të tjerët? Shembuj.
- A e shfaqni përjetimin dhe në ç'mënyrë, në rastet kur keni një problem apo shqetësim emocional, me kë e ndani zakonisht?
- Iu pëlqen që gjërat t'i thoni hapur apo të përdorni gjeste, sjellje të ndryshme kur ka diçka që nuk shkon mire?
- A ndjeheni të kuptuar dhe gjeni alternativë "zgjidhje" kur i shprehni tjetrit diçka që iu shqetëson?
- Cila është mënyra juaj e preferuar për të nisur ditën?
- Cila është mënyra juaj e preferuar për t'u rimbushur dhe për të gjetur frymëzim dhe për të kaluar kohë cilësore?
- Cila është mënyra juaj e preferuar për të eksploruar dhe përjetuar gjëra të reja?
- Cila është mënyra juaj e preferuar për të festuar raste të veçanta?
- Cila është mënyra juaj e preferuar për të treguar vlerësim ndaj familjarëve/ të tjerëve?
- Cila është mënyra juaj e preferuar për të kërkuar falje?
- Si ka qenë përshtatja me familjarët, sa ndikojnë në marrëdhënien tuaj dhe sa ndërveproni me to, sa mbështetës mendoni se janë dhe do të jenë ndaj jush?
- Cila është frika apo shqetësimi juaj më i madh për të ardhmen?

## 7. QËNDRUESHMËRIA EMOCIONALE DHE AFEKTIVE

- Cilat kanë qenë momentet më të vështira që keni kaluar?
- Si i keni kaluar këto momente të vështira?
- Sa të rëndësishme janë marrëdhëniet ndërpersonale për ju?
- A e pranoni kritikën, si ndiheni në raste të tilla?
- Cili është reagimi juaj ndaj mërzitjeve, trishtimit, mënyra si e menaxhoni veten?
- Ku bazoheni për të vendosur prioritete, kur keni shumë punë njëkohësisht?
- Si ndiheni me mënyrën tuaj të jetesës, çfarë iu pëlqen të bëni më shumë, koha e lirë dhe pushimet?

- Sa ka ndikuar tek ju mosrealizimi i projekteve që kishit për të ardhmen?

## **8. PARAQITJA DHE VETËVLERËSIMI**

- Cila është cilësia më e preferuar tek vetja juaj?
- Mënyra se si ju perceptojnë të tjerët, sa ndikon në imazhin për veten?
- Cila është ajo arritje e cila iu bën të ndjeheni mirë?
- Në cilin aspekt mendoni se jeni të vlerësuar nga familja?
- Nga shoqëria në cilin aspekt vlerësoheni më shumë?
- Cila është pika më e fortë dhe më e dobët në personalitetin tuaj?
- Cila është diçka që dëshironi të ndryshoni ose përmirësoni tek vetja juaj?

Aneksi nr.7 - Investigimi, verifikimi i kushteve të banimit dhe komforteve familjare



KOMITETI SHQIPTAR I BIRËSIMEVE

**FORMULARI I VERIFIKIMIT TË KUSHTEVE DHE KOMFORTEVE FAMILJARE**

Nr. \_\_\_\_ Prot

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

FAMILJA APLIKANTE	ADRESA E PLOTË

▪ **FJALËT E ZGJEDHURA TREGOJNË PËRSHTATSHMËRI**

SHTËPIA	Apartamenti ndodhet në ..... Stuktura e banesës, muret, tavanet, dyshemetë, dritaret dhe dyert.....
---------	---

NUMRI I DHOMAVE	
NDRICIMI DHE AJROSJA	
NGROHJA DHE VENTILIMI	
BANJO	
FURNIZIMI ME UJË	
MBAJTJA E SHTËPISË	
SHËNIME	<b>Kushtet e banimit të banesës në pronësi të aplikantëve ... /aplikantit ..... janë <u>të sigurta dhe komforte/ ose Jo</u> për t'i ofruar fëmijës një mjedis të përshtatshëm për mirërritjen e tij.</b>
APROVOHET ?	<u>PO / JO</u>

Data e vizitës në familje .....

**Specialistët:**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E DREJTËSISË  
KOMITETI SHQIPTAR I BIRËSIMEVE

Nr. \_\_\_\_ .Prot

Tiranë më, \_\_\_\_, \_\_\_\_, 2024

**DEKLARATË**

Z. (emër mbiemër) \_\_\_\_\_ dhe Znj. (emër mbiemër) \_\_\_\_\_,  
banues në \_\_\_\_\_, të identifikuar me letërnjoftimet nr. \_\_\_\_\_ dhe  
nr. \_\_\_\_\_, të cilët janë në marrëdhënie të posaçme bashkëshortore ndërmjet tyre,  
në prani të nëpunësit të Komitetit Shqiptar të Birësimit, pas njohjes me:

a) të miturin (emër mbiemër) \_\_\_\_\_ të datëlindjes \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, të regjistruar  
në listat e Komitetit Shqiptar të Birësimit dhe që aktualisht ndodhet në (institucioni ku  
ndodhet) \_\_\_\_\_.

b) gjendjen psikologjike, fizike dhe sociale të të miturit, e cila konsiston në:

---

---

**Me vullnetin e tyre të lirë, deklarojnë se:**

- pranojnë
- refuzojnë

vijimin e procedurave të mëtejshme të birësimit të të miturit, për arsyet si më poshtë:

---

---

---

**Deklaruesit**

**Kryetari i Komitetit Shqiptar të Birësimit**

Z. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Znj. \_\_\_\_\_



**MARRËVESHJE  
NDËRMJET KOMITETIT SHQIPTAR TË BIRËSIMEVE DHE PRINDIT  
BIRËSUES**

Kjo marrëveshje lidhet sot në \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ ndërmjet Komitetit Shqiptar të Birësimeve që më poshtë do të quhet “Komiteti” dhe prindërve..... dhe.....që më poshtë do të quhen “Prind birësues” dhe ka për qëllim integrimin e fëmijës pranë familjes birësuese.

**NENI 1**

**KUSHTET E PËRGJITHSHME**

Palët, në këtë marrëveshje pranojnë të gjitha dispozitat e kësaj marrëveshje.

Gjatë periudhës pasbirësuese e cila nënkupton vlerësimin dhe integrimin e fëmijës në ambientin familjar do të organizohen takime dhe vizita në familjen e re, për të parë nga afër integrimin e fëmijës pranë prindërve birësues.

**NENI 2**

Prindërit birësues do t'i prezantojnë specialistëve të Komitetit, mjedisin fizik të jetesës së familjes, dhomën e fëmijës dhe ambientet e tjera në dispozicion të fëmijës.

Prindërit birësues do të informojnë si është organizuar familja me mbërritjen e fëmijës në familjen e tyre, dinamikat që lidhen me marrëdhëniet prind-fëmijë, si ka qënë marredhënia me familjen e zgjeruar.

Integrimi i fëmijës në strukturat edukuese në çerdhe, kopësht, shkollë. Marrëdhëniet e fëmijës me edukatoren dhe mësuesit si dhe ambientin përreth.

Zhvillimi psiko –motor.

Prindërit birësues do të informojnë rreth ndryshimeve të fëmijës në aspektin fizik dhe emocional.

**NENI 3**

Komiteti me shërbimin e tij psiko social, do të ndihmojë dhe do të këshillojë prindërit birësues lidhur me integrimin e fëmijës në ambientin e ri familjar.



Komiteti, do të organizojë takime të përvitshme me familjet birësuese së bashku me fëmijët, për shkëmbimin e përvojës në integrimin e fëmijës në familjen e re.

#### NENI 4

### DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Kjo marrëveshje do të zgjasë 2 vjet mbasi fëmija ka shkuar në familjen birësuese.

Numri i raporteve pas birësuese do të jetë: 2 raporte pasbirësuese vitin e parë dhe 2 raporte pasbirësuese vitin e dytë.

Me plotësimin e afatit 6 mujor, familja birësuese kontakton me specialistët e KSHB-së për të caktuar ditën dhe vendin e takimit. Takimet do të organizohen në familje ose në ambientet e KShB-së.

(Në rast vonese në kryerjen e raporteve periodike 6-mujore, afati prej 2 (dy) vitesh do të shtyhet në kohë).

Kjo marrëveshje hyn në fuqi mbas nënshkrimit nga palët.

**Prindërit**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Kryetar**

\_\_\_\_\_

**RAPORTI I PARË I ECURISË PASBIRËSUESE**

Emri dhe Mbiemri i fëmijës: \_\_\_\_\_

Datëlindja: \_\_\_\_\_

Emri dhe Mbiemri i prindërve: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Data e vizitës: \_\_\_\_\_

1. Zhvillimi psiko – motor i fëmijës
  - Kushtet shëndetësore të fëmijës me hyrjen në familje
  - Pesha, gjatësia, të folurit, mënyra e ecjes dhe probleme të tjera
  - Ndryshimet e karakteristikave të mëparshme
  - Shqetësimet e para që vërehen tek fëmija dhe si janë përballuar ato
  
2. Përshtatja e fëmijës me prindërit dhe me mjedisin e ri familjar
  - Marrëdhëniet afektive të fëmijës me secilin nga prindërit
  - Si e kalon ditën fëmija dhe me kë qëndron zakonisht
  - Qëndrimi i fëmijës në ambjentin e ri familjar
  
3. Përshtatja e prindërve me fëmijën dhe me aftësinë prindërore
  - Përjetimet emocionale të prindërve me hyrjen e fëmijës në familje
  - Zhvillimi i detyrave prindërore me mbërritjen e fëmijës
  - Organizimi familjar që në momentin kur është integruar fëmija në familje
  
4. Konkluzione
  - Vlerësimi i atmosferës afektive të bërthamës familjare në tërësinë e vet

## RAPORTI I DYTË I ECURISË PASBIRËSUESE

Emri dhe Mbiemri i fëmijës: \_\_\_\_\_

Datëlindja: \_\_\_\_\_

Emri dhe Mbiemri i prindërve: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Data e vizitës: \_\_\_\_\_

1. Shëndeti dhe zhvillimi psiko – motor i fëmijës

- Ecuria shëndetësore
- Vaksinimet e kryera
- Ushqimi dhe fjetja
- Probleme shqetësuese të zhvillimit të tij

2. Integrimi i fëmijës me familjen e zgjeruar, me miqtë dhe komunitetin

- Marrëdhëniet e fëmijës me gjyshërit dhe me të afërm të tjerë
- Marrëdhëniet e fëmijës me bashkëmoshatarët në komunitet
- Ndërtimi i identitetit të fëmijës

3. Integrimi i fëmijës në strukturat edukative

- Si familja parapërgatit fëmijën për përfshirjen në çerdhe ose kopësht
- Ecuria në çerdhe ose kopësht dhe marrëdhëniet me fëmijët e tjerë
- Strukturat edukative (çerdhja ose kopështi) janë në dijeni për gjendjen si fëmijë i birësuar

4. Informimi i fëmijës për njohjen e historisë së birësimit

- A i është prezantuar birësimi?

- Si familja mendon t'i tregojë fëmijës që është i birësuar

## 5. Konkluzione

- Vlerësimi i atmosferës afektive të bërthamës familjare si dhe i gjendjes së përgjithshme të fëmijës

## RAPORTI I TRETË I ECURISË PASBIRËSUESE

Emri dhe Mbiemri i fëmijës: \_\_\_\_\_

Datëlindja: \_\_\_\_\_

Emri dhe Mbiemri i prindërve: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Data e vizitës: \_\_\_\_\_

### 1. Shëndeti dhe zhvillimi psiko – motor i fëmijës

- Ecuria shëndetësore
- Vaksinimet e kryera
- Ushqimi dhe ljetja
- Probleme shqetësuese të zhvillimit të tij

### 2. Integrimi i fëmijës me familjen e zgjeruar, me miqtë dhe komunitetin

- Marrëdhëniet e fëmijës me gjyshërit dhe me të afërm të tjerë
- Marrëdhëniet e fëmijës me bashkëmoshatarët në komunitet
- Ndërtimi i identitetit të fëmijës

### 3. Integrimi i fëmijës në strukturat edukative

- Si familja parapërgatit fëmijën për përfshirjen në çerdhe ose kopësht
- Ecuria në çerdhe ose kopësht dhe marrëdhëniet me fëmijët e tjerë
- Strukturat edukative (çerdhja ose kopështi) janë në dijeni për gjendjen si fëmijë i birësuar

### 4. Informimi i fëmijës për njohjen e historisë së birësimit

- A i është prezantuar birësimi?
- Si familja mendon t'i tregojë fëmijës që është i birësuar

### 5. Konkluzione

- Vlerësimi i atmosferës afektive të bërthamës familjare si dhe i gjendjes së përgjithshme të fëmijës

## RAPORTI I KATËRT I ECURISË PASBIRËSUESE

Emri dhe Mbiemri i fëmijës: \_\_\_\_\_

Datëlindja: \_\_\_\_\_

Emri dhe Mbiemri i prindërve: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Data e vizitës: \_\_\_\_\_

### 1. Shëndeti dhe zhvillimi psiko – motor i fëmijës

- Ecuria shëndetësore
- Vaksinimet e kryera
- Ushqimi dhe fjetja
- Probleme shqetësuese të zhvillimit të tij

### 2. Integrimi i fëmijës me familjen e zgjeruar, me miqtë dhe komunitetin

- Marrëdhëniet e fëmijës me gjyshërit dhe me të afërm tjetër
- Marrëdhëniet e fëmijës me bashkëmoshatarët në komunitet
- Ndërtimi i identitetit të fëmijës

### 3. Integrimi i fëmijës në strukturat edukative

- Si familja parapërgatit fëmijën për përfshirjen në çerdhe ose kopësht
- Ecuria në çerdhe ose kopësht dhe marrëdhëniet me fëmijët e tjerë
- Strukturat edukative (çerdhja ose kopështi) janë në dijeni për gjendjen si fëmijë i birësuar

### 4. Informimi i fëmijës për njohjen e historisë së birësimit

- A i është prezantuar birësimi?
- Si familja mendon t'i tregojë fëmijës që është i birësuar

### 5. Konkluzione

Vlerësimi i atmosferës afektive të bërthamës familjare si dhe i gjendjes së përgjithshme të fëmijës.

I. PROCESVERBAL I KONTROLLIT NË IP SH TË FËMIJËVE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E DREJTËSISË  
KOMITETI SHQIPTAR I BIRËSIMEVE

Nr Prot

Datë . . 2024

PROCEVERBAL

Lënda: Monitorim i “ \_\_\_\_\_ ”

Në zbatim të Ligjit 9695, datë 19.03.2007 “ Për procedurat e Birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit”, i ndryshuar me ligjin 10358 datë, 16.12.2010 neni 8, pika 2, mbi kontrollet e vazhdueshme në Institucionet e Përkujdesjes për fëmijët, të kryera nga Komiteti si dhe Rregullores së Brendshme të Komitetit Shqiptar të Birësimeve, neni 15 “ Kontrolli në Institucionet e Përkujdesjes Sociale të fëmijëve”, neni 16 “ Objekti i Kontrollit”:

Sot më datë \_\_, \_\_, \_\_, u krye monitorimi i Institucionit \_\_\_\_\_,

ku u kostatua:

1. Fëmijë residentë \_\_\_\_\_
2. Fëmijë me interesim \_\_\_\_\_
3. Fëmijë që ndodhen aktualisht në institucion \_\_\_\_\_

- Respektimi i afateve ligjore.

---

---

---

---



- Regjistri i interesimit.

---

---

---

- Evidenca e fundit e përcjellë në Kshb

---

---

**Detyrat dhe afate kohore**

---

---

---

**DREJTORI I INSTITUCIONIT**

**SPECIALISTË**

**KOMITETI SHQIPTAR I BIRËSIMIT**

\_\_\_\_\_, datë, \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

## II. RAPORTI I MONITORIMIT NË IP SH TË FËMIJËVE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E DREJTËSISË  
KOMITETI SHQIPTAR I BIRËSIMEVE

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2024

Lënda: Raport monitorimi për Institucionin .....

Në zbatim të Ligjit 9695, datë 19.03.2007 “Për procedurat e Birësimit dhe Komitetin Shqiptar të Birësimit”, i ndryshuar me ligjin 10358, datë 16.12.2010, neni 11, neni 8, pika 2, mbi kontrollet e vazhdueshme në Institucionet e Përkujdesjes për fëmijët, të kryera nga Komiteti si dhe Rregullores së Brendshme të Komitetit Shqiptar të Birësimeve, neni 15 “Kontrolli në Institucionet e Përkujdesjes Sociale të fëmijëve”, neni 16 “Objekti i Kontrollit”, sipas urdhërit Nr. , datë . .2024, u monitorua institucioni Shtëpia e .....

### *Objekti i Monitorimit:*

- Verifikimin e regjistrit të interesimit të fëmijëve
- Verifikimin e situatës së fëmijëve
- Respektimin e afateve të deklarimit të braktisjes.
- Marrjen e informacionit të nevojshëm, të fëmijëve në process deklarim braktisje.

### *Metodologjia:*

- Verifikimi i regjistrit themeltar të fëmijëve
- Verifikimi i regjistrit të takimeve te femijeve me të afërmit
- Identifikimi i rasteve konkrete
- Verifikimi i dosjeve përkatëse të fëmijëve
- Mbledhja e informacionit të nevojshëm në bisedat me (drejtues, edukatore, psikologe, punonjës social)

- Plotësimi i proves-verbalit me të dhënat e konstatuara si dhe nënshkimi nga të dyja palët (specialist Kshb dhe përfaqësues të Ishp).
- Përcaktimi i detyrave në bazë të të dhënave të mbledhura për ISHP e inspektuar
- Zbardhja e raportit përfundimtar dhe informimi I kryetares së KSHB

Specialistët e Komitetit Shqiptar të Birësimit .....

# STATISTIKA



## PERIUDHA

### JANAR-DHJETOR (VITI)

#### KËRKESA PËR BIRËSIM TË RREGJISTRUARA NË (VITI)

- Kërkesa vendase me pëlqim —
- Kërkesa vendase për birësim nga institucioni —
- Kërkesa ndërvendase —

---

**Totali i kërkesave për birësim** —

#### BIRËSIME TË REALIZUARA GJATË VITIT ( )

- Fëmijë të birësuar me pëlqim —
- Fëmijë të braktisur të birësuar nga Institucioni —
- Fëmijë të braktisur të birësuar jashtë vendit —

---

**Totali i birësimeve** —

(  sh+  s+  rr)<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Shënim: sh – Fëmijë të shëndetshëm; s – Fëmijë me probleme shëndetësore; rr – Fëmijë me moshë të rritur mbi 5-vjeç

**TË DHËNA TË FËMIJËVE TË BIRËSUAR GJATË VITIT ( \_\_\_\_\_ )**

Grupmosha	Deri 1 vjeç		1-4 vjeç		5-9 vjeç		Mbi 10 vjeç		Totali	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Nr. i fëmijëve										
Nr. i fëmijëve										
Kombësia										

Struktura e familjes birësuese	Numri
Aplikantë të vetëm	___ ( ___ Femra / ___ Meshkuj )
Aplikantë çift	___
<b>Totali</b>	___

Numri i fëmijëve me probleme shëndetësore të birësuar:				Numri i fëmijëve pa probleme shëndetësore të birësuar:				Totali
Brenda vendit		Jashtë vendit		Brenda vendit		Jashtë vendit		
Femra	Meshkuj	Femra	Meshkuj	Femra	Meshkuj	Femra	Meshkuj	

Vendlindja	Nr. i fëmijëve		
	Femra	Meshkuj	Totali
Rrethi 1			
Rrethi 2			
.....			
<b>Totali</b>			

**TË DHËNA TË FËMIJËVE TË BIRËSUAR NGA INSTITUCIONI**

Grupmosha	1 vjeç		1-4 vjeç		5-9 vjeç		Mbi 10 vjeç		Totali	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Institucioni										
Institucioni për kujdesit social 1										
Institucioni për kujdesit social 2										
Institucioni për kujdesit social 3										
Institucioni për kujdesit social 4										
....										
<b>Totali</b>										

Institucioni nga vijnë	Numri i fëmijëve me probleme shëndetësore			Numri i fëmijëve pa probleme shëndetësore			Totali
	Femra	Meshkuj	Total	Femra	Meshkuj	Total	
Institucioni për kujdesit social 1							
Institucioni për kujdesit social 2							
Institucioni për kujdesit social 3							
Institucioni për kujdesit social 4							
....							
<b>Totali</b>							

Struktura e familjes birësuese	Numri
Aplikantë të vetëm	___ ( ___ Femër / ___ Meshkuj )
Aplikantë në çift	___
<b>Totali</b>	___

Vendlindja	Nr. i fëmijëve		
	Femra	Meshkuj	Totali
Rrethi 1			
Rrethi 2			
Rrethi 3			
Rrethi 4			
.....			
<b>Totali</b>			

**TË DHËNA TË FËMIJËVE TË BIRËSUAR ME PËLOQIM**

Grupmosha	1 vjeç		1-4 vjeç		5-9 vjeç		Mbi 10 vjeç		Totali	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Nr. i fëmijëve										
Nr. i fëmijëve										
Kombësia										

Struktura e familjes birësuese	Numri
Aplikantë të vetëm	___ (___ Femër / ___ Mashkull)
Aplikantë në çift	___
<b>Totali</b>	___

Vendlindja	Nr. i fëmijëve		
	Femra	Meshkuj	Totali
Rrethi 1			
Rrethi 2			
Rrethi 3			
Rrethi 4			
....			
<b>Totali</b>			

Numri i fëmijëve me probleme shëndetësore			Numri i fëmijëve pa probleme shëndetësore			Totali
Femra	Meshkuj	Total	Femra	Meshkuj	Total	

**TË DHËNA TË FËMIJËVE TË BIRËSUAR NGA AGJENCITË NDËRMJETËSUESE**

Grupmosha	1 vjeç		1-4 vjeç		5-9 vjeç		Mbi 10 vjeç		Totali	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
<b>Institucioni</b>										
Institucioni përkujdesit social 1										
Institucioni përkujdesit social 2										
Institucioni përkujdesit social 3										
Institucioni përkujdesit social 4										
....										
<b>Totali</b>										



Shteti ku birësohet		Shteti 1	Shteti 2	Shteti 3	Shteti 4	Totali
Agjencia Ndërmjetësuese/Autoritet Qendror		AN/AQ 1	AN/AQ 2	AN/AQ 3	AN/AQ 4	
Gjinia	Femra					
	Meshkuj					
Totali						

Struktura e familjes birësuese	Numri
Aplikantë të vetëm	___ ( ___ Femër / ___ Mashkull)
Aplikantë në çift	___
<b>Totali</b>	___

Agjencia Ndërmjetësuese / Autoritet Qendror	Nr. i fëmijëve						Totali
	Me probleme shëndetësore			Pa probleme shëndetësore			
	Femra	Meshkuj	Total	Femra	Meshkuj	Total	
AN/AQ 1							
AN/AQ 2							
AN/AQ 3							
AN/AQ 4							
<b>Totali</b>							

## TË DHËNA TË PRINDËRVE BIRËSUES

Prindërit birësues	Viti _____		Totali
	Nëna	Babai	
Profesioni			
Profesioni 1			
Profesioni 2			
Profesioni 3			
Profesioni 4			
.....			

Prindërit birësues	Viti _____		Total
	Nëna	Babai	
Arsimimi			
8-vjeçar			
I mesëm			
I mesëm profesional/artistik			
I lartë			

Prindërit birësues	Viti _____	
	Nëna	Babai
Mosha mesatare		

## TREGUESIT E PËRKUJDESIT SOCIAL

Treguesi <sup>4</sup>	Vlera
1. Kohëzgjatja mesatare që nga momenti kur fëmija shpallet “i braktisur” deri në momentin kur fillojnë procedurat e birësimit	___ Muaj
2. Kohëzgjatja mesatare që nga momenti kur fillojnë procedurat e birësimit deri në birësimin e fëmijës	___ Muaj
3. Kohëzgjatja mesatare që nga momenti kur fëmija shpallet “i braktisur” deri në momentin kur birësohet	___ Muaj

<sup>4</sup> Për llogaritjen e treguesit 1 dhe 3, në rastin e birësimeve me pëlqim, si datë e deklaramit të braktisjes, të llogaritet data kur ka marrë formë të prerë vendimi gjyqësor për dhënie e pëlqimit për birësim të të miturit nga familja biologjike

**STATISTIKA PËRMBLEDHËSE**

<b>Viti</b>	<b>Kërkesa për birësim me pëlqim</b>	<b>Kërkesa për birësim vendas</b>	<b>Kërkesa për birësim ndërvendas</b>	<b>Birësime të realizuara me pëlqim</b>	<b>Birësime të realizuara nga Institucioni</b>	<b>Birësime të realizuara nga Agjencitë Ndërmjetësuese / Autoritetet Qendrore</b>	<b>Kërkesa në total</b>	<b>Birësime në total</b>
—								

<b>Viti</b>	<b>Dosje çiftesh të regjistruara</b>	<b>Dosje fëmijësh të regjistruara</b>	<b>Birësime të realizuara</b>
—			