



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
MINISTRI

Nr. 8998 / Prot.

Tiranë, më 22. 6. 2021

URDHËR

Nr. 122 Datë 22. 6. 2021

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES MBI ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E ENTIT KOMBËTAR TË BANESAVE**

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës dhe të nenit 29 pika 2 të ligjit nr.90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", si dhe pikës 7 të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 198 datë 4.5.1993 "Për krijimin e Entit Kombëtar të Banesave" i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore mbi organizimin dhe funksionimin e Entit Kombëtar të Banesave, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhëri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhëri Nr. 380, datë 29.10.2019 "Për miratimin e rregullore mbi organizimin dhe funksionimin e Entit Kombëtar të Banesave", shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.



MINISTËR

Anila Denaj



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
ENTI KOMBËTAR I BANESAVE
KËSHILLI DREJTUES

Nr. 498/ prot.

Tiranë, më 01.03.2021

V E N D I M

I KËSHILLIT DREJTUES

Nr. 2 datë 25/02/2021

MBI MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
ENTIT KOMBËTAR TË BANESAVE

Këshilli Drejtues, në mbledhjen e zhvilluar nëpërmjet mjeteve të komunikimit elektronik, në zbatim të nenit 5, të Aktit Normativ nr.3, datë 15.03.2020, të Këshillit të Ministrave, sipas njoftimit nr.498 prot, datë 17.02.2021, pas shqyrtimit të materialit të paraqitur nga Drejtori i Përgjithshëm, "Mbi miratimin e Rregullores për Organizimin dhe Funkcionimin e Entit Kombëtar të Banesave", material i përgatitur nga Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse të EKB-së në bashkëpunim me Drejtorit e tjera, mbështetur në nenin 23 të Ligjit Nr.7582 dt.13.07.1992 "Për ndërmarrjet shtetërore" i ndryshuar, në pikën 7 të VKM-së nr.198 datë 04.05.1993 "Për krijimin e Entit Kombëtar të Banesave", i ndryshuar, në VKD nr.7, prot.394/1 datë 02.03.2020 "Mbi disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e Entit Kombëtar të Banesave", si dhe në gërmën "a" të nenin 14 të Statutin e Entit Kombëtar të Banesave, prot, nr.325/1 datë 20.02.2019,

V E N D O S I:

1. Të miratojë Rregulloren për Organizimin dhe Funkcionimin e Entit Kombëtar të Banesave, sipas draftit bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Drafti i miratuar, t'i dërgohet Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, për marrjen e miratimit përfundimtar nga titullari i këtij institucioni, në zbatim të pikës 7 të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.198 datë 04.05.1993 "Për krijimin e Entit Kombëtar të Banesave", i ndryshuar.
3. Ngarkohet Drejtorja e Përgjithshme e EKB-së për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES

Doris Andoni

Adresa: Rr. e Kavajës, ndërtesa nr.80, hyrja 1, kati 5 (ish shtëpia botuese "Naim Frashëri"), Tiranë, Shqipëri
Tel: +355 42 227 796, email: info@ekb.gov.al; www.ekb.gov.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
ENTI KOMBËTAR I BANESAVE

RREGULLORE

MBI

**ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ENTIT KOMBËTAR
TË BANESAVE (EKB)**

TIRANË, SHKURT 2021

HYRJE

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave mbi organizimin, funksionimin e veprimtarisë dhe marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme të strukturës organike të EKB-së.

Neni 2 Objekti dhe fusha e veprimtarisë

Enti Kombëtar i Banesave funksionon në bazë të dispozitave të ligjit nr. 7582, datë 13.07.1992 "Për ndërmarrjet shtetërore", i ndryshuar, Vendimit nr. 198, datë 04.05.1993 të Këshillit të Ministrave "Për krijimin e Entit Kombëtar të Banesave", i ndryshuar, si dhe në bazë të Statutit të EKB-së.

Misioni i veprimtarisë së EKB-së është financimi, ndërtimi, dhe shitja e banesave në kushtet e konkurrencës së lirë, për sigurimin e të ardhurave të mjaftueshme për vazhdimin e veprimtarisë, për mbështetjen e politikave sociale të strehimit dhe për sigurimin e banesave me kosto të ulët, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 3 Struktura administrative

EKB funksionon sipas strukturës dhe organikës të miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues të EKB-së.

Strukturat përbërëse të EKB-së janë:

- Drejtor i Përgjithshëm
- Zëvendës drejtor i Përgjithshëm
- Asistent i Drejtorit të Përgjithshëm
- Drejtoria Juridike
- Sektori i Prokurimeve
- Drejtoria Teknike
- Drejtoria Ekonomike
- Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse
- Sektori i Auditimit
- Degët Rajonale (Tiranë, Durrës, Elbasan, Berat, Fier, Dibër, Gjirokastrë, Korçë, Kukës, Lezhë, Shkodër, Vlorë).

Neni 4

I. Parandalimi i konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike

Në zbatim të nenit 46, paragrafi 1 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, EKB ka si qëllim përcaktimin e rregullave dhe procedurave për identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të konfliktit të interesave. Në kushtet e EKB-së qëllimi është garantimi i një vendimmarrjeje transparente, të paanshme, në mbështetje të realizimit të objektivave dhe detyrave kryesore të institucionit në interesin më të mirë të mundshëm të publikut dhe të besimit të tij ndaj EKB-së.

- "Zyrtar" është çdo person që kryen detyra dhe ushtron funksione publike në EKB.
- "Personi" i lidhur me një zyrtar është çdo person fizik ose juridik, i cili rezulton të ketë pasur ose të ketë lidhje interesi, pasuror ose vetjak jo pasuror me zyrtarin, sipas përcaktimit të pikës 11, të nenit 3 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar.

1. Përgjegjës për zbatimin e këtij ligji në EKB janë:
 - a. Autoritet përgjegjës në EKB, është Drejtori i Përgjithshëm.
 - b. Zyrtari përgjegjës në EKB, është Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse.
 - c. Institucioni epror i EKB, është Ministria përgjegjëse për strehimin.

2. Institucionet e varësisë janë:
 - a. Degët rajonale të EKB-së.

Për institucionet e varësisë që nuk kanë ngritur strukturë përgjegjëse, detyrimet ligjore do të ndiqen dhe zbatohen nga Autoriteti përgjegjës i EKB-së, i cili kryen detyrat e ngarkuara nga Inspektori i Përgjithshëm.

3. Autoriteti përgjegjës në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar, është i autorizuar që në mënyrë aktive në emër të EKB-së:

- të mbledhë nga burime të ligjshme informacioni, të dhëna për interesat private të një zyrtari;
- të pranojë informacionet e siguruar në mënyrë të ligjshme;
- të verifikojë besueshmërinë e këtyre informacioneve;
- të bëjë me dije zyrtarin, për informacionet e siguruar për të;
- t'i japë mundësi zyrtarit të provojë të kundërtën, nëse ky i fundit e kërkon një gjë të tillë.

1. Të bëjë regjistrimin e interesave private të zyrtarit:
 - jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës në institucion të njoftojë zyrtarin, i cili është i detyruar të lëshojë autorizim, në favor të institucionit publik ku ushtron funksionet, nëpërmjet të cilit e autorizon këtë institucion të kryejë kontroll dhe të sigurojë të dhëna vetjake për zyrtarin, kudo ku ato janë regjistruar, autorizim i cili ka të njëjtën vlerë edhe për çdo institucion epror.

- Për çdo rast të shfaqjes së një konflikti interesi rast për rast, regjistrohet identiteti i zyrtarit, interesat private të tij, shkak për një konflikt interesi, thelbi i konfliktit, palët e interesuara, burimi i të dhënave, mënyra e marrjes dhe verifikimit të tyre, si dhe vendimi që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprorë ose gjykatat.

II. Identifikimi dhe regjistrimi i interesave në kushtet e konfliktit rast për rast të interesave

Përkufizime:

- **Konflikt rast për rast interesi** është gjendja, me konflikt interesi që shfaqet rast për rast dhe lidhet me një vendimmarrje të veçantë në rastet si vijon:
- **Konflikt faktik i interesit** është gjendja në të cilën interesat private të zyrtarit ndikojnë, kanë ndikuar ose mund të ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të zyrtarit.

- **Konflikt në dukje i interesit** është gjendja në të cilën interesat private të zyrtarit duken në pamje ose në formë sikur kanë ndikuar, ndikojnë ose mund të ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave apo përgjegjësive të zyrtarit, por në fakt ndikimi nuk ka ndodhur, nuk ndodh ose nuk ka mundësi të ndodhë.

- **Konflikti i mundshëm i interesit** është gjendja në të cilën interesat private të zyrtarit mund të shkaktojnë në të ardhmen shfaqjen e konfliktit faktik ose në dukje të interesit, nëse zyrtari përfshihet në detyra apo përgjegjësi të caktuara.

1. Bazuar në nenin 4 dhe 10, paragrafi 2 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 në kushtet e EKB-së, zyrtarët që do të plotësojnë autorizim për verifikim të të dhënave të tyre vetjake kudo ku ato janë regjistruar do të jenë:

- Për organin epror të EKB-së, Ministria e Financave dhe Ekonomisë, mbart detyrimin për plotësim të autorizimit:
 - Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së,
 - Zv. drejtori i Përgjithshëm i EKB-së,
 - Anëtarët e Këshillit Drejtues të EKB-së.
- Për autoritetin përgjegjës të vetë institucionit, në kushtet e EKB-së, zyrtarët që do të plotësojnë autorizim për verifikim të të dhënave të tyre vetjake, kudo ku ato janë regjistruar, do të jenë:
 - Drejtor i Degës Rajonale të EKB-së,

2. Në kushtet e EKB-së kuptimi i vendimmarrjes për një akt dhe kompetencës thelbësore e përcaktuese të një zyrtari sipas parimeve të përcaktuara në pikën 2, të nenit 4 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, janë të përcaktuara në Statutin dhe Rregulloren e EKB-së.

4. Në kushtet e Entit Kombëtar të Banesave, nënlojet e interesave ose interesa konkrete që mund të bëhen shkak për lindjen e konfliktit të interesave, si dhe masa e kufizimit të tyre janë:

- Lidhja e kontratave,
- Miratimi i kredive për shtëpi banimi,
- Pjesëmarrja në prokurimin e fondeve,
- Pjesëmarrja në ushtrimin e kontrollit të brendshëm.

5. Procesi i identifikimit dhe regjistrimit të interesave private të zyrtarëve, të lidhur me konfliktin rast për rast të interesit në EKB do të realizohet si vijon:
 - Nëpërmjet vetë deklaramit të zyrtarit, rast pas rasti të ekzistencës së interesave të tij private që mund të bëhen shkak për konflikt interesash;
 - Nëpërmjet informacionit të interesave private të zyrtarit nga persona të tretë;
 - Nëpërmjet burimeve të tjera informacioni për interesa private të zyrtarit (media, shtypi i shkruar apo çdo burim tjetër i ligjshëm).
6. Çdo zyrtar apo subjekt që ofron informacion të bazuar në rastet e konfliktit të interesave të padeklaruara nga subjektet që mbartin detyrim, përfiton sipas rastit, mbrojtje të veçantë administrative.
7. Parandalimi i llojeve të veçanta të konfliktit rast për rast të interesit, do të realizohet si vijon:
 - a. Çdo zyrtar në ushtrimin e kompetencave apo kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vetë deklarim paraprak, rast për rast të ekzistencës së interesave të tij private që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
 - b. Deklarimi rast për rast i interesave private bëhet çdo herë nga zyrtari, kur kjo kërkohet nga eprori ose institucioni epror.
8. Kufizime të interesave private të zyrtarit për parandalimin e konfliktit rast për rast të interesave për çështje të veçanta do të jenë si vijon:
 - a. Ndalimi i lidhjes së kontratave.
 - b. Mos pjesëmarrje në komisionet e vlerësimit (prokurim, tender etj.).
 - c. Ndalimi i marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale.

Rrethi i personave të lidhur me zyrtarin në zbatim të ndalimeve të sipërsënuara përbëhet nga bashkëshorti/ja, fëmijët në moshë madhore dhe prindërit e zyrtarit dhe të bashkëshortit/es, si dhe çdo person fizik ose juridik, i cili në lidhje me dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial, luan rolin e ndërmjetësit a të shkëmbyesit të interesave të lindura nga ky veprim.

III. Identifikimi dhe regjistrimi periodik i interesave private (para fillimit të punës, vjetor, dhe pas largimit nga funksioni).

1. Bazuar ne nenin 3 të ligjit nr. 9049 datë 10.04.2003 dhe në nenet 27 deri 33 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar, nga Autoriteti Përgjegjës i EKB-së bëhet regjistrimi i zyrtarëve që mbartin detyrim për deklarim periodik të interesave në regjistrin themeltar, sipas formatit nr. 2, datë 13.01.2004, të miratuar nga Inspektori i Përgjithshëm.

Neni 5 Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson Entin Kombëtar të Banesave, i cili emërohet dhe lirohet nga detyra nga Ministri përgjegjës për strehimin, me propozim të Këshillit Drejtues të EKB-së.

Neni 6

Të drejtat dhe detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

Drejtori Përgjithshëm ushtron të drejtat dhe detyrat si më poshtë:

1. Përfaqëson EKB-në në të gjithë veprimtarinë e tij administrative dhe financiare.
2. Përfaqëson EKB-në në marrëdhëniet me institucionet e tjera, në marrëdhëniet me të tretët, promovon aktivitetin e EKB-së me kompetencë të plotë veprimi, me përjashtim të kompetencave që ligji ia ka ngarkuar Këshillit Drejtues.
3. Ushtron funksionin e anëtarit të Këshillit Drejtues të Entit Kombëtar të Banesave.
4. Mbikëqyr materialet e përgatitura nga drejtoritë apo sektorët e EKB-së dhe pasi i miraton ato, i paraqet për vendimmarrje në mbledhjen e Këshillit Drejtues, sipas rendit të ditës së përcaktuar.
5. Përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara nga Këshilli i Ministrave, Ministria përgjegjëse për strehimin, vendimet e Këshillit Drejtues të EKB-së, të cilat kanë lidhje me veprimtarinë e ushtruar nga EKB.
6. Emëron në detyrë punonjësit e EKB-së, nënshkruan kontratat e punës provizore dhe definitive për punonjësit, në përputhje me strukturën e miratuar nga Këshilli Drejtues, duke përjashtuar emërimet që janë kompetencë e Këshillit Drejtues.
7. Ndërpret marrëdhëniet e punës me punonjësit:
 - me kërkesën e tyre;
 - kur gjenden me shkelje disiplinore të përsëritura;
 - kur nuk kryejnë në mënyrë të përsëritur detyrat e dhëna, të përcaktuara në Rregulloren e EKB;
 - kur largimi del si nevojë e ndryshimit të strukturës dhe organikës së miratuar nga Këshilli Drejtues i EKB;
 - në raste të tjera të përcaktuara në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
8. I propozon Këshillit Drejtues me kandidatura alternative emërimin, si dhe largimin nga detyra të Drejtorëve të Drejtorive në Drejtorinë e Përgjithshme, të Përgjegjësit të Sektorit të Auditimit, si dhe të Drejtorëve të Degëve Rajonale.
9. Në rastin kur pozicioni i drejtorit/përgjegjësit të sektorit në Drejtorinë e Përgjithshme ose i drejtorit në degën rajonale mbetet vakant, komandon një punonjës, brenda strukturës së EKB-së, të kryejë funksionin përkatës deri në miratimin nga Këshilli Drejtues të emërimit për këtë pozicion dhe vetëm për pozicionet në varësi të Këshillit Drejtues informon për këtë komandim Këshillin Drejtues në mbledhjen e tij të radhës.
10. Në rast mungesë ose paafësie të shkurtër të drejtorit/përgjegjësit të sektorit në Drejtorinë e Përgjithshme ose i drejtorit në degën rajonale komandon një punonjës brenda strukturës së EKB-së që të kryejë funksionin përkatës deri në një urdhër të dytë të Drejtorit të Përgjithshëm pas rikthimit në detyrë të Drejtorit/përgjegjësit përkatës dhe informon për këtë komandim Këshillin Drejtues në mbledhjen e tij të radhës, vetëm për pozicionet në varësi të Këshillit Drejtues.
11. Përfaqëson EKB-në në konferenca, takime, seminare dhe aktivitete të tjera të organizuara nga organet qendrore, organizata të ndryshme publike dhe jopublike brenda dhe jashtë vendit ose ia delegon përfaqësimin sipas rastit një punonjësi tjetër të EKB-së të autorizuar prej tij.

12. Bën vlerësimin vjetor të punës për drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve në Drejtorinë e Përgjithshme, si dhe të drejtorëve të degëve rajonale.
13. Vendos masa disiplinore për Drejtorët/Përgjegjësit e Sektorëve në Drejtorinë e Përgjithshme, për Drejtorët e Degëve Rajonale, si dhe për të gjithë punonjësit e EKB-së.
14. Nxjerr urdhra, udhëzime të brendshme në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore për drejtimin e EKB-së, si dhe ndjek e kontrollojnë zbatimin e tyre.
15. Në mungesë të tij, i delegon një pjesë të kompetencave Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm ose një punonjësi të autorizuar prej tij.

Neni 7

Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm

1. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm emërohet dhe lirohet nga detyra me miratim të Ministrit përgjegjës për strehimin, me propozim të Këshillit Drejtues.
2. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm kryen funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm në rastet e mungesës, pamundësisë apo paaftësisë fizike për të vepruar, si organ administrativ individual.
3. Në mungesë dhe me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm nënshkruan akte administrative dhe materiale të tjera që u drejtohen organeve të administratës shtetërore.
4. Thërret në raport drejtorët e drejtorive/përgjegjësit e sektorëve në Drejtorinë e Përgjithshme dhe drejtorët e degëve rajonale, si dhe analizon ecurinë e treguesve ekonomiko-financiarë.
5. Koordinon dhe bashkërendon punën për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kërkojnë bashkëpunim midis drejtorive në Drejtorinë e Përgjithshme dhe degëve rajonale.
6. Propozon përmirësime në aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me fushën e veprimtarisë së Entit Kombëtar të Banesave.
7. Vepron për sigurimin dhe funksionimin me efikasitet të administratës së përgjithshme të Entit Kombëtar të Banesave.
8. Ndjek dhe monitoron procedurat lidhur me zbatimin e legjislacionit në fuqi, për trajtimin me kredi me 0% interes të familjeve të kategorive përkatëse.
9. Kryeson komisione dhe grupe pune, të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së, për mbarëvajtjen e veprimtarisë së EKB-së.
10. Informon periodikisht, çdo muaj dhe sa herë e shikon të nevojshme Drejtorin e Përgjithshëm mbi mbarëvajtjen e punës dhe propozon masa përkatëse.
11. Raporton përpara Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e detyrave të drejtorive/ sektorëve në Drejtorinë e Përgjithshme dhe degëve rajonale nën përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të tij.
12. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 8

Asistent i Drejtorit të Përgjithshëm

1. Sistemon dhe regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Evidenton dhe organizon realizimin e agjendës së përditshme të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Organizon dhe siguron rregullin e hyrjes së të gjitha materialeve informuese për Drejtorin e Përgjithshëm.
4. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Drejtori i Përgjithshëm, brenda institucionit apo në marrëdhëniet jashtë tij.
5. Daktilografon, redakton dhe korrekton materialet e Drejtorit të Përgjithshëm.

6. Nëpërmjet zyrës së protokoll-arkivit pret dhe nis të gjithë korrespondencën e Drejtorit të Përgjithshëm.
7. Në zbatim të kësaj rregulloreje ndjek punën që bëhet nga çdo punonjës për zbatimin e urdhrave të nxjerra nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ia bën me dije ecurinë e zbatimit të tyre, Drejtorit të Përgjithshëm.
8. Disiplinon sipas porosisë, hyrjen e personelit dhe të personave të jashtëm, në zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm.
9. Asiston dhe mban procesverbalin e mbledhjeve apo takimeve të zhvilluara nga Drejtori i Përgjithshëm, në rastet kur kërkohet prej tij.
10. Mban procesverbalin e takimeve që realizohen në zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm, në funksion dhe zbatim të procedurës së përcaktuar në nenin 144 të "Kodit të Punës të Republikës së Shqipërisë".
11. Dëgjon dhe studion ankesat e qytetarëve dhe vë në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm.
12. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 9

Drejtoria Juridike

Drejtoria Juridike është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Entit Kombëtar të Banesave, në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.

1. Siguron asistencën ligjore dhe juridike brenda kuadrit ligjor në fuqi, për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga strukturat e EKB-së.
2. Kontribuon në hartimin e akteve normative dhe udhëzimeve të brendshme, që rregullojnë veprimtarinë e EKB-së, në bashkëpunim me drejtorinë e Drejtorisë së Përgjithshme të EKB, në mbështetje të dispozitave ligjore në fuqi.
3. Jep opinione dhe ndihmë juridike për hartimin e kontratave dhe aktmarrëveshjeve të bashkëpunimit, që EKB lidh me subjekte juridike e fizike, vendase e të huaja, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
4. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i adresohen Drejtorisë Juridike. Kur për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme apo degët rajonale, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problematikës.
5. Bashkëpunon dhe koordinon punën me struktura të Drejtorisë së Përgjithshme të EKB-së dhe Ministrinë përgjegjëse për strehimin, për përgatitjen e propozimeve mbi ndryshimet në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, mbi të cilat mbështetet veprimtaria e EKB-së, me qëllim përmirësimin dhe plotësimin e tyre.
6. Ndjek zbatimin e procedurave të hartimit të akteve administrative, të urdhrave dhe akteve që nxjerr EKB gjatë ushtrimit të veprimtarisë institucionale.
7. Përfaqëson me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, Drejtorinë e Përgjithshme të EKB-së (në raste specifike edhe degët rajonale), në proceset gjyqësore ku EKB është apo bëhet palë në gjykim dhe ndjek shkallët përkatëse të gjykimeve civile. Jep konsulencën e duhur ligjore për ndjekjen e proceseve gjyqësore në rastet kur kërkohet nga degët rajonale.
8. Raporton periodikisht mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
9. Punonjësit e Drejtorisë marrin pjesë në grupe pune të organizuara nga EKB ose Ministria përgjegjëse për strehimin dhe bashkërendojnë punën me kolegët brenda dhe jashtë drejtorisë, për përfundimin e detyrave të caktuara në këto grupe pune.
10. Përgatit materiale për mbledhjet e Këshillit Drejtues të EKB-së.

11. Ndjek procedurat në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, lidhur me lirim të banesave pronarëve të ligjshëm nga qytetarët e pastrehë, banues në banesat ish pronë e subjekteve të shpronësuar, si dhe trajtimin me strehim nëpërmjet kreditimit me kushte lehtësuese nga shteti të këtyre qytetarëve (kredi me 0% interes në vit).
12. Bashkëpunon me Drejtorinë Ekonomike lidhur me ecurinë e procesit të subvepcionimit të kredive me kushte lehtësuese të akorduara nëpërmjet buxhetit të shtetit.
13. Ndjek procesin dhe kontribuon në punën për zbatimin rigoroz të procedurave ligjore të prokurimeve publike që zhvillohen në institucion, përkatësisht të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006, "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar, dhe të VKM nr. 914, datë 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të Prokurimit Publik", i ndryshuar.
14. Bën pritjen dhe sqarimin e qytetarëve pasi është vlerësuar dhe adresuar për sqarim nga Specialisti i Koordinimit Komunikimit dhe Promocionit.

Neni 10

Pozicionet e punës së Drejtorisë Juridike

Pozicionet e punës së Drejtorisë Juridike janë:

- Drejtor i drejtorisë
- Specialist për harmonizimin e legjislacionit dhe konsulencës ligjore
- Specialist për ndjekjen e proceseve gjyqësore
- Specialist për ndjekjen e proceseve gjyqësore dhe sekretar i Këshillit Drejtues
- Specialist për aktet rregullatore (marrëveshje-kontrata-udhëzime)

Spektori i Prokurimit (inxhinier ndërtimi, jurist, ekonomist)

- Përgjegjësi i sektorit
- Specialist i prokurimeve
- Specialist i prokurimeve

Neni 11

Drejtori i Drejtorisë Juridike

1. Drejtori i Drejtorisë Juridike organizon gjithë veprimtarinë e punës në drejtori dhe raporton drejtpërdrejt te Drejtori i Përgjithshëm.
2. Përgjigjet për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë në përgjithësi dhe programon ngarkesën e punës për çdo specialist.
3. Harton programin vjetor të punës së drejtorisë sipas objektivave të njësisë miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, monitoron zbatimin e tij si dhe bën vlerësimin e punës së punonjësve bazuar në objektiva të matshëm.
4. Përgatit relacione dhe informacione periodike, lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë.
5. Kontrollon punën e vartësve dhe për mangësitë që vëren bën propozime për masa disiplinore tek Drejtori i Përgjithshëm.
6. Miraton dhe nënshkruan të gjitha aktet e dala nga Drejtoria Juridike.
7. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, të organizuara nga Ministria përgjegjëse për strehimin.
8. Jep mendime dhe përgatit materiale (memo, urdhra, relacione) për probleme juridike të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
9. Monitoron ndjekjen e proceseve gjyqësore nga specialistët e Drejtorisë Juridike, lidhur me përfaqësimin e EKB-së si palë ndërgjyqëse.

10. Monitoron problemet që dalin nga zbatimi i akteve ligjore e nënligjore dhe miraton propozimet e ndryshimeve për përmirësimin e tyre.
11. Monitoron procedurat e kryera për lirimin e banesave të ish pronarëve.
12. Vlerëson kërkesat/ankesat e adresuara në drejtori dhe sipas problemeve koordinon punën me specialistët brenda strukturës përkatëse për trajtimin e tyre.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 12

Specialist për harmonizimin e legjislacionit dhe konsulencës ligjore

1. Përgatit relacione dhe informacione periodike lidhur me mbarëvajtjen e punës dhe bën propozime konkrete për zgjidhjen e problemeve të hasura, duke respektuar legjislacionin në fuqi dhe ja paraqet për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
2. Në bashkëpunim me strukturat në Drejtorinë e Përgjithshme, merr pjesë në hartimin e akteve normative të brendshme të institucionit, si dhe udhëzimeve të ndryshme, në varësi të nevojave dhe aktivitetit që kryen EKB.
3. Harton materialet për përgatitjen e propozimeve mbi ndryshimet në aktet ligjore e nënligjore mbi të cilat mbështetet veprimtaria e EKB-së, në bashkëpunim me strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme të EKB-së.
4. Harton relacione, informacione, memo në lidhje me praktikat që ka në ndjekje apo për rastet specifike që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.
5. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
6. Shqyrton kërkesa apo ankesa të adresuara nga drejtori i drejtorisë për problematika të ndryshme.
7. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura nga institucionet qendrore e publike apo nga qytetarë të ndryshëm, të adresuara nga drejtori i drejtorisë lidhur me problematika të ndryshme.
8. Bashkëpunon me Drejtorinë Ekonomike lidhur me ecurinë e procesit të subvencionimit të kredive me kushte lehtësuese të akorduara nëpërmjet buxhetit të shtetit.
9. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë Juridike angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 13

Specialist për ndjekjen e proceseve gjyqësore

1. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm përfaqëson EKB-në pranë gjykatave të shkallëve respektive në gjykimin e mosmarrëveshjeve konflikt gjyqësor.
2. Siguron pjesëmarrjen dhe ndjekjen si përfaqësues i institucionit në proceset gjyqësore me palë EKB-në, duke përdorur të gjitha instrumentet e mbrojtjes që garanton ligji. Kërkon përfaqësimin në proces të një punonjësi të strukturës ku ka lindur konflikti në rastet kur gjykohet e nevojshme.
3. Kryen procedurat ligjore dhe harton dokumentacionin gjyqësor (kërkesë padi, ankime, rekurse etj.) në përputhje me legjislacionin në fuqi, në mbrojtje të interesave të institucionit dhe ndjek procedurat gjyqësore deri në ekzekutimin e vendimeve të formës së prerë.

4. Shqyrton kërkesa apo ankesa të adresuara nga drejtori i drejtorisë për problematika të ndryshme.
5. Analizon dhe harton evidencat për proceset gjyqësore të ndjekura nga të gjitha strukturat e EKB-së.
6. Harton relacione, informacione, memo në lidhje me praktikat që ka në ndjekje apo për rastet specifike që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.
7. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
8. Ndjek procedurat në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi lidhur me lirimimin e banesave pronarëve të ligjshëm nga qytetarët e pastrehë, banues në banesat ish pronë e subjekteve të shpronësuar.
9. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë Juridike angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 14

Specialist për ndjekjen e proceseve gjyqësore dhe sekretar i Këshillit Drejtues

1. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura nga institucionet qendrore e publike apo nga qytetarë të ndryshëm, të adresuara nga drejtori i drejtorisë lidhur me problematika të ndryshme.
2. Harton relacione, informacione, memo në lidhje me praktikat që ka në ndjekje apo për rastet specifike që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë.
3. Kryen funksionin dhe detyrat e sekretarit të Këshillit Drejtues të EKB-së.
4. Përgjigjet për zbatimin e procedurave të përcaktuara në Rregulloren e Funksionimit të Këshillit Drejtues të EKB-së.
5. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm përfaqëson EKB-në pranë gjykatave të shkallëve respektive në gjykimin e mosmarrëveshjeve konflikt gjyqësor.
6. Siguron pjesëmarrjen dhe ndjekjen si përfaqësues i institucionit në proceset gjyqësore me palë EKB-në, duke përdorur të gjitha instrumentet e mbrojtjes që garanton ligji. Kërkon përfaqësimin në proces të një punonjësi të strukturës ku ka lindur konflikti në rastet kur gjykohet e nevojshme.
7. Kryen procedurat ligjore dhe harton dokumentacionin gjyqësor (kërkesë padi, ankime, rekurse etj.) në përputhje me legjislacionin në fuqi, në mbrojtje të interesave të institucionit dhe ndjek procedurat gjyqësore deri në ekzekutimin e vendimeve të formës së prerë.
8. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
9. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë Juridike angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 15

Specialist për aktet rregullatore (marrëveshje-kontrata-udhëzime)

1. Harton tipe të ndryshme të kontratave, në bashkëpunim me strukturat në Drejtorinë e Përgjithshme në varësi të nevojave dhe aktivitetit që kryen EKB dhe i paraqet për miratim te drejtori i drejtorisë.

2. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura nga institucionet qendrore e publike apo nga qytetarë të ndryshëm, të adresuara nga drejtori i drejtorisë lidhur me problematika të ndryshme.
3. Harton relacione, informacione, memo në lidhje me praktikën që ka në ndjekje apo për rastet specifike që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.
4. Ndjek dhe shqyrton kërkesat e ardhura nga platforma e bashkëqeverisjes dhe që i adresohen Drejtorisë Juridike duke bashkëpunuar me Specialistin e Koordinatorit, Komunikimit dhe Promocionit.
5. Bën evidentimin në vazhdimësi të akteve të reja që lidhen me veprimtarinë që kryen EKB dhe merr masa për vënien e tyre në dispozicion të strukturës përkatëse që kryen publikimin dhe përditësimin e faqes zyrtare të EKB-së.
6. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
7. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë Juridike angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 16 Sektori i Prokurimeve

Sektori i Prokurimeve është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Drejtorisë Juridike të EKB-së dhe raporton e përgjigjet drejtpërdrejt tek Drejtori i Përgjithshëm.

1. Siguron të dhënat e nevojshme nëpërmjet Programit Ekonomik të miratuar dhe kërkesave të strukturave përkatëse në institucion dhe së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit, përgatit regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik.
2. Përgatit projekt-preventivin dhe specifikimet teknike, në rast prokurimi të një objekti tip të miratuar.
3. Përzgjedh llojin e procedurës së prokurimit (dhe justifikimin argumentues kur është rasti).
4. Përllogarit fondin limit, në rastet kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
5. Harton urdhrin e prokurimit.
6. Përgatit dokumentet e tenderit dhe mbledh të gjitha materialet e nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim, si dhe specifikimet teknike në rastet kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
7. Harton dhe dërgon njoftimet për publikim, brenda afateve kohore të procedurave të prokurimit në Agjencinë e Prokurimit Publik, në zbatim të ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006, i ndryshuar, "Për Prokurimin Publik", i ndryshuar dhe VKM nr. 914, datë 29.12.2014, "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", i ndryshuar.
8. Harton dhe përgatit tipe të kontratave që kanë të bëjnë me prokurimet, që kryhen në institucion në bashkëpunim me Specialistin për Harmonizimin e Legjislacionit dhe Konsulencës Ligjore.
9. Administron të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë dhe procesverbalet e mbledhjeve.
10. Realizon në bashkëpunim me anëtarët e komisionit të blerjeve të vogla të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me blerjet me vlerë të vogël për mallra, punë dhe shërbime, me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit.

11. Me përfundimin e procedurave të tenderit, sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi, dorëzon dosjen në arkivin e EKB-së.
12. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura në EKB, që kanë të bëjnë me prokurimet.
13. Azhurnohet me legjislacionin e prokurimeve dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit duke i pasqyruar në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime. Merr masa për shpërndarjen e tyre tek anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave.
14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 17

Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve

1. Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve organizon të gjithë veprimtarinë e punës në sektor dhe raporton drejtpërdrejt te Drejtori i Përgjithshëm.
2. Në zbatim të Programit Ekonomik udhëheq dhe merr pjesë në sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit dhe përgatit regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik, si dhe monitoron zbatimin e tij.
3. Vlerëson kërkesat/ankesat e adresuara në sektor dhe sipas problemeve koordinon punën me specialistët brenda strukturës përkatëse për trajtimin e tyre.
4. Përgjigjet për mbarëvajtjen e punës së sektorit në përgjithësi, dhe programon ngarkesën e punës për çdo specialist.
5. Organizon punën në hartimin e dokumenteve të tenderit, duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to. Në rastet kur evidentohen shkelje të procedurave, vë në dijeni titullarin e institucionit, i cili ka të drejtën e pezullimit të procedurave në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Harton urdhrin e prokurimit.
7. Harton urdhrin për ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave dhe pas miratimit nga titullari i institucionit, merr masa për vënien në dispozicion të anëtarëve, të dokumenteve të tenderit për prokurimin që kryhet.
8. Kryen procedurat ligjore në zbatim të legjislacionit në fuqi për prokurimin dhe ankandin publik, si përgjegjës i Sektorit të Prokurimit, si dhe në rastet kur është caktuar si personi përgjegjës për prokurimin.
9. Harton dhe përgatit tipe të kontratave që kanë të bëjnë me prokurimet, që kryhen në institucion.
10. Përgatit relacione dhe informacione periodike lidhur me mbarëvajtjen e punës së sektorit dhe bën propozime konkrete për zgjidhjen e problemeve të hasura, duke respektuar legjislacionin në fuqi.
11. Kontrollon punën e vartësve dhe për mangësitë që vëren bën propozime për masa disiplinore te Drejtori i Përgjithshëm.
12. Merr pjesë dhe/ose monitoron përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kritereve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, në rastet kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
13. Është përgjegjës për dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore lidhur me të gjitha procedurat e prokurimit.
14. Mbikqyr dhe realizon në bashkëpunim me anëtarët e komisionit të blerjeve të vogla të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me blerjet me vlerë të vogël për mallra, punë dhe shërbime, me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit.

15. Mbikqyr dhe realizon në bashkëpunim me anëtarët e komisionit të blerjeve të vogla të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me blerjet me vlerë të vogël për mallra , punë dhe shërbime, me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit.
16. Ka për detyrë së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit si dhe anëtarët e komisionit të firmosë të gjithë procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë dhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rastit.
17. Me përfundimin e procedurave të tenderit, dorëzon dokumentacionin përkatës në arkivin e EKB-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
18. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura në Drejtori që kanë të bëjnë me prokurimet.
19. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe pasqyrimin e tyre në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit. Merr masa për shpërndarjen e tyre tek anëtarët e tjerë të sektorit dhe anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave.
20. Miraton dhe nënshkruan të gjitha aktet e dala nga Sektori i Prokurimeve.
21. Bën vlerësimin e punës për specialistët e vartësisë.
22. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 18

Specialisti i prokurimeve

1. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës së prokurimit, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
2. Merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, në rastet kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
3. Merr pjesë në testimin e tregut për të llogaritur fondin limit për çdo procedurë blerjeje, të parashikuar në regjistrin e prokurimeve.
4. Ndjek dhe realizon në bashkëpunim me anëtarët e komisionit të blerjeve të vogla, të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me blerjet me vlerë të vogël për mallra, punë dhe shërbime, me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit.
5. Harton dhe përgatit tipe të kontratave që kanë të bëjnë me prokurimet, që kryhen në institucion.
6. Merr pjesë në proceset gjyqësore që kanë të bëjnë kryesisht me procedurat e prokurimit dhe i vendos në dispozicion materialet e nevojshme Specialistit të proceseve gjyqësore.
7. Dërgon për publikim, brenda afateve kohore, njoftimet lidhur me të gjitha procedurat e prokurimit, në rastet kur i delegohet nga përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve.
8. Ka për detyrë së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit, si dhe anëtarët e komisionit, të firmosë të gjithë procesverbalet për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë dhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti.
9. Harton urdhrin e prokurimit.
10. Harton urdhrin për ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave dhe pas miratimit nga titullari i institucionit, merr masa për vënien në dispozicion të anëtarëve, të dokumenteve të tenderit për prokurimin që kryhet.

11. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentet e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime. Merr masa për shpërndarjen e tyre tek anëtarët e tjerë të sektorit dhe anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave.
12. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura në Drejtori, që kanë të bëjnë me prokurimet, konfliktet apo mosmarrëveshjet kontraktuale, si dhe me kryerjen e të gjitha blerjeve nga institucioni.
13. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Sektorit të Prokurimeve angazhohet nga përgjegjësi i këtij sektori edhe me detyra të tjera specifike.
14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së

Neni 19 Specialisti i prokurimeve

1. Përlllogarit fondin limit, në rastet kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
2. Merr pjesë në testimin e tregut për të llogaritur fondin limit për çdo procedurë blerjeje të parashikuar në regjistrin e prokurimeve.
3. Merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kriterëve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike, në rastet kur kjo detyrë nuk i është ngarkuar një strukture të posaçme.
4. Ndjek dhe realizon në bashkëpunim me anëtarët e komisionit të blerjeve të vogla të gjitha procedurat, që kanë të bëjnë me blerjet me vlera të vogla për mallra, punë dhe shërbime, me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit.
5. Harton dhe përgatit tipe të kontratave që kanë të bëjnë me prokurimet, që kryhen në institucion.
6. Ka për detyrë së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit, si dhe anëtarët e komisionit të firmosë të gjitha procesverbalet e punës së komisionit, si dhe të mbledhë e organizojë të gjithë dokumentacionin e tenderit.
7. Harton urdhrin e prokurimit.
8. Harton urdhrin për ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave dhe pas miratimit nga titullari i institucionit, merr masa për vënien në dispozicion të anëtarëve, të dokumenteve të tenderit për prokurimin që kryhet.
9. Ka për detyrë mbajtjen dhe administrimin e të gjitha procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti.
10. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura në Drejtori që kanë të bëjnë me prokurimet, konfliktet apo mosmarrëveshjet kontraktuale, si dhe me kryerjen e të gjitha blerjeve nga institucioni.
11. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Sektorit të Prokurimeve angazhohet nga përgjegjësi i këtij sektori edhe me detyra të tjera specifike.
12. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 20
Drejtoria Teknike

Drejtoria Teknike është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Entit Kombëtar të Banesave, në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.

1. Sigurimin e projekteve sipas normativave shtetërore dhe sigurimin e shesheve të ndërtimit në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore.
2. Përshatjen e planvendosjes së objekteve referuar kërkesave të reja sipas shesheve të vëna në dispozicion.
3. Ndjek dhe monitoron zbatimin e kontratave të sipërmarrjes/mbikëqyrjes.
4. Ndjek procesin e kolaudimit të objekteve të përfunduara në vlerë, afat dhe cilësi deri në marrjen në dorëzim të tyre në mbështetje të Udhëzimit nr. 3, datë 15.02.2001 të Këshillit të Ministrave "Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit", i ndryshuar.
5. Analizon dhe llogarit koston e ndërtimit për tipologji të ndryshme banesash, studion tregun e banesave dhe propozon metodologjinë për llogaritjen e çmimit mesatar të shitblerjeve në treg për çdo vit.
6. Në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera, harton studime fizibiliteti për projektet e reja.
7. Studion normat e projektimit dhe propozon standardet e projektimit të banesave që ndërtohen nga EKB-ja.
8. Ndjek në vazhdimësi procesin e ndërtimit të banesave deri në hipotekimin e plotë të tyre.
9. Në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, kryen procedurat lidhur me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, për trajtimin me kredi me 0% interes të qytetarëve qiramarrës në ish pronë private.
10. Bën pritjen dhe sqarimin e qytetarëve pasi është vlerësuar dhe adresuar për sqarim nga Specialisti i Koordinimit Komunikimit dhe Promocionit.
11. Kryen detyra të tjera, që ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 21
Pozicionet e punës në Drejtorinë Teknike

Pozicionet e punës në Drejtorinë Teknike janë:

- Drejtor i drejtorisë
- 1. Specialist i Zhvillimit të Projekteve dhe Politikave të Strehimit
- 2. Specialist projektues
- 3. Specialist për çmimet dhe koston
- 4. Specialist i mbikëqyrjes dhe kolaudimit të punimeve ndërtimore
- 5. Specialist i mbikëqyrjes dhe kolaudimit të punimeve ndërtimore
- 6. Specialist i mbikëqyrjes dhe kolaudimit të punimeve ndërtimore
- 7. Specialist i mbikëqyrjes dhe kolaudimit të punimeve ndërtimore.

Neni 22
Drejtor i Drejtorisë Teknike

1. Drejtori i Drejtorisë Teknike organizon gjithë veprimtarinë e punës në drejtori dhe raporton drejtpërdrejt te Drejtori i Përgjithshëm.

2. Drejton dhe organizon të gjithë punën e drejtorisë për respektimin e ligjshmërisë në fushën e ndërtimit të banesave.
3. Harton programin vjetor të punës së drejtorisë sipas objektivave të njësisë miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, monitoron zbatimin e tij si dhe bën vlerësimin e punës së punonjësve bazuar në objektiva të matshëm.
4. Përgjigjet për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë në përgjithësi dhe programon ngarkesën e punës për çdo specialist dhe bën vlerësimin e punës së punonjësve bazuar në objektiva të matshëm.
5. Vlerëson kërkesat/ankesat e adresuara në drejtori dhe sipas problemeve koordinon punën me specialistët brenda strukturës përkatëse për trajtimin e tyre.
6. Përgatit dhe paraqet në mënyrë periodike materiale, studime, propozime te Drejtori i Përgjithshëm dhe Këshilli Drejtues i EKB-së.
7. Përditëson në mënyrë të vazhdueshme metodologjinë e llogaritjes së kostos mesatare dhe vlerave mesatare të shitblerjes së apartamenteve në treg dhe propozon ndryshimet e nevojshme.
8. Miraton materialet e degëve rajonale si informacione dhe propozime të aspektit teknik, përpara se ato t'i paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm.
9. Siguron lidhjen dhe bashkëpunimin e Drejtorisë Teknike me degët rajonale mbi çështjet teknike.
10. Organizon takime pune për problemet teknike me institucione të ndryshme, degët rajonale dhe bashkitë respektive.
11. Thërret në raport çdo specialist të drejtorisë për realizimin e detyrave të tyre funksionale.
12. Organizon kontrole teknike në degët rajonale ku investohet nga EKB, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, për të parë zbatimin e detyrave në drejtim të kushteve teknike dhe respektimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit të banesave.
13. Analizon, verifikon me përgjegjësi kërkesë/ankesat që vijnë në Drejtorinë e Përgjithshme të EKB-së, për problemet që kanë lidhje me aktivitetin e kësaj Drejtorie.
14. Kontrollon punën e vartësve dhe për mangësitë që vëren, bën propozime për masa disiplinore te Drejtori i Përgjithshëm.
15. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, të organizuara nga Ministria përgjegjëse për strehimin.
16. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 23

Specialist i Zhvillimit të Projekteve dhe Politikave të Strehimit

1. Harton studimet pjesore urbane për banesat sipas programit dhe afateve të hartuara nga Drejtoria Teknike.
2. Analizon dhe kontrollon sheshet e vëna në dispozicion nga bashkitë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Realizon analizën e riskut për objektet që do të ndërtohen në përputhje me politikave dhe rregullat e EKB
4. Monitoron dhe përgatit çdo material të nevojshëm për jetësimin e objekteve, duke filluar që nga analizimi i shesheve që vihen në dispozicion dhe me procedurat në vijim deri në regjistrimin e objekteve pranë ASHK.
5. Koordinon punën në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore, për studimet pjesore urbane lidhur me banesat sipas programit ekonomik të EKB-së.
6. Kontrollon zgjidhjen urbanistike dhe arkitektonike të objekteve që do të ndërtohen në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

7. Përshat arkitekturën, në përputhje me kondicionet urbane dhe nevojat e njësive të vetëqeverisjes vendore.
8. Harton termat e referencës për projektet e reja të financuara nga EKB-ja.
9. Aplikon në mënyrë elektronike për lejet e ndërtimit/ shfrytëzimit/ çertifikatë përdorimi/ leje mjedisore dhe për çdo praktikë tjetër të nevojshme që lind gjatë punës për objektet që ndërtohen nga EKB.
10. Përgatit katalogun hipotekor të objektit për regjistrimin në Agjensinë Shtetërore të Kadastrës.
11. Në bashkëpunim me Degët Rajonale dhe institucionet përkatëse si OSHEE, Ujësjellës-Kanalizime etj, përgatit të plota dosjet teknike për prokurim të rrjeteve inxhinierike si pjesë integrale e investimit.
12. Ndjek deri në zgjidhje problemet që mund të lindin gjatë jetësimit të objektit.
13. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 24 **Specialist projektues**

1. Harton studimet pjesore urbane për banesat sipas programit dhe afateve të hartuara nga Drejtoria Teknike.
2. Analizon dhe kontrollon sheshet e vëna në dispozicion nga bashkitë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Koordinon punën për studimet pjesore urbane në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore.
4. Harton termat e referencës për projektet e reja të financuara nga EKB-ja.
5. Kontrollon zgjidhjen urbanistike, arkitektonike të objekteve që do të ndërtohen në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
6. Mban përgjegjësi të plotë për respektimin me saktësi të studimeve dhe realizimin në afat.
7. Kontrollon rregullsinë e shesheve të ndërtimit që nga miratimi në KRRT-në përkatëse.
8. Përshat arkitekturën, në përputhje me kondicionet urbane dhe nevojat e njësive të vetëqeverisjes vendore.
9. Përgatit detaje dhe materiale sqaruese (vizatime) për problematikat që lindin në kantier.
10. Aplikon në mënyrë elektronike për lejet e ndërtimit/ shfrytëzimit/ çertifikatë përdorimi dhe për çdo praktikë tjetër të nevojshme që lind gjatë punës për objektet që ndërtohen nga EKB.
11. Përgatitjen e katalogut të objektit për regjistrimin në Agjensinë Shtetërore të Kadastrës.
12. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 25 **Specialist për çmimet dhe koston**

1. Ndjek në dinamikë analizat teknike të çmimeve mesatare, duke i përditësuar me çmimet e materialeve të ndërtimit, fuqisë punëtore dhe mjeteve të mekanizuara.
2. Analizon dhe llogarit koston e ndërtimit për tipologji të ndryshme banesash, studion tregun e banesave dhe propozon metodologjinë për llogaritjen e çmimit mesatar të shitblerjeve në treg për çdo vit.

3. Përgatit të plota dosjet për banesat si projekt-preventiv, gen-plan, specifikime teknike, duke i vënë ato në dispozicion të Sektorit të Prokurimeve.
4. Mbledh dhe përpunon informacionin mbi vlerat e tregut të banesave.
5. Në bashkëpunim me Sektorin e Prokurimit harton termat e referencës për mbikëqyrësin kolaudatorin ose grupin e kolaudimit dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm, brenda afateve ligjore të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
6. Përgatit dosjen e plotë teknike për prokurimin e investimit sipas planifikimeve të EKB-së.
7. Në bashkëpunim me degët rajonale dhe institucionet përkatëse, OSHEE, Ujësjellës-Kanalizime, përgatit të plota dosjet teknike për prokurim të rrjeteve inxhinierike si pjesë integrale e investimit.
8. Aplikon në mënyrë elektronike për lejet e ndërtimit/ shfrytëzimit/ çertifikatë përdorimi dhe për çdo praktikë tjetër të nevojshme që lind gjatë punës për objektet që ndërtohen nga EKB.
9. Në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike kryen procedurat lidhur me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, për trajtimin me kredi me 0% interes të qytetarëve qiramarrës në ish pronë private.
10. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
11. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 26

Specialist i mbikëqyrjes dhe kolaudimit të punimeve ndërtimore

1. Ndjek dhe kontrollon realizimin e objektit në përputhje me projektin, lejen e ndërtimit, standardet dhe rregullat teknike
2. Ndjek dhe kontrollon realizimin e objektit në përputhje me kontratën e nënshkruar.
3. Ndjek dhe kontrollon përputhjen e dokumentacionit me të dhënat nga matjet faktike në dimension, sasi dhe cilësi.
4. Kryen kontrole të vazhdueshme nëpër objekte për zbatueshmërinë dhe ecurinë e punimeve të ndërtimit, kontrollon mbajtjen e dokumentacionit teknik të dosjes, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe harton procesverbalet përkatëse për lënien e detyrave dhe afatet e realizimit të tyre.
5. Miraton situacionet e paraqitura nga sipërmarrësi për likuidim, në faza të ndryshme të punimeve.
6. Ndjek dhe kontrollon procesin e kolaudimit të objekteve, duke ushtruar kontroll në objektet, në prani të mbikëqyrësit të punimeve dhe të sipërmarrësit.
7. Kur vëren defekte gjatë verifikimit, kolaudatori lë detyra me shkrim për punimet që duhet të kryhen.
8. Harton procesverbalin e kolaudimit të objektit, së bashku me anëtarët e tjerë të grupit të punës.
9. Bën inventarizimin e dosjes teknike në përputhje me legjislacionin në fuqi duke plotësuar çdo etapë gjatë procesit dhe e dorëzon në Drejtorinë Teknike.
10. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
11. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 27
Drejtoria Ekonomike

Drejtoria Ekonomike është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Drejtorisë së Përgjithshme të EKB-së, në vartësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.

1. Drejtoria Ekonomike menaxhon aktivitetin ekonomik-financiar të EKB-së, në bashkëpunim me strukturat e EKB-së, në zbatim të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.
2. Harton programin ekonomik dhe financiar, propozon objektivat vjetor, për plotësimin e detyrave të programit ekonomik.
3. Në bashkëpunim me Drejtorinë Teknike dhe Drejtorinë Juridike, harton strategjinë e administrimit të shitjeve dhe të objekteve dhe ndërtuara nga EKB, si dhe të privatizimit të njësive të banimit të kthyer në fond banese me Vendime të Këshillit të Ministrave.
4. Administron, ndjek dhe kontrollon realizimin sipas planit të të ardhurave, shpenzimeve, dhe të investimeve për Drejtorinë e Përgjithshme dhe degët rajonale.
5. Kryen analiza mbi veprimtarinë ekonomike dhe financiare, periodike dhe vjetore, mbi bazën e treguesve të bilanceve dhe të pasqyrave financiare.
6. Përgjigjet për mbajtjen e kontabilitetit në programin elektronik financiar, të aktivitetit ekonomik-financiar të EKB-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare, dhe Standardet Kombëtare të Kontabilitetit të përmirësuar.
7. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, gjatë procesit të shitjes së banesave nga degët rajonale.
8. Monitoron punën për realizimin e shitjeve për objektet e ndërtuara me fondet e vetë EKB-së apo të ardhura të tjera, të destinuara për t'u shitur në tregun e lirë.
9. Menaxhon punën për ndjekjen dhe kontrollin e listave të të pastrehëve, si dhe kryen rakordimin me Bankat dhe monitorimin e subvencioneve që paguhet nga buxheti i shtetit për të pastrehët.
10. Ndjek korrespondencën dhe u kthen përgjigje shkresave që i adresohen kësaj Drejtorie.
11. Monitoron punën për menaxhimin e portofolit të riskut konformë procedurave të "Manualit të Riskut" për arritjen e objektivave mujore e vjetore, si dhe identifikimin dhe vlerësimin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave nga strukturat përkatëse të EKB-së.
12. Menaxhon punën për ndjekjen dhe arkëtimin e kësteve mujore të klientëve dhe debitorëve sipas Manualit "Politikat dhe Procedurat për Menaxhimin e Debitorëve".
13. Ndjek dhe monitoron procesin e subvencionimit të interesave të kredive lehtësuese të akorduara nëpërmjet buxhetit të shtetit.
14. Analizon dhe verifikon me përgjegjësi kërkesë/ankesat që vijnë në Drejtorinë e Përgjithshme të EKB-së, për problemet që kanë lidhje me aktivitetin e kësaj drejtorie.
15. Ndjek zbatimin e politikës së shitjes të banesave, studion dhe dërgon aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me financën dhe kontabilitetin në Drejtorinë e Përgjithshme dhe në degët rajonale.
16. Bën pritjen dhe sqarimin e qytetarëve pasi është vlerësuar dhe adresuar për sqarim nga Specialisti i Koordinimit Komunikimit dhe Promocionit.

Neni 28
Pozicionet e punës së Drejtorisë Ekonomike

Pozicionet e punës së Drejtorisë Ekonomike janë:

- Drejtor i Drejtorisë Ekonomike
- Specialist i menaxhimit të riskut

- Specialist i financës
- Specialist i buxhetit
- Specialist i statistikës dhe kredive
- Specialist i strehimit dhe kredive

Neni 29 Drejtori i Drejtorisë Ekonomike

1. Drejtori i Drejtorisë Ekonomike organizon të gjithë veprimtarinë e punës në drejtori dhe raporton drejtpërdrejt te Drejtori i Përgjithshëm.
2. Përgjigjet për zbatimin e detyrave dhe problemeve të administrimit financiar, për zbatimin dhe respektimin e ligjshmërisë në fushën e përgjegjësive dhe kompetencave që mbulon Drejtoria Ekonomike.
3. Vlerëson kërkesat/ankesat e adresuara në drejtori dhe sipas problemeve koordinon punën me specialistët brenda strukturës përkatëse për trajtimin e tyre.
4. Organizon punën për hartimin e programit ekonomik dhe financiar, për përcaktimin e objektivave vjetore dhe planit të veprimit, me qëllim plotësimin e detyrave të planifikuara.
5. Organizon punën për administrimin e shitjes së objekteve të investuara dhe ndërtuara nga EKB, si dhe të privatizimit të njësive të banimit të objekteve sipas akteve ligjore.
6. Organizon punën për zbatimin e planit kontabël dhe mbajtjes së llogarive, duke ngarkuar specialistin e financës në Drejtorinë Ekonomike të bashkëpunojë me specialistët e financës në degët rajonale.
7. Monitoron punën për mbajtjen e kontabilitetit në programin elektronik financiar, të aktivitetit ekonomiko-financiar në Drejtorinë e Përgjithshme dhe në degët rajonale të EKB-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare, dhe me Standardet Kombëtare të Kontabilitetit të përmirësuara.
8. Drejton dhe organizon të gjithë punën e Drejtorisë për respektimin dhe zbatimin e ligjshmërisë dhe disiplinës financiare e buxhetore në të gjithë aktivitetin e EKB-së, në përputhje me ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar dhe bën ndarjen e detyrave për çdo specialist të kësaj drejtorie dhe ndjek realizimin e tyre.
9. Harton programin vjetor të punës së drejtorisë sipas objektivave të njësisë miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, monitoron zbatimin e tij si dhe bën vlerësimin e punës së punonjësve bazuar në objektiva të matshëm.
10. Përgatit dhe paraqet në mënyrë periodike materiale pune në Drejtorinë e Përgjithshme dhe në Këshillin Drejtues të EKB-së.
11. Organizon, merr pjesë dhe përgatit analiza, mbledhje dhe takime pune për problemet ekonomiko - financiare të drejtorisë dhe degëve rajonale të EKB-së.
12. Organizon takime pune, si dhe thërret në raport specialistët e financës të degëve rajonale të EKB-së.
13. Organizon kontrole për financën në degët rajonale të EKB-së, për të parë zbatimin e detyrave dhe respektimin e ligjshmërisë në fushën përkatëse, duke hartuar praktikën e plotë dokumentare.
14. Analizon dhe verifikon me përgjegjësi kërkesë/ankesat që vijnë në Drejtorinë e Përgjithshme të EKB-së, për problemet që kanë lidhje me aktivitetin e kësaj drejtorie.
15. Kontrollon punën e vartësve dhe për mangësitë që vëren bën propozime për masa disiplinore te Drejtori i Përgjithshëm.
16. Bën vlerësimin për punën e kryer të specialistëve të Drejtorisë Ekonomike për vitin paraardhës.

17. Organizon kontrole në bashkërendim me Drejtorinë Juridike për zbatimin e ligjshmërisë mbi aktivitetin e shitjes dhe të strehimit në degët rajonale.
18. Merr pjesë në hartimin e udhëzimeve të brendshme të shitjes së banesave dhe të objekteve të kthyera në fond banese për privatizim me VKM-të përkatëse, në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse pranë Drejtorisë së Përgjithshme.
19. Monitoron punën për menaxhimin e portofolit të riskut konform procedurave të "Manualit të menaxhimit të Riskut" dhe arritjen e objektivave mujore e vjetore.
20. Menaxhon punën për ndjekjen dhe arkëtimin e kësteve mujore të klientëve dhe debitorëve sipas Manualit "Politikat dhe Procedurat për Menaxhimin e Debitorëve".
21. Merr pjesë në grupe të ndryshme të punës të organizuara nga Ministria përgjegjëse për strehimin.
22. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 30

Specialisti i menaxhimit të riskut

1. Në bashkëpunim me strukturat e EKB-së, harton strategjinë e riskut dhe ndjek gjithë problematikat gjatë aktivitetit konform procedurave të "Manualit të Menaxhimit të Riskut".
2. Propozon masa dhe politika për sigurimin e provizioneve konform procedurave të "Manualit të Provizioneve", evidenton risqet e mundshme të kthimit të investimeve, propozon skenarët për adresimin e tyre si dhe monitoron e vlerëson dosjet e klientëve të kredive.
3. Realizon takime të drejtpërdrejta me degët rajonale, për të kuptuar natyrën e vonesave nga ana e klientëve dhe pritshmëritë për kthimin e kredisë.
4. Orienton specialistët e degëve rajonale rreth mënyrave të zgjidhjes së situatave mbi vonesat e pagesave të kësteve nga klientët dhe nxitjen e kthimit të kredive.
5. Ndjek menaxhimin e portofolit të riskut dhe arritjen e objektivave mujore e vjetore.
6. Ndjek rastet e kredive në vonesë që mund të riskedulohen apo ristrukturohen nga degët rajonale.
7. Menaxhon punën për ndjekjen dhe arkëtimin e debitorëve të identifikuar, sipas Manualit "Politikat dhe Procedurat për Menaxhimin e Debitorëve".
Përgatit informacione për Drejtorin e Përgjithshëm, mbi gjendjen dhe likuidimin e debitorëve, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në të ardhmen.
8. Përgatit informacione për Drejtorin e Përgjithshëm, për vetëvlerësimin dhe raportin mbi funksionimin e kontrollit të brendshëm, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në të ardhmen.
9. Monitoron në bashkëpunim me punonjësit e financës të strukturave të EKB-së, mundësinë e zhvlerësimit të llogarive të arkëtueshme e të krijimit të provizioneve për klientët e këqinj.
10. Kryen identifikimin dhe vlerësimin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave nga strukturat përkatëse të EKB-së.
11. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
12. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë Ekonomike angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 31
Specialisti i financës

1. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin legjislativ në fuqi për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare, dhe me Standardet Kombëtare të Kontabilitetit të përmirësuar për Drejtorinë e Përgjithshme dhe Degët rajonale.
2. Ndjek ecurinë e zbatimit të veprimeve të hedhura në programin elektronik financiar nga specialistët e financës në degët rajonale.
3. Ndjek sipas afateve të përcaktuara, nxjerrjen e bilanceve periodike dhe përgatitjen e bilanceve financiare vjetore, sipas kërkesave të ligjit mbi kontabilitetin, për aktivitetin ekonomik dhe financiar të degëve rajonale.
4. Regjistron, kontrollon dhe përgjigjet për përditësimin kontabël të veprimeve të bankës, arkës, magazinës, të pagave, të kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe kujdesit shëndetësor, si dhe veprimeve të tjera.
5. Mban përgjegjësi për kontabilizimin e veprimeve, në përputhje me ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar dhe me Standardet Kombëtare të Kontabilitetit të përmirësuar.
6. Përgatit dhe mban përgjegjësi për saktësinë e listë-pagesave për pagat e punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme.
7. Ndjek dhe përgjigjet për përditësimin kontabël të dokumenteve të magazinës, si dhe rakordon gjendjen kontabël të artikujve me gjendjen e tyre sipas librit të magazinës.
8. Mban dhe përpilon evidencat me të dhënat analitike të llogarisë së kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe të kujdesit shëndetësor, i rakordon dhe i dërgon nëpërmjet sistemit elektronik të tatimeve, si dhe kryen pagesat përkatëse të detyrimeve ndaj organit tatimor.
9. Organizon, kontrollon dhe ndjek llogarinë analitike të debitorëve, për arkëtimet e detyrimeve që kanë të tretët ndaj EKB-së, si dhe të likuidimeve ndaj furnitorëve për punimet dhe shërbimet e kryera prej tyre.
10. Ndjek realizimin e detyrave të lëna nga kontrollet e ndryshme të kryera në EKB, si nga KLSH, Auditimi i ministrisë përgjegjëse për strehimin, auditimi i brendshëm etj.
11. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
12. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë Ekonomike angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 32
Specialisti i buxhetit

1. Menaxhon punën për zbatimin e dispozitave ligjore të planifikimit sipas zërave kryesor të të ardhurave të shpenzimeve të veprimtarisë si dhe të investimeve për Drejtorinë e Përgjithshme dhe degët rajonale.
2. Monitoron, ndjek dhe kontrollon realizimin sipas planit të të ardhurave, shpenzimeve dhe investimeve për Drejtorinë e Përgjithshme dhe degët rajonale.
3. Ndihmon në bashkëpunim me Drejtorinë Teknikë në hartimin e planeve të investimeve për objektet në vazhdim dhe objektet e reja. Ndjek zbatimin e fondeve të investimeve sipas objekteve, kontratave dhe raportimin e drejtë të tyre nga degët rajonale.
4. Monitoron, kontrollon dhe përgjigjet për shërbimin statistikor në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, për mbajtjen e evidencave statistikore si më poshtë:
 - evidencën për realizimin e të ardhurave,

- evidencën për realizimin e shpenzimeve të veprimtarisë,
 - evidencën mbi numrin e punonjësve dhe fondin e pagave,
 - evidencën për monitorimin e subvencioneve të kredive të lehtësuara,
 - evidenca e monitorimit të fondit të shpenzuar për familjet që përfitojnë si pasojë e ndërtimit të infrastrukturës rrugore
5. Menaxhon punën për planifikimin e fondeve të subvencioneve për kreditë, të qirave të familjeve që përfitojnë fonde me VKM, si dhe ndjek për çdo muaj pagesat e tyre sipas dispozitave ligjore në fuqi.
 6. Monitoron shpenzimet për konsumin e karburantit të automjeteve në përdorim të Drejtorisë së Përgjithshme sipas udhëzimeve në fuqi.
 7. Ndjek dhe raporton në Ministrinë përgjegjëse për strehimin realizimin e investimeve, të ardhurat nga privatizimet me VKM dhe shpenzimet e fondit të subvencionit.
 8. Ndjek realizimin e detyrave të lëna për Drejtorinë Ekonomike nga kontrollet e ndryshme të kryera në EKB, si nga KLSH, Auditimi i Ministrisë përgjegjëse për strehimin, auditimi i brendshëm etj.
 9. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
 10. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë Ekonomike angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
 11. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 33

Specialisti i statistikës dhe kredive

1. Mban databazën e EKB-së për banesat e shitura në vite, sipas fondeve të financimit dhe i rakordon me degëve rajonale si dhe databazën për mjediset e përfituara për privatizim nga VKM-të përkatëse, duke e përditësuar me të dhënat e degëve rajonale.
2. Rakordon në vazhdimësi me degët rajonale, klientët e EKB-së dhe apartamentet e pa shitura, sipas databazës së EKB-së.
3. Mban databazën për mjediset e përfituara për privatizim nga VKM-të përkatëse, duke e përditësuar me të dhënat e degëve rajonale.
4. Bën monitorimin e të dhënave të shitjes së apartamenteve dhe banesave me VKM që vijnë nga degët rajonale dhe përgatit raporte e analiza.
5. Monitoron punën për realizimin e shitjeve për objektet e ndërtuara me fonde të EKB apo të ardhura të tjera, të destinuara për t'u shitur në tregun e lirë.
6. Përgatit dhe ndjek në vazhdimësi, në përputhje me Programin ekonomik dhe financiar, raportimet e degëve rajonale, nëpërmjet evidencave periodike si më poshtë:
 - evidencës së shitjes së apartamenteve sipas burimeve të financimit,
 - evidencës së kthimit të kredisë sipas fondeve të financimit,
 - Evidencës së kthimit të kredisë për klientët debitorë sipas fondeve të financimit,
 - Evidencës së realizimit të arkëtimit nga shitja, mujore dhe progresive.
 - Evidencës së kontratave të reja të lidhura mujore dhe progresive.
7. Merr pjesë në bashkëpunim me degët rajonale në hartimin e Programit ekonomik dhe financiar të veprimtarisë së Entit Kombëtar të Banësve.
8. Shqyrton me përgjegjësi dhe në afat kërkesat dhe ankesat e ardhura nga institucionet qendrore e publike apo nga qytetarë të ndryshëm, të adresuara nga drejtori i drejtorisë lidhur me problematika të ndryshme.
9. Monitoron dhe ndjek arshivimin e gjithë dosjeve të kredive të mbyllura të dërguara zyrtarisht nga degët rajonale.

10. Ndjek zbatimin e detyrave dhe korrespondencën shkresore të kredive.
11. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
12. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë Ekonomike angazhohet nga Drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 34 **Specialisti i strehimit dhe kredive**

1. Ndjek dhe përpunon të dhënat e dërguara nga njësitë e vetëqeverisjes vendore, lidhur me vendimet e këshillave bashkiakë për strehimin e familjeve të pastreha.
2. Ndjek plotësimin e dokumentacionit të kredive konform legjislacionit përkatës në fuqi si dhe përgatit korrespondencat shkresore për kredimarrësit e parregullt të kredive subvencionuese me 0% , 3% dhe 4% interes.
3. Monitoron dhe ndjek arshivimin e gjithë dosjeve të kredive të mbyllura të dërguara zyrtarisht nga degët rajonale.
4. Rakordon punën me bankat e nivelit të dytë për programin e subvencionimit të interesave të kredive të dhëna prej tyre (me 0%, 3% dhe 4%) për qytetarët që kanë përfituar nëpërmjet programit social të strehimit.
5. Ndjek realizimin e detyrave të lëna për Drejtorinë Ekonomike nga kontrollet e ndryshme të kryera në EKB, si nga KLSH, Auditimi i Ministrisë përgjegjëse për strehimin, auditimi i brendshëm etj.
6. Merr pjesë në komisione për kontrollin e listave të të pastrehëve, që kanë përfituar kredi nga programi i strehimit dhe bën monitorimin e tyre.
7. Shqyrton me përgjegjësi dhe në afat kërkesat dhe ankesat e ardhura nga institucionet qendrore e publike apo nga qytetarë të ndryshëm, të adresuara nga drejtori i drejtorisë lidhur me problematika të ndryshme.
8. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
9. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë Ekonomike angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 35 **Spektori i Auditimit**

Spektori i Auditimit, është pjesë përbërëse e strukturës organizative të EKB me vartësi të drejtpërdrejtë nga Këshilli Drejtues i EKB.

Ky sektor realizon veprimtarinë e auditimit në Drejtorinë e Përgjithshme të EKB-së, si dhe në degët rajonale.

Spektori i Auditimit ushtron veprimtarinë e auditimit:

- a) në zbatim të ligjit nr. 114, datë 22. 10. 2015, "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" dhe "Manualit të Auditimit të Brendshëm në Sektorin Publik", miratuar me Urdhrin nr. 100, datë 25. 10. 2016, i ndryshuar, i Ministrisë të Financave.
- b) në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me veprimtarinë e Entit Kombëtar të Banesave
- c) në përputhje me programin vjetor të auditimit të miratuar nga Këshilli Drejtues.

Neni 36
Pozicionet e punës së Sektorit të Auditimit

Pozicionet e punës së Sektorit të Auditimit janë:

- Përgjegjës i sektorit
- Auditues

Neni 37
Përgjegjësi i Sektorit të Auditimit

1. Harton programet vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të EKB-së, të cilat miratohen nga Këshilli Drejtues i EKB. Në hartimin e tyre bazohet në ligjin nr. 114, datë 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” dhe Manualin e Auditimit të Brendshëm”, miratuar me Urdhrin nr. 100, datë 25.10 2016, i ndryshuar, të Ministrisë të Financave. Përgatit analiza të punës vjetore, 6-mujore, 3-mujore dhe informacione të tjera, kur kërkohen nga Këshilli Drejtues dhe Drejtori i Përgjithshëm.
2. Përgatit raportet periodike 6-mujore dhe vjetore, si dhe evidencat përkatëse për periudhën raportuese, të kërkuara nga Drejtoria e Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Financave, në zbatim të Manualit të Auditimit.
3. Merr pjesë në mbledhje, seminare dhe në trajnimin e vijueshëm profesional të audituesve të brendshëm, të organizuar nga Drejtoria e Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Financave, sipas nenit 20 të ligjit nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”.
4. Merr pjesë në auditime, përgatit programet e punës, në përputhje me programin vjetor të auditimit (programe të kombinuara, të përputhshmërisë, performancës etj.), si dhe përpilon praktikën dokumentare për objektin e audituar, sipas ligjit nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik” dhe Manualin e Auditimit të Brendshëm.
5. Raporton në Këshillin Drejtues për zbatimin e auditimeve të kryera, sipas programit vjetor të auditimit të miratuar dhe informon për zbulimet e parregullsive, shkeljeve të legjislacionit dhe rekomandimet e dhëna që rezultojnë nga auditimet e kryera.
6. Kontrollon punën e audituesve, bën vlerësimin e tyre dhe propozon masa disiplinore në rastet e mangësive në realizimin e detyrave.
7. Merr pjesë në grupe të ndryshme të punës të organizuara nga Ministria përgjegjëse për strehimin.
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Këshilli Drejtues dhe Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 38
Audituesi

1. Ushtron aktivitetin e auditimit në përputhje me programin vjetor të auditimit të miratuar nga Këshilli Drejtues i EKB-së, në zbatim të ligjit nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, të Manualit të Auditimit të Brendshëm/2016 dhe sipas akteve ligjore e nënligjore, që lidhen me veprimtarinë e EKB-së.
2. Merr pjesë në përgatitjen e programeve të punës në përputhje me programin vjetor të auditimit, (programe të kombinuara, të përputhshmërisë, performancës etj.), dhe përpilon praktikën

dokumentare për objektin e audituar, sipas ligjit nr. 114/2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" dhe Manualin e Auditimit të Brendshëm.

3. Merr nga punonjësit e subjektit të audituar për rastet kur gjykohen të nevojshme shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumenteve dhe materialeve të përcjella në formë elektronike që kanë lidhje me auditimin.
4. I jep rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, propozon masa në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre si dhe propozon zgjidhje për pakësimin e mundësisë së përsëritjes të këtyre rasteve.
5. Ndjek rekomandimet që rezultojnë nga auditimi i kryer.
6. Merr pjesë në mbledhje, në seminare dhe në trajnimin e vijueshëm profesional të audituesve të brendshëm të organizuara nga Drejtoria e Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm në Ministrinë e Financave, sipas nenit 20 të ligjit nr. 114/2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik".
7. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Sektorit të Auditimit angazhohet nga përgjegjësi i këtij sektori edhe me detyra të tjera specifike.
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Këshilli Drejtues dhe Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 39

Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse

Drejtorja e Shërbimeve Mbështetëse, është pjesë përbërëse e strukturës organizative të Entit Kombëtar të Banesave në vartësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka si qëllim të saj sigurimin e mbarëvajtjes së punës të EKB-së, me qëllim arritjen e objektivave, nëpërmjet koordinimit të veprimtarisë së drejtorive/sectorëve në Drejtorinë e Përgjithshme dhe degëve rajonale dhe zbatimin e detyrave që lidhen me përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore, logjistike, financiare dhe ligjore, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Ndjek dhe zbaton dispozitat ligjore për miratimin e strukturës organike dhe numrin e punonjësve, gjithashtu, zbatimin e procedurave për plotësimin e vendeve vakante të punës.
3. Mban dhe ndjek dinamikën e pasurimit të dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse.
4. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore të miratuara të pranimit dhe largimit në punë të punonjësve.
5. Ndjek në vazhdimësi problemet e burimeve njerëzore dhe zhvillimit të tyre nëpërmjet kualifikimeve e trajnimeve të ndryshme dhe realizon procesin e kryerjes çdo vit të vlerësimeve përkatëse për çdo specialist.
6. Koordinon veprimet për krijimin e kushteve të punës së punonjësve të institucionit dhe parashikon nevojat logjistike për funksionimin normal të veprimtarisë, si dhe parashikon nevojat në programin ekonomik të vitit pasardhës.
7. Koordinon veprimet me Drejtorinë Ekonomike për mbarëvajtjen e listë prezencave për pagat e punonjësve dhe vjetërsinë në punë.
8. Koordinon veprimet me Drejtorinë Ekonomike për mbarëvajtjen e aktiveve (inventarët vjetorë).
9. Harton materiale të fushës së veprimtarisë të drejtorisë, për mbledhjet e Këshillit Drejtues të EKB.
10. Në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, harton tipin e kontratave për rregullimin e marrëdhënieve në punë, punëdhënës-punëmarrës, në mbështetje të Kodit të Punës.

11. Mban regjistrin themeltar të punonjësve, harton planin e lejeve të zakonshme të punonjësve, si dhe ndjek e zbaton atë, pas miratimit nga titullari.
12. Ndjek dhe administrohet automjetet e institucionit, koordinon veprimet për kryerjen e shërbimeve teknike dhe pajisjen me dokumentacionin përkatës. Gjithashtu, ndjek procedurat e shpërndarjes të karburantit në mbështetje të nevojave të institucionit, sipas udhëzuesit përkatës.
13. Ndjek magazinimin dhe shpërndarjen e bazës logjistike, në mbështetje të përmbushjes së nevojave të punonjësve për mbarëvajtjen e veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme dhe degëve rajonale.
14. Administrohet dhe mirëmban faqen e internetit të EKB-së, dhe në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike promovon aktivitetin e institucionit.
15. Ndërvepron me Inspektoratin e Lartë të Kontrollit dhe Deklarimit të Pasurisë dhe zyrtarit që përmbush detyrimin për deklarim të interesave private, sipas ligjit përkatës.
16. Organizon mbarëvajtjen e protokoll/arkivit dhe krijimin e kushteve të përshtatshme të punës në të gjithë nivelet.
17. Ndjek zbatimin e kontratave të lidhura me të tretët për energji elektrike, ujë, telefoni dhe shërbimin e internetit.
18. Monitoron dhe kontrollon zbatimin me korrektësi të rregullave të etikës nga punonjësit e EKB-së.
19. Bashkërendon veprimet mes drejtorive në Drejtorinë e Përgjithshme, degëve rajonale dhe institucioneve të tjera, për organizimin e aktiviteteve të ndryshme në funksion të realizimit të objektivave të Entit Kombëtar të Banesave.
20. Përgjigjet për rregullin, higjienën, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e mjediseve të institucionit.
21. Koordinon veprimet për kryerjen e shërbimit dhe riparimeve të automjeteve dhe të gjithë llojeve të tjera të pajisjeve, pjesë e inventarit të EKB.
22. Kryen veprimet për pranimin, evidentimin, protokollimin, arkivimin, shpërndarjen dhe dërgimin e korrespondencës zyrtare, si dhe bashkëpunon me strukturat e tjera, për të siguruar dokumentet që hyjnë, dalin ose arkivohen në institucion.
23. Koordinon punën për komunikimin marketingun dhe promocionin.
24. Kryen detyra të tjera, në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 40

Pozicionet e punës në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse

Pozicionet e punës në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse janë:

- Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse
- Specialist i burimeve njerëzore
- Specialist i koordinimit, komunikimit dhe promocionit
- Specialist i Teknologjisë së Informacionit (IT)
- Speciali i marketingut, promocionit dhe informacionit
- Punonjës i Protokoll-Arkivit
- Magazinier
- Punonjës teknik mirëmbajtës dhe drejtues automjeti
- Drejtues automjeti
- Punonjës pastrimi
- Punonjës shërbimi (Operator)

Neni 41
Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse organizon të gjithë veprimtarinë e punës në drejtori dhe raporton drejtpërdrejt te Drejtori i Përgjithshëm. Detyrat që ai kryen janë:

1. Bashkërendon punën e strukturave (specialist dhe punonjës shërbimi etj.) që mbulon, për të siguruar mbarëvajtjen e veprimtarisë përkatëse të EKB-së.
2. Harton programin vjetor të punës së drejtorisë sipas objektivave të njësisë miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, monitoron zbatimin e tij si dhe bën vlerësimin e punës së punonjësve bazuar në objektiva të matshëm.
3. Vlerëson kërkesat/ankesat e adresuara në drejtori dhe sipas problemeve koordinon punën me specialistët brenda strukturës përkatëse për trajtimin e tyre.
4. Organizon kontrole në Drejtorinë e Përgjithshme dhe degët rajonale të EKB-së për zbatimin e disiplinës në punë, mbajtjen e listë-prezencës, librit të lëvizjeve të punonjësve gjatë orarit zyrtar, menaxhimit të pajisjeve të zyrave dhe mbajtjen e protokollit.
5. Përgatit në mënyrë periodike analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në drejtori dhe degët rajonale te Drejtori i Përgjithshëm.
6. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit ekonomik vjetor të drejtorisë që drejton dhe EKB-së.
7. Analizon nevojat për trajnime të punonjësve të institucionit, përgatit programin e tranimit dhe ndjek realizimin e tij.
8. Monitoron dokumentet e dosjes së personelit dhe konfirmon vjetërsinë në punë për secilin punonjës, duke sigluar në librezën e punës.
9. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe etikën për punonjësit e EKB-së dhe propozon masa disiplinore për çdo nivel punonjësi që thyen rregullat.
10. Harton kontratat e punës, mban regjistrin themeltar të punonjësve, harton planin e lejeve të zakonshme të punonjësve, ndjek dhe e zbaton atë, pasi e miraton Drejtori i Përgjithshëm.
11. Kontrollon punën e vartësve dhe për mangësitë që vëren bën propozime për masa disiplinore te Drejtori i Përgjithshëm.
12. Përgatit dhe paraqet në mënyrë periodike materiale, propozime të Drejtori i Përgjithshëm dhe në Këshillin Drejtues të EKB-së.
13. Si Autoritet përgjegjës i EKB-së për komunikim me Inspektoratin e Lartë të Kontrollit dhe Deklarimit të Pasurisë (ILDKPKI), ndjek procedurat për plotësimin dhe dorëzimin në afatet kohore të caktuara, të formularëve të deklarimit të pasurisë, për zyrtarët që përmbushin detyrimin sipas ligjit në fuqi.
14. Ndjek mbarëvajtjen e plotësimit dhe dorëzimit në afate kohore të caktuara të formularëve të vetëdeklarimit, sipas ligjit nr. 138/2015 "Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike", për drejtuesit e të gjitha niveleve.
15. Koordinon veprimet mes drejtorive/sectorëve në Drejtorinë e Përgjithshme, degët rajonale edhe institucione të tjera, për organizimin e aktiviteteve të ndryshme, në funksion të realizimit të objektivave të EKB-së.
16. Bën vlerësimin për punën e kryer të specialistëve që ka në vartësi për vitin pararendës.
17. Merr pjesë në grupe të ndryshme të punës të organizuara nga Ministria përgjegjëse për strehimin.
18. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 42
Specialisti i burimeve njerëzore

1. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në të ndryshimet përkatëse.
2. Ndjek zbatimin e ligjeve, udhëzimeve dhe urdhrave, për problemet e personelit, plotëson në vazhdimësi regjistrin themeltar të punonjësve me të dhënat e reja, rakordon me librezat e punës për përcaktimin e vjetërsisë në punë dhe koordinon veprimet me specialistin e financës mbi shtesat në pagë për çdo vit vjetërsi.
3. Koordinon veprimet për procedurën e shpalljes për vendet e lira të punës, sipas kriterëve përkatëse të miratuara nga EKB.
4. Në përputhje me urdhrat e emërimit, bën njëhësimin e pagës së punonjësit sipas vendimeve të Këshillit Drejtues për pagat e punonjësve të EKB-së.
5. Ndjek çdo ditë evidencën ditore të paraqitjes në punë dhe largimit të punonjësve nga puna.
6. Përpilon listë prezencën mujore të punonjësve për llogaritjen e pagave.
7. Mbikëqyr në vazhdimësi punonjësit e shërbimit, në lidhje me mirëmbajtjen e godinës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe mjediseve ndihmëse për furnizimin me energji elektrike, ujë dhe higjienën në përgjithësi.
8. Mban korrespondencën me drejtoritë në Drejtorinë e Përgjithshme, degët rajonale të EKB-së, Ministrinë përgjegjëse për strehimin dhe institucione të tjera, në mbarëvajtje të veprimtarisë së EKB-së.
9. Koordinon veprimet për mbarëvajtjen e trajnimeve dhe aktiviteteve të ndryshme.
10. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
11. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm ndjek/përfaqëson EKB-në pranë gjykatave të shkallëve respektive në gjykimin e mosmarrëveshjeve konflikt gjyqësor që lidhen me fushën e veprimtarisë së Burimeve Njerëzore në bashkëpunim me Specialistin e proceseve gjyqësore.
12. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 43
Specialist i koordinimit, komunikimit dhe promovimit

1. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura nga institucionet qendrore e publike apo nga qytetarë të ndryshëm, të adresuara nga drejtori i drejtorisë lidhur me problematika të ndryshme.
2. Harton relacione, informacione, memo, urdhëra dhe kontrata në lidhje me praktikën që ka në ndjekje apo për rastet specifike që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.
3. Ndjek, shqyrton dhe kthen përgjigje kërkesave të ardhura nga platforma e bashkëqeverisjes duke bashkëpunuar me strukturat përkatëse të institucionit.
3. Menaxhon përmbajtjen e faqes zyrtare të EKB-së, në bashkëpunim me specialistin e IT-së.
4. Përditëson rubrikat e faqes zyrtare të EKB-së, sipas materialeve të vëna në dispozicion nga strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme dhe Degët Rajonale pas miratimit paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Përgatit materiale informuese mbi aktivitetet më të rëndësishme të zhvilluara nga institucioni, të cilat publikohen në faqen zyrtare të EKB-së.
6. Mbikqyrë plotësimin e regjistrit të hartuar në zbatim të ligjit për të "Drejtën e Informimit dhe të Dhënave Personale".

7. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
8. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
9. Mban marrëdhëniet me mediat në mënyrë profesionale dhe koherente.
10. Monitoron dhe harton një raport me bazë mujore mbi veprimtarinë periodike të institucionit.
11. Bashkëpunon me Ministrinë e linjës në lidhje me zbatimin e drejtë të strategjisë së komunikimit.
12. Menaxhon të gjitha ngjarjet e brendshme dhe të jashtme të institucionit nga ana e komunikimit, hartimit dhe krijimit të materialeve për qëllim marketingu si dhe kujdeset për organizimin e eventeve.
13. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 44

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit (IT)

1. Menaxhon dhe mirëmban të gjitha burimet informatike dhe infrastrukturën përkatëse, duke përfshirë sistemet e shkëmbimit të informacionit, rrjetin kompjuterik, hardëaret (pajisjet kompjuterike), softëare-et (programet) dhe mjetet e tjera të komunikimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, sipas kërkesave dhe nevojave të EKB-së.
2. Përditëson ndryshimet dhe përparimin e teknologjisë, përditësimin me arritjet më të fundit të saj, duke qëndruar brenda parametrave financiarë.
3. Ndjek mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike dhe të sistemeve të komunikimit në EKB.
4. Përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes zyrtare të internetit të EKB dhe në bashkëpunim me personin e autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm promovon aktivitetin e institucionit.
5. Menaxhon mirëfunksionimin e faqes zyrtare të EKB-së në bashkëpunim me Specialistin e Marketing Promocionit dhe Informacionit dhe Specialistin e Koordinimit Komunikimit dhe Promocionit.
6. Asiston në përzgjedhjen e pajisjeve kompjuterike dhe programeve të ndryshme, instalimin e tyre, duke ofruar trajnimin dhe duke përgatitur manuale të ndryshme mbi përdorimin e pajisjeve kompjuterike.
7. Kujdeset për mirëmbajtjen e postës elektronike, server-ave, antiviruseve etj.
8. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
9. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së EKB-së angazhohet nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse edhe me detyra të tjera specifike.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 45

Specialist i Marketing Promocionit dhe Informacionit

1. Përgatit dhe harton njoftimet dhe materialet e vëna në dispozicion nga strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme dhe Degëve Rajonale.
2. Kontrollon dhe përditëson përmbajtjen e materialeve të cilat publikohen në faqen zyrtare të EKB-së.
3. Kryen grumbullimin e informacioneve në lidhje me aktivitetet dhe investimet në Degët Rajonale të EKB-së.

4. Mban regjistrin e hartuar në zbatim të ligjit për të "Drejtën e Informimit dhe të Dhënat Personale".
5. Shqyrton kërkesat apo ankesat të adresuara nga Drejtori i Drejtorisë për problematika të ndryshme.
6. Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura nga institucionet qendror e publike apo nga qytetarë të ndryshëm, nga platforma bashkëqeverisjes, përgatit database për ankesat dhe kërkesat e ardhura si dhe i shpërndan ato për trajtim dhe zgjidhje në drejtoritë përkatëse.
7. Realizon takimet me qytetarët për adresimin e problematikave të ndryshme.
8. Harton relacione, informacione, memo, urdhëra në lidhje me praktikatat që ka në ndjekje apo për rastet specifike që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.
9. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtorja e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e caktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
10. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse angazhohet nga drejtori i kësaj Drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
11. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 46 Punonjësi i Protokoll-Arkivit

1. Kryen veprime për pranimin dhe regjistrimin e të gjithë praktikave në regjistrin e protokollit të EKB, të ardhura nëpërmjet postës zyrtare ose dorazi dhe pas vendosjes së numrit të protokollit dhe datës së hyrjes i dorëzon dosjen Drejtorit të Përgjithshëm brenda 1 (një) ore nga ardhja e praktikave.
2. Administron vulën zyrtare sipas legjislacionit në fuqi dhe e përdor atë kur shkresa është e plotësuar sipas rregullave të përcaktuara dhe vetëm kur ka nënshkrimin e Drejtorit të Përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij.
3. Disponon vulën e sekretarisë dhe e përdor atë sipas nevojave përkatëse.
4. Kryen shpërndarjen e shkresave/dokumentacionit në drejtori dhe sektorë sipas shënimeve të Drejtorit të Përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij.
5. Përgjigjet për ruajtjen e sekretit të çdo lloji akti që hyn apo del nëpërmjet protokollit.
6. Përgjigjet për arkivimin dhe ruajtjen e të gjitha shkresave zyrtare, akteve ligjore e nënligjore, urdhrave dhe udhëzimeve që nxjerr Drejtori i Përgjithshëm, korrespondencën e ardhur dorazi apo nëpërmjet postës dhe të gjithë dokumentacionin që përmbush kriteret në përputhje me ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", i ndryshuar, si dhe akteve të miratuara në zbatim të tij".
7. Ndjek procedurën për nxjerrjen e dokumentacionit të nevojshëm sipas kërkesave të specialisteve, drejtuesve dhe personave të interesuar në zbatim të Ligjit nr. 119/2014, "Për të Drejtën e Informimit", përgatit kopje të tyre dhe i paraqet ato për njësim me origjinalin te Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.
8. Nënshkruan së bashku me strukturën që kërkon dokumentacionin, shkresën përcjellëse që i dërgohet subjektit të interesuar.
9. Bën evidentimin, sistemimin dhe inventarizimin e dokumenteve arkivorë.
10. Bën arkivimin e dosjeve që vijnë nga drejtoritë/sectorët në Drejtorinë e Përgjithshme dhe degët rajonale.
11. Në fund të vitit përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për vitin në vijim, në bazë të kriterëve arkivore që miratohet nga Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse.
12. Brenda 6-mujorit të parë të vitit paraadhës mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

13. Çdo vit kontrollon dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe pasi merr mendimin e strukturave përkatëse përgatit listën e dokumenteve të veçuara për asgjesim.
14. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
15. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme angazhohet nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse edhe me detyra të tjera specifike.
16. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.
17. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e Protokoll/Arkivit, dokumentet me karakter të thjeshtë, si ato për lëvizje automjesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës apo të tilla si: fatura, mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtime dhe dokumente të tjera të së njëjtës natyrë.
18. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 47 Magaziniери

1. Punonjësi i magazinës përgjigjet për administrimin, dokumentimin, lëvizjen e vlerave materiale, si dhe hartimin e dokumentacionit përkatës, sipas ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij..
2. Merr në dorëzim të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë duke i kontrolluar fizikisht, matur, peshuar, numëruar etj., sipas kushteve teknike përkatëse.
3. Informon vazhdimisht mbi gjendjen e mallrave në magazinë, duke i paraprirë parandalimit të mungesës së tyre.
4. Mban libër magazine për çdo artikull të veçantë, ku pasqyrohet emërtimi, sasia dhe çmimi, të cilët janë të ndarë sipas grupeve të materialeve.
5. Bën rakordim me sektorin e financës, të vlerave materiale të magazinës, si dhe hyrjet e daljet të paktën çdo 3 (tre) muaj.
6. Kryen procesin e shpërndarjes së bazës materiale sipas kërkesave të punonjësve me urdhër dorëzim nga Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe mban kartelë personale për çdo punonjës për aktivet, materialet dhe inventarin e imët në përdorim.
7. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
8. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme angazhohet nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse edhe me detyra të tjera specifike.
9. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 48 Punonjës teknik mirëmbajtës dhe drejtues automjeti

1. Merr detyra nga Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe përgjigjet para tij për kryerjen e tyre.
2. Kryen në kohë shërbimet e ndryshme në mjediset e zyrave të institucionit, kryesisht vendosje të materialeve elektrike, riparime të dyerve, dritareve etj., si dhe mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimit të kryer.
3. Kryen dhe përgjigjet për shërbimin postar, dërgimin e materialeve të institucionit në destinacionet përkatëse etj.
4. Ka në ngarkim gjeneratorin dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e tij, vënien në punë dhe stakimin e tij sipas kavove.

5. Punonjësi teknik mirëmbajtës krahas detyrave të tjera, merr në ngarkim dhe përdor për nevojat e institucionit njërin nga automjetet.
6. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme angazhohet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse edhe me detyra të tjera specifike.
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 49

Drejtuesi i automjetit

Drejtuesi i automjetit ka në ngarkim automjetin që drejton dhe përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tij. Detyrat e tij janë:

1. Të zbatojë me përpikmëri rregullat e caktuara me dispozita të veçanta të qarkullimit rrugor.
2. Merr masa për të pasur në gatishmëri teknike automjetin në çdo kohë. Në rast defekti njofton drejtorin e shërbimeve mbështetëse ose personin e autorizuar.
3. Qarkullon në çdo rast vetëm me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm sipas program-shërbimit dhe autorizimit përkatës të miratuar, dhe vë në dijeni Drejtorin e Shërbimeve Mbështetëse.
4. Nuk lëviz automjetin kur ky nuk është në gjendje të mirë teknike.
5. Brenda datës 6 (gjashtë) të çdo muaji dorëzon pranë punonjësit përgjegjës të përcaktuar nëpërmjet Udhëzuesit për menaxhimin e karburantit, fletët e udhëtimit të muajit të kaluar, duke justifikuar dhe mbajtur përgjegjësi për harxhimin e karburantit.
6. Parkon automjetin pranë institucionit, pas mbarimit të orarit të punës dhe e siguron atë.
7. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme angazhohet nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse edhe me detyra të tjera specifike.
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 50

Punonjësi i pastrimit

1. Paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës.
2. Përgjigjet për higjienën e institucionit.
3. Përgjigjet për pastrimin e mjediseve të korridoreve, shkallëve e të mjediseve të tjera ndihmëse dhe të përbashkëta të institucionit.
4. Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.
5. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.

Neni 51

Punonjës shërbimi

1. Punonjësi i Shërbimit ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në territorin dhe mjediset e Entit Kombëtar të Banesave.
2. Mban regjistrin e lëvizjeve të punonjësve të EKB-së jashtë institucionit gjatë orarit zyrtar.
3. Në rastet e kërkesave të qytetarëve për takim me Drejtorin e Përgjithshëm të EKB-së, kontakton me asistenten e tij për të marrë konfirmim për pritjen.

4. Në rastet e kërkesave të qytetarëve për takim me specialistët e institucionit, i njofton ata dhe pasi merr konfirmimin përkatës i orienton drejt zyrave dhe punonjësve përgjegjës sipas problemit.
5. Hyrja e qytetarëve në institucion bëhet vetëm me paraqitjen e kartës së identitetit dhe evidentimit në regjistrin përkatës.
6. Largimi nga vendi i punës kryhet pas përfundimit të orarit zyrtar dhe largimit nga puna të të gjithë punonjësve, duke mbyllur derën e jashtme të institucionit.
7. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme angazhohet nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse edhe me detyra të tjera specifike.

Neni 52 Dega Rajonale

Dega rajonale është pjesë përbërëse e strukturës së Entit Kombëtar të Banesave në vartësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm.

1. Dega rajonale ka si qëllim mbarëvajtjen e veprimtarisë së EKB-së në rajonin ku ajo ka shtrirje gjeografike, në lidhje me investimet, shitjet, marrëdhëniet financiare, administrative, marrëdhëniet me klientët, marrëdhëniet me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe të institucioneve të tjera vendore.
2. Ndjek dhe zbaton programin ekonomik dhe financiar, të miratuar nga Këshilli Drejtues i EKB-së.
3. Përgatit analiza mbi veprimtarinë ekonomike dhe financiare, periodike dhe vjetore mbi bazën e treguesve të bilanceve dhe pasqyrave financiare.
4. Përgjigjet për mbajtjen e kontabilitetit në programin elektronik financiar, të aktivitetit ekonomik-financiar të EKB-së, në përputhje me ligjin nr. 9228, datë 29.04.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", i ndryshuar dhe Standardet Kombëtare të Kontabilitetit.
5. Ndjek punën për menaxhimin e portofolit të riskut dhe arritjen e objektivave mujore e vjetore, si dhe identifikimin dhe vlerësimin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave nga strukturat përkatëse të EKB-së.
6. Bashkëpunon me organet e vetëqeverisjes vendore për sigurimin e shesheve të ndërtimit, si dhe dokumentacionin përkatës, për të mundësuar investime banesash me fondet e EKB-së.
7. Informon në vazhdimësi mbi ecurinë e investimeve në objektet që ndërtohen me financime nga EKB.
8. Përditëson çdo vit të dhënat mbi treguesit e tregut të lirë të banesave të zonave urbane në territorin që ato mbulojnë, për llogaritjen e kostos vjetore të ndërtimit.
9. Ndjek të gjithë procedurën e marrjes në dorëzim, të regjistrimit në ZVRPP, si dhe lidhjen e kontratave me blerësit, për banesat e reja të ndërtuara nga EKB-ja.
10. Lidh kontrata me qytetarët që përfitojnë banesë nga objektet e kaluara në fond banese me VKM përkatëse, me qëllim privatizimin e tyre.
11. Ndjek të gjitha proceset gjyqësore ku dega rajonale është palë në gjykim dhe harton evidencat gjyqësore përkatëse.
12. Ndjek marrëdhëniet me klientët, bën klasifikimin e debitorëve dhe ndjek arkëtimet e debitorëve sipas "Manualit të menaxhimit të debitorëve".
13. Kryen veprime financiare bankare që lidhen me aktivitetin e EKB-së, në numrin e veçantë të llogarisë dhe informon Drejtorinë Ekonomike.
14. Mban kartelat e shlyerjes së kredisë së personave që janë trajtuar me kredi (shitje me rezervë të pronës) nga të ardhurat e vetë EKB-së, kryen regjistrimin në programin elektronik financiar, si dhe kuadron me gjendjen kontabël në fund të çdo muaji.

15. Përpilon listë-prezencën mujore të punonjësve për llogaritjen e pagave.
16. Në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore ndjek procedurën për hartimin e listave të qytetarëve, që do të përfitojnë strehim në banesat me kosto të ulët të ndërtuara nga EKB-ja.
17. Mban libër protokollit ku regjistron korrespondencën shkresore që hyn dhe del, administron vulën zyrtare të degës sipas legjislacionit në fuqi dhe e përdor atë kur shkresa është e plotësuar sipas rregullave të përcaktuara dhe kur ka nënshkrimin e Drejtorit të degës rajonale ose personit të autorizuar prej tij.
18. Kryen të gjitha procedurat në zbatim të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", i ndryshuar dhe akteve të miratuara në zbatim të tij, në funksion të veprimtarisë së protokoll-arkivit të degës rajonale.
19. Punonjësi që do të mbajë protokoll-arkivën do të përcaktohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të EKB-së dhe do të kryejë në funksion të kësaj veprimtarie detyrat si më poshtë:
 - a) Kryen veprime për pranimin dhe regjistrimin e të gjithë praktikave në regjistrin e protokollit të Degës Rajonale, të ardhura nëpërmjet postës zyrtare ose dorazi dhe pas vendosjes së numrit të protokollit dhe datës së hyrjes i dorëzon dosjen Drejtorit të Degës brenda 1 (një) ore nga ardhja e praktikave.
 - b) Administron vulën zyrtare sipas legjislacionit në fuqi dhe e përdor atë kur shkresa është e plotësuar sipas rregullave të përcaktuara dhe vetëm kur ka nënshkrimin e Drejtorit të Degës.
 - c) Kryen shpërndarjen e shkresave/dokumentacionit në Degë sipas shënimeve të Drejtorit Degës.
 - d) Përgjigjet për ruajtjen e sekretit të çdo lloj akti që hyn apo del nëpërmjet protokollit.
 - e) Përgjigjet për arkivimin dhe ruajtjen e të gjitha shkresave zyrtare, akteve ligjore e nënligjore, urdhrave dhe udhëzimeve që nxjerr Drejtori i Përgjithshëm, korrespondencën e ardhur dorazi apo nëpërmjet postës dhe të gjithë dokumentacionin që përmbush kriteret në përputhje me ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", i ndryshuar, si dhe akteve të miratuara në zbatim të tij".
 - f) Ndjek procedurën për nxjerrjen e dokumentacionit të nevojshëm sipas kërkesave të personave të interesuar në zbatim të Ligjit nr. 119/2014, "Për të Drejtën e Informimit", përgatit kopje të tyre dhe i paraqet ato për njësim me origjinalin tek Drejtori i Degës.
 - g) Bën evidentimin, sistemimin dhe inventarizimin e dokumenteve arkivorë.
 - h) Bën arkivimin e dosjeve që janë krijuar dhe përpunuar nga specialisët përkatës të degës.
 - i) Në fund të vitit përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për vitin në vijim, në bazë të kriterëve arkivore që miratohet nga Drejtori i Degës.
 - j) Brenda 6-mujorit të parë të vitit paraardhës mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.
20. Përgatit dosjet që kanë plotësuar afatet e qëndrimit në degën rajonale sipas ligjit të arkivave dhe i përcjell me inventar në arkivin e Drejtorisë së Përgjithshme.
21. Informon dhe raporton në Drejtorinë e Përgjithshme, duke vënë në dispozicion të dhëna apo materiale për të gjitha problematikat që lindin gjatë ushtrimit të aktivitetit të degës.
22. Bën pritjen e qytetarëve, ndjek ankesat e tyre dhe korrespondencat shkresore
23. Kryen detyra të tjera në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë së EKB-së, që i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm i saj.

Neni 53
Struktura e degës rajonale

Struktura e degës rajonale është e përbërë nga:

- Drejtori i degës rajonale
- Specialist i financës
- Specialist i shitjes dhe kredive
- Specialist

Neni 54 Drejtori i degës rajonale

1. Dega rajonale e EKB-së drejtohet nga drejtori i degës, i cili emërohet nga Këshilli Drejtues, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe raporton drejtpërdrejt te Drejtori i Përgjithshëm.
2. Drejtori i degës organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë e degës rajonale, mban lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme, përgjigjet dhe jep llogari përpara Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Harton programin vjetor të punës së drejtorisë sipas objektivave të njësisë miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, monitoron zbatimin e tij si dhe bën vlerësimin e punës së punonjësve bazuar në objektiva të matshëm.
4. Përgjigjet për administrimin e aktiveve dhe mjeteve monetare të degës.
5. Drejtori i degës rajonale përgjigjet për plotësimin e programit ekonomik dhe financiar të vitit kalendarik, përgatit analiza ekonomike dhe financiare periodike dhe raporton për masat e marra për plotësimin e treguesve kryesorë në drejtoritë përkatëse dhe te Drejtori i Përgjithshëm.
6. Është përgjegjës për menaxhimin e portofolit të riskut dhe arritjen e objektivave mujorë e vjetorë. Kryen identifikimin dhe vlerësimin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave nga punonjësit e degës rajonale.
7. Menaxhon punën për ndjekjen dhe arkëtimin e debitorëve të identifikuar sipas udhëzimit mbi debitorët. Përgatit informacione për Drejtorin e Përgjithshëm mbi gjendjen dhe likuidimin e debitorëve, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në të ardhmen.
8. Organizon punën në degën rajonale dhe informon në kohë, me përgjegjësi dhe profesionalizëm të gjithë problematikën që disponon dega si në fushën financiare, administrative, të shitjes së banesave, të njësisve të shërbimit (dyqaneve) etj.
9. Ndjek dhe mbikëqyr investimet që kryhen me financime të ndryshme nëpërmjet EKB-së brenda juridiksionit që ka dega rajonale.
10. Bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore për sigurimin e shesheve për ndërtim banesash me kosto të ulët nga EKB-ja.
11. Dy herë në muaj dhe sa herë që krijohen fonde të lira, kryen xhirimin e të ardhurave nga shitja, në favor të Drejtorisë së Përgjithshme të EKB-së.
12. Përditëson çdo vit të dhënat mbi treguesit e tregut të lirë të banesave të zonave urbane në territorin që ato mbulojnë, për llogaritjen e kostos vjetore të ndërtimit.
13. Ndjek të gjitha procedurat e marrjes në dorëzim, të regjistrimit në ZVRPP, si dhe lidhjen e kontratave me blerësit, për banesat e reja të ndërtuara nga EKB-ja.
14. Kontrollon punën e vartësve dhe për mangësitë që vëren, bën propozime për masa disiplinore te Drejtori i Përgjithshëm.
15. Bën vlerësimin për punën e kryer të specialistëve për vitin paraardhës.
16. Gëzon të drejtën e lidhjes së kontratave me qytetarët që përfitojnë banesë nga programet e strehimit që zbaton EKB-ja apo nëpërmjet procesit të privatizimeve me VKM.
14. Vlerëson kërkesat/ankesat e adresuara në degë dhe sipas problemeve koordinon punën me specialistët brenda strukturës përkatëse për trajtimin e tyre.
17. Monitoron/ndjek proceset gjyqësore ku dega është palë në gjykim.

18. Ndjek procedurën për hartimin e listave të qytetarëve që do të përfitojnë strehim në banesat me kosto të ulët të ndërtuara nga EKB-ja.
19. Ndjek realizimin e detyrave të lëna nga kontrollet e ndryshme të kryera në degën rajonale, si nga KLSH, auditimi i Ministrisë përgjegjëse për strehimin, auditimi i brendshëm, drejtoritë e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme etj.
20. Menaxhon/monitoron punën për funksionimin e protokoll-arkivës të Degës Rajonale duke caktuar një nga punonjësit e strukturës së saj për kryerjen e detyrave të protokoll/arkivës përcaktuar në këtë rregullore.
21. Merr pjesë në grupe pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme apo vetë dega rajonale.
22. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 55

Specialisti i financës i degës rajonale

1. Specialisti i financës përgjigjet për mbajtjen e kontabilitetit, sipas ligjit nr. 9228, datë 29.04.2004 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", i ndryshuar, dhe Standardeve Kombëtare të Kontabilitetit.
2. Kontabilizon dhe mban përgjegjësi për veprimet e regjistruara në programin elektronik financiar në degën rajonale, në përputhje me ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.
3. Sipas afateve të përcaktuara kryen përgatitjen e bilanceve financiare periodike dhe vjetore, sipas kërkesave të ligjit mbi kontabilitetin, për aktivitetin e vitit ushtrimor të degës rajonale.
4. Regjistron, kontrollon dhe përgjigjet për azhormimin kontabël të veprimeve të bankës, arkës, të pagave, të kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe kujdesit shëndetësor, si dhe veprimeve të tjera.
5. Përgatit dhe mban përgjegjësi për saktësinë e listë-pagesave për pagat e punonjësve të degës rajonale.
6. Mban dhe përgatit evidencat me të dhënat analitike të llogarisë së kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe të kujdesit shëndetësor të degës rajonale, i rakordon dhe i dërgon elektronikisht në sistemin informatik të tatimeve dhe kryen pagesat përkatëse të detyrimeve ndaj organit tatimor.
7. Organizon, kontrollon dhe ndjek llogaritë analitike të debitorëve, për arkëtimet e detyrimeve që kanë të tretët ndaj degës rajonale, si dhe të likuidimeve ndaj të tretëve për shërbimet e kryera prej tyre.
8. Kryen kontabilizimin në programin elektronik financiar të kontratave të shitjes së apartamenteve, të njësive të shërbimit (dyqaneve), të njësive të banimit për objektet me VKM, likuidimin e kësteve të kredisë etj.
9. Ndjek me specialistin e shitjes ditarin e shitjeve sipas kontratave të lidhura, duke rakorduar pagesat e kryera në bankë, sipas planit të pagesave të klientëve. Ky ditar duhet të jetë i analizuar në kartela të veçanta për çdo objekt ose banesë të shitur, ku kalkullohet kostoja për pjesën e arkëtuar dhe të ardhurat nga shitja.
10. Ndjek së bashku me specialistin e statistikës dhe kredive kreditorët e parregullt dhe kontaktimin e tyre në bazë të manualit "Politikat dhe procedurat e menaxhimit të debitorëve".
11. Mban kartelat e shlyerjes së kredisë së personave që janë trajtuar me kredi (shitje me rezervë të pronës) nga të ardhurat e vetë EKB, kryen regjistrimin në programin elektronik financiar, si dhe kuadron me gjendjen kontabël në fund të çdo muaji.
12. Organizon, kontrollon dhe përgjigjet për shërbimin statistikor në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, për mbajtjen e evidencave statistikore të EKB-së dhe brenda datës 10 (dhjetë)

të muajit pasardhës raporton të gjithë treguesit që kërkohen dhe dërgon evidencat e miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme, si më poshtë:

- evidencën për realizimin e të ardhurave,
 - evidencën për realizimin e shpenzimeve të veprimtarisë,
 - evidencën mbi numrin e punonjësve dhe fondin e pagave,
 - evidencën e shitjes së apartamenteve sipas burimeve të financimit,
 - evidencën e kthimit të kredisë sipas fondeve të financimit,
 - evidencën e kthimit të kredisë për klientët debitorë sipas fondeve të financimit,
 - evidencën e realizimit të arkëtimit nga shitja, mujore dhe progresive,
 - evidencën e databazës së klientëve dhe debitorëve.
 - evidencën e kontratave të reja të lidhura mujore dhe progresive.
13. Përgjigjet për administrimin e pasurisë së degës rajonale dhe përgatit së bashku me drejtorin dhe specialistin e shitjes së degës rajonale analizën e treguesve ekonomikë dhe financiarë.
 14. Merr pjesë në grupe të ndryshëm pune që ngrihen nga Drejtori i Përgjithshëm.
 15. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së degës angazhohet nga drejtori i kësaj dege dhe drejtori i Drejtorisë Ekonomike edhe me detyra të tjera specifike.
 16. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 56

Specialisti i shitjes dhe kredive i degës rajonale

1. Mban dëtarin e shitjeve sipas kontratave të lidhura, duke kuadruar të gjitha veprimet me bankën, sipas planit të pagesave të klientëve.
2. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm, mban përgjegjësi dhe ndjek lidhjen e kontratave të shitjes së apartamenteve, të njëjve të banimit të banesave me VKM, sipas afateve përkatëse.
3. Rakordon me specialistin e financës lidhur me pagesat e kredive.
4. Përgatit dhe ndjek në vazhdimësi, në përputhje me programin ekonomik dhe financiar, evidencat periodike si më poshtë:
 - evidencën e shitjes së apartamenteve sipas burimeve të financimit,
 - evidencën e kthimit të kredisë sipas fondeve të financimit,
 - evidencën e kthimit të kredisë për klientët debitorë sipas fondeve të financimit,
 - evidencën e realizimit të arkëtimit nga shitja, mujore dhe progresive.
5. Ndjek banesat e marra në dorëzim nga dega rajonale, i evidenton në databazën e përgjithshme dhe i rakordon me specialistin e evidencave dhe kredive, në Drejtorinë Ekonomike.
6. Mban databazën për banesat e shitura në vite, sipas fondeve të financimit të degës rajonale. Rakordon në vazhdimësi me specialistin e evidencave dhe kredive, në Drejtorinë Ekonomike, klientët e EKB-së dhe apartamentet e pa shitura sipas databazës.
7. Nxjerr të dhëna mbi treguesit e tregut të lirë të banesave të zonave urbane në territorin që mbulon, për miratimin e çmimeve të tregut të lirë dhe kostos mesatare të ndërtimit.
8. Ndjek kërkesat/ankesat e qytetarëve që vijnë në adresë të degës rajonale të EKB-së dhe korrespondencën shkresore.
9. Merr pjesë në bashkëpunim me specialistët e tjerë në hartimin e programit ekonomik dhe financiar të veprimtarisë së degës rajonale.
10. Përfaqëson degën në proceset gjyqësore ku ajo është palë dhe ndjek procedurat gjyqësore deri në ekzekutimin e vendimeve të formës së prerë. Analizon dhe harton evidencën e të gjithë proceseve gjyqësore të cilën e raporton periodikisht pranë Drejtorisë së Përgjithshme.
11. Përgjigjet për menaxhimin e portofolit të riskut dhe arritjen e objektivave mujore e vjetore.

12. Menaxhon punën për ndjekjen dhe arkëtimin e debitorëve të identifikuar sipas udhëzimit mbi debitorët. Përgatit informacione për drejtorin e degës rajonale mbi gjendjen dhe likuidimin e debitorëve, si dhe propozon masa për përmirësimin e punës në të ardhmen.
13. Përgatit dosjet që kanë plotësuar afatet e qëndrimit në degë sipas ligjit të arkivave dhe i përcjell me inventar në arkivin e Drejtorisë së Përgjithshme.
14. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune që ngrihen nga Drejtori i Përgjithshëm.
15. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së degës angazhohet nga drejtori i kësaj dege edhe me detyra të tjera specifike.
16. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Në rastet kur dega rajonale ka në strukturë "specialist inxhinier ndërtimi" ndiqen edhe detyrat e mëposhtme:

1. Përgatit dokumentacionin për marrjen e lejes së shfrytëzimit dhe të hipotekimit të objektit.
2. Ndjek banesat e marra në dorëzim nga Drejtoria Teknike dhe përgatit dosjet individuale të shitjes për çdo përfitues.
3. Ndjek dhe mbikëqyr punimet e ndërtimit të banesave të reja në territorin e degës rajonale.
4. Njofton njësinë e vetëqeverisjes vendore për shoqërinë sipërmarrëse që do të kryejë ndërtimin e objektit.
5. Mban dhe përgjigjet për dokumentacionin e mëposhtëm:
 - aktin e dorëzimit të sheshit të ndërtimit shoqërisë sipërmarrëse,
 - aktin e dorëzimit nga sipërmarrësi të dokumentacionit teknik dhe administrativ.
6. Gjatë zbatimit të punimeve të objektit, i jep instruksione dhe urdhra me shkrim sipërmarrësit, sa herë është e nevojshme.
7. Kontrollon cilësinë e materialeve që përdoren në objekt, si dhe kryerjen e provave laboratorike kur e gjykon të nevojshme.
8. Ndjek realizimin e planit të investimeve, cilësinë e objekteve dhe njofton investitorin për realizimin e tij.
9. Merr pjesë në kolaudimin e punimeve të objektit.
10. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune që ngrihen nga Drejtori i Përgjithshëm.
11. Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së degës angazhohet nga drejtori i kësaj Dege edhe me detyra të tjera specifike.
12. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkon Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 57

Disiplina e brendshme dhe etika në punë

1. Orari i punës në institucion, për ditën e Hënë, e Martë, e Mërkurë, e Enjte, është nga ora 08:00 deri në 16:30, për ditën e Premte nga ora 08:00 deri në 14:00.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës punonjësit janë të detyruar të përmbushin kërkesat e ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike", të ruajnë dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e punonjësit dhe të institucionit që përfaqëson.
3. Në kryerjen e funksioneve, punonjësi duhet të respektojë parimet e etikës si më poshtë:
 - a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe Rregulloren e organizimit dhe funksionimit të EKB-së;
 - b) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;

- c) të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare.
4. Veshja e punonjësve të EKB-së duhet të jetë serioze, në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
 5. Në takime pune, mbledhje me drejtuesit e institucionit, aparati i telefonit celular duhet të mbyllet ose të jetë pa tingull.
 6. Në të gjitha mjediset e brendshme të EKB-së, është rreptësisht i ndaluar përdorimi i pijeve alkoolike. Pirja e duhanit lejohet vetëm në vendet e caktuara.
 7. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në mjediset e EKB-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
 8. Gjatë kohës së punës ndalohet veprimtaria private fitimprurëse, me përjashtim të rasteve kur ligji ka parashikuar ndryshe.
 9. Ndalohet hyrja e personave nga jashtë në mjediset e institucionit, kur qëllimi i vizitës së tyre nuk lidhet me aktivitetin e EKB-së.
 10. Punonjësi është i detyruar të njoftojë në çdo rast për mungesën në punë dhe shkakun e saj, në të kundërt mban përgjegjësi edhe në rastet e shkaqeve të arsyeshme.
 11. Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të Drejtorit të Drejtorisë/Përgjegjësit të Sektorit (eprorit direkt). Koha dhe arsyeja e largimit duhet të shënohet në regjistrin e daljeve të institucionit, shoqëruar me nënshkrimin e punonjësit që largohet. Në rast se punonjësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të lajmërojë brenda orës 10:00 të ditës në të cilën nuk do të paraqitet në institucion me anë të një mesazhi të shkruar Drejtorin e Drejtorisë/Përgjegjësin e Sektorit (eprorin direkt), i cili vë në dijeni Drejtorin e Shërbimeve Mbështetëse. Raporti mjekësor duhet të depozitohet në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse brenda 3 ditësh, duke filluar nga dita në të cilën nëpunësi nuk është paraqitur në institucion.
 12. Çdo hyrje-dalje e punonjësve në institucionit do të evidentohet nëpërmjet sistemit të kartave elektronike.

Neni 58 Mjedisi i punës

1. Secili punonjës merr në ngarkim dokumentet dhe përgjigjet për pajisjet dhe mjetet e punës.
2. Mjete pune, pajisje dhe orendi të tjera shtesë mund të merren vetëm me fonde të vetë punonjësit dhe me pëlqimin e drejtuesit të drejtpërdrejtë.
3. Radio dhe televizori mund të përdoren, por të mos shqetësojnë punonjësit dhe mjedisin përreth.
4. Ndalohet shfrytëzimi i mjeteve, pajisjeve teknike dhe kompjuterave të institucionit për çështje private ose edhe për çështje zyrtare të institucioneve të tjera, përveç kur jep pëlqimin Drejtori i Përgjithshëm.
5. Temperatura e zyrës rregullohet me mjete të miratuara dhe ndalohen mjete shtesë që përdorin energji.
6. Dokumentet e punës mund të dalin jashtë institucionit vetëm për çështje pune. Humbja, asgjësimi apo dëmtimi i tyre, kur nuk përbën vepër penale sjell përgjegjësi administrative.

Neni 59
Masat mbrojtëse

2. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.
3. Çdo punonjës duhet të mos largohet nga vendi i punës pa u siguruar më parë për grumbullimin e të gjithë dokumentacionit në një vend të sigurt dhe pa u siguruar për dritaret nëse janë të mbyllura. Me mbarimin e punës punonjësit duhet të mbyllin kompjuterat, mjetet ngrohëse apo ftohëse dhe dritat.
4. Çdo punonjës duhet të respektojë regjimin e hyrjeve-daljeve të vendosur nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, rast pas rasti, me qëllim garantimin e sigurisë për punonjësit dhe godinën.

Neni 60
Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në EKB menaxhohet nga specialisti i IT-së në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e EKB-së, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo ëeb-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Çdo përdoruesi, kur konstatohet se përdor këto burime për qëllime personale për një kohë të gjatë, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve dhe të merren masa administrative.
5. Posta elektronike me karakter normal apo konfidencial, që dërgohet nga këto sisteme, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë EKB-në, ndaj duhet të shkruhen si duhet, me etikë dhe në mënyrë sa më profesionale.
6. Specialisti IT-së është përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardëare, softëare dhe shërbimeve ndaj tyre në EKB.
7. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse në bashkëpunim me specialistin e IT-së, mbikëqyr të gjithë pajisjet si: kompjuter, laptop, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike apo elektronike, që i jepet një përdoruesi në EKB, i cili në përfundim të përmbushjes së detyrës e kthen pajisjen, që mbetet pronë e EKB-së.
8. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika si dhe pajisjet e tjera. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve mund të bëhet nga specialisti IT-së në bashkëpunim me magazinën dhe financën.
9. Në një sistem kompjuterik do të 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, në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
10. Përmirësimet në softëare, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm, për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti nga specialisti i IT-së, i cili është përgjegjës për administrimin e këtij procesi. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
11. 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.
12. Rregulla të detajuara lidhur me përdorimin e rrjetit të brendshëm elektronik, përcaktohen sipas rregullores mbi përdorimin e shërbimit të internetit në administratën publike të miratuar nga AKSHI.

Neni 61

Komunikimi i brendshëm, i jashtëm dhe elektronik i akteve në institucion

1. Dokumentacioni në institucion, depozitohet dhe ruhet në Zyrën e Protokoll-Arkivës, në përputhje me Ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat" dhe "Normat teknikoprofesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë", të nxjerra nga Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave.
2. Vula e institucionit vihet vetëm mbi firmën e Drejtorit të Përgjithshëm, ndërsa në rastet e Degëve Rajonale vula e institucionit vihet vetëm mbi firmën e Drejtorit të Degës. Përjashtim bëhet vetëm në rastet e delegimit me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët dhe informacionet që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në Zyrën e Protokoll-Arkivës. Kjo zyrë, pas verifikimit të dokumentacionit të depozituar, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data. Korrespondenca e protokolluar i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm, nëpërmjet Sekretarisë, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të adresuar nga Drejtori i Përgjithshëm, korrespondenca i dërgohet strukturave përkatëse për ndjekjen e tyre. Drejtorët e drejtorive/përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit brenda strukturave të tyre, duke dhënë udhëzimet përkatëse. Në rastet e korrespondencës së protokolluar pranë degëve rajonale, dega përkatëse ndjek të njëjtën rrugë administrative, si ajo e përshkruar më lart.
4. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç nënshkrimit të tij, materiali do të nënshkruhet si rregull nga Drejtori i Drejtorisë/Përgjegjësi i Sektorit si dhe Zv.Drejtori i Përgjithshëm dhe pas kësaj procedure materiali i dorëzohet Drejtorit të Përgjithshëm për firmë.
5. Shkresa e trajtuar dorëzohet në Zyrën e Protokoll-Arkivës brenda afateve të parashikuara, në të paktën 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Protokoll-Arkivës, përmban nënshkrimet e përcaktuara në pikën 4 dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet).
6. Komunikimi i brendshëm në institucion, realizohet nëpërmjet memove dhe shkresave të brendshme, të cilat janë detyrimisht të datuara. Memo, apo shkresa fillestare origjinale, mbahet në të paktën 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet qëndron në Zyrën e Protokoll-Arkivës, një kopje i përcillet strukturës së cilës i drejtohet shkresa dhe një kopje e mban struktura që e dërgon. E njëjta procedurë ndiqet edhe në rastet e memove, relacioneve dhe informacioneve që i drejtohen titullarit të institucionit.
7. Komunikimi i brendshëm dhe i jashtëm në institucion, mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë/sectorët duke lehtësuar aktivitetin e tyre.
8. Në çdo rast, praktika përfundimtare printohet në letër dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse sipas kësaj Rregulloreje.
9. Qarkullimi i akteve në rrugë elektronike brenda sistemit të EKB-së, kryhet në përputhje me rregullat e përcaktuara, sipas dispozitave ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 62
Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti i IT-së monitoron në mënyrë të vazhdueshme përdorimin e rrjetit kompjuterik nga nëpunësit e EKB-së.
3. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një email-i, në sistemin kompjuterik të EKB-se është e kufizuar.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.
5. Të gjitha teknologjitë që vihen në përdorim duhet të miratohen nga specialisti i IT-së, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
6. Rregulla të detajuara lidhur me mënyrën e funksionimit të postës elektronike përcaktohen sipas rregullores mbi përdorimin e postës elektronike në administratën publike, të miratuar nga AKSHI.

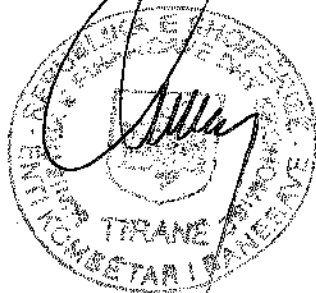
Neni 63
Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të EKB-së, ndiqet nga specialisti i ngarkuar me këtë detyrë.
2. Specialisti përgjegjës mbledh materialet nga strukturat e EKB-së, i redakton ato dhe ia paraqet specialistit të IT-së për hedhjen teknike të të dhënave në faqen zyrtare.
3. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet periodikisht rast pas rasti.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj.

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES

Doris Andoni



ANËTARË

Fran Brahimi

Rezar Veseli

Thimjo Plaku

Merita Xhafaj

Plarent Ndreca

Stefan Çipa