



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
ENTI KOMBËTAR I BANESAVE

Nr. 1323 prot.

Tiranë, më 03.06.2022

MIRATOHET

STEFAN ÇIPA

DREJTOR I PËRGJITHSHËM
I
ENTIT KOMBËTAR TË BANESAVE

RREGULLORE

PËR SHËRBIMET ONLINE



TIRANË, QERSHOR 2022

Neni 1 Baza ligjore

Rregullorja për shërbimet online, bazohet në nenin 27, të ligjit nr. 107/2015, “Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara”, të ndryshuar, dhe të nenit 24, të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore, në mbështetje të germës “i” të nenit 16 të Statutit të Entit Kombëtar të Banesave, Nr.325/1 Prot., datë 20.02.2019 dhe të pikës 3, të nenit 61, të ligjit nr.107/2021, “Për bashkëqeverisjen”, si dhe të Vendimit Nr.252 datë 29.04.2022 “Për procedurat e ofrimit të shërbimeve online nga institucionet shërbimofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”.

Neni 2 Përkufizime

- **“Shërbim on-line”**, procesi që konsiston në apo konkludohet me vendosjen në dispozicion të informacionit, lëshimin e një akti administrativ apo dokumenti zyrtar, në favor të subjektit kërkues apo përfitues, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe që në kuadër të këtij vendimi kryhet vetëm elektronikisht, sipas nenit 61, të ligjit Nr.107/2021, “Për bashkëqeverisjen”
- **Platforma “e-Albania”** ose **“Portali unik qeveritar “e-Albania”**, ka të njëjtin kuptim si në vendimin përkatës të Keshillit të Ministrave për krijimin e bazës së të dhënave shtetërore “Portali unik qeveritar “e-Albania”” dhe miratimin e rregullave për mënyrën e funksionimit të pikës së vetme të kontaktit.
- **“Sistemi i qarkullimit të dokumenteve me nënshkrim elektronik”**, në vijim i quajtur “SQDNE”, është sistemi i cili bën të mundur komunikimin, shkëmbimin e dokumenteve shoqëruese të kërkuara ndërmjet institucioneve për ofrimin e shërbimit, aplikimi i të cilit realizohet nëpërmjet platformës “e-Albania”, deri në levrimin e tij dhe lëshimin e dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik, si dhe monitorimin e lëvrimin të shërbimit sipas afateve ligjore.
- **“Specialisti”** është personi që pret aplikimet e qytetarëve, si dhe të përgatit kthim përgjigjen ndaj qytetarit dhe e dërgon atë tek specialisti përgjegjës.
- **“Specialist përgjegjës”** është personi i autorizuar që ndjek dhe monitoron mbarëvajtjen e shërbimeve online, si dhe dërgon për aprovim kthimin e përgjigjes të marr nga Specialisti tek Drejtori i Drejtorisë si dhe e dërgon përgjigjen tek qytetari pas nënshkrimit nga titullari i institucionit.
- **“Specialist – Drejtor Drejtorie”** është personi i cili aprovon kthimin e përgjigjes të dërguar nga specialisti përgjegjës dhe më pas e dërgon për aprovim tek titullari.
- **“Titullari”** është Drejtor i Përgjithshëm, i cili aprovon ose refuzon përgjigjen e dërguar nga “Specialist – Drejtor Drejtorie”.

Neni 3

Ofrimi i shërbimit në mënyrë elektronike, pa shkëmbim dokumentacioni me institucione të tjera

1. Institucioni shtetëror është i detyruar të administrojë kërkesat për shërbim nëpërmjet platformës “e-Albania”.
2. Në rast se pranë institucionit paraqiten kërkesa për shërbim në rrugë postare në formën e dokumentit shkresor apo nëpërmjet postës elektronike, atëherë ai nuk e realizon atë, por i kthen përgjigje kërkuarit, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendrike, duke e udhëzuar ta paraqesë kërkesën nëpërmjet platformës “e-Albania”. Përkrahimisht, vetëm dokumentet shoqëruese të kërkesës, të cilat nuk mund të ngarkohen në format elektronik, i dërgohen institucionit në format shkresor (hard copy). Në këto raste, kërkuari paraqet kërkesën për shërbim nëpërmjet platformës “e-Albania”, ndërsa dokumentacionin shoqërues të saj, origjinal apo të njësuar me të, e dorëzon në rrugë postare pranë institucionit përkatës.
3. Afati i institucionit shtetëror për realizimin e shërbimit, në kuptim të neneve 56 dhe 57 të Kodit të Procedurave Administrative, llogaritet dhe fillon të ecë pas ditës kur kërkuari ka paraqitur kërkesën në platformën “e-Albania”.
4. Shërbimi i vendoset në dispozicion kërkuarit, brenda afatit përkatës, në formën e dokumentit elektronik me nënshkrim ose vulë elektronike, duke ia përcjellë nëpërmjet platformës “e-Albania”, në sesionin “hapësira ime”.

Neni 4

Ofrimi i shërbimit në mënyrë elektronike, kur nevojitet shkëmbimi i dokumentacionit me institucione të tjera

1. Nëpunësi i administratës është i detyruar që kërkesën për ndihmë administrative për kryerjen e një ose disa veprimeve të nevojshme, veçanërisht për njohjen me dokumente, fakte apo mjete të tjera të provës, në administrim të organit tjetër, sipas përcaktimit të nenit 71, të Kodit të Procedurës Administrative, ta dërgojë jo më vonë se 1 (një) ditë pune nga paraqitja e kërkesës nga kërkuari. Në çdo rast, ndihma administrative, sipas kësaj pike, kërkohet nëpërmjet SQDNE-së.
2. Detyrimi i nëpunësit të administratës shtetërore, për mundësimin e dokumenteve në SQDNE nis në momentin e marrjes së kërkesës për dokumentacionin shoqërues nëpërmjet SQDNE-së.
3. SQDNE-ja mundëson komunikimin për shkëmbimin e dokumenteve shoqëruese të kërkuara ndërmjet institucioneve për ofrimin e shërbimit, aplikimi i të cilit realizohet nëpërmjet platformës “e-Albania”, deri në lëshimin e dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik, si dhe monitorimin e ofrimit të shërbimit, sipas afateve ligjore.

4. Shkëmbimi i dokumenteve dhe komunikimi ndërmjet institucioneve kryhen vetëm nëpërmjet SQDNE-së, në të cilin kanë akses punonjësit e administratës shtetërore, të caktuar për ndjekjen e procesit.
5. Në rastet kur nëpunësi i caktuar, për shkak pamundësie apo të kryerjes së pushimeve vjetore të pagueshme apo pushimeve të tjera me ose pa pagesë, nuk është prezent në punë, institucioni duhet të marrë masa për personin zëvendësues, i cili akseson sistemin me kredencialet e tij, me qëllim respektimin e afateve të shërbimit.
6. Aksesimi në sistem i punonjësit të administratës bëhet nëpërmjet kredencialeve personale, duke bërë të mundur identifikimin e tij në sistemin SQDNE, sipas legjislacionit që rregullon identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara.
7. Dokumentet e hedhura në SQDNE nga punonjësi i administratës duhet të jenë të ngarkuara në këtë sistem sipas formatit të zyrtarizuar, të jenë të nënshkruara elektronikisht ose të pajisura me vulë elektronike, në varësi të dokumentit. Dokumentet, të cilat janë të ngarkuara në SQDNE dhe rezultojnë si të përfunduara, kanë vlerë të njëjtë me dokumentet e lëshuara në formën e shkresës fizike nga institucioni.
8. Të gjitha institucionet, që marrin kërkesën për dokumentacion shoqërues nga institucionet kërkuese, kanë detyrimin t'u vendosin atyre në dispozicion në SQDNE dokumentet shoqëruese të kërkuara, brenda afatit të përcaktuar në ligjin përkatës ose, në mungesë të tij, brenda 2 (dy) ditëve pune nga e nesërmeja e marrjes së kërkesës për dokumentet shoqëruese në sistem.
9. Bëjnë përjashtim nga pika 8, e kësaj rregullore, rastet kur shërbimi i kërkuar nga kërkuesi duhet t'i mundësohet atij brenda 1 (një) dite pune. Në varësi të këtyre shërbimeve, shkëmbimi i dokumenteve ndërmjet institucioneve, nëpërmjet SQDNE-së duhet të kryhet brenda 1 (një) dite pune nga e nesërmeja e marrjes së kërkesës për dokumentet shoqëruese në sistem.
10. Në rastet kur dokumentacioni shoqërues, i cili mundësohet apo gjenerohet nga institucionet, ka detyrim financiar, kërkesa konsiderohet e vlefshme vetëm pas pagesës së kryer online ose pas hedhjes në sistem të mandatpagesës së kryer. Në këto raste, afati i shkëmbimit të dokumenteve shoqëruese në sistem nis nga e nesërmeja e momentit kur vlerësohet se detyrimi financiar është përcjellë në sistem.
11. Për ndërveprimin e institucionit shtetëror me kërkuesin dhe për realizimin përfundimtar të shërbimit në favor të kërkuesit, zbatohen të njëjtat rregulla si në pikat 1 deri në 4 të kësaj rregullore, duke vendosur në dispozicion të tij dokumentin përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik, nëpërmjet platformës "e-Albania".

Neni 5

Shërbimet e Entit Kombëtar të Banesave

1. Kopje dokumentash teknike nga arkiva teknike.

2. Të dhënat për çmimet e zërave të punimeve të ndërtimit
3. Aplikim dhe dorëzim të dokumentave për t'u trajtuar me kredi të lehtësuar me 0% interes si ish qirramarrës në ish pronë private
4. Kopje dokumentash tekniko-ligjore nga arkivi për apartamente/objekte që qytetarët kanë përfituar nga EKB
5. Shtyrje afati kredie me 3%

Neni 5/1

Përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregullore në EKB janë:

- a. Specialisti përgjegjës në EKB, është “Specialist përgjegjës për shërbimet online, promocionin dhe komunikimin”.
- b. Për shërbimin “Kopje dokumentash teknike nga arkiva teknike” dhe “Të dhënat për çmimet e zërave të punimeve të ndërtimit” përgjegjës për shqyrtim dhe përpunimin e përgjigjës është Specialist i Zhvillimit të Projekteve dhe Politikat e Strehimit/Specialist i mbikëqyrjes dhe kolaudimit të punimeve ndërtimore, kurse miratimi kryhet nga Drejtori i Drejtorisë Teknike.
- c. Për shërbimin “Aplikim dhe dorëzim të dokumentave për t'u trajtuar me kredi të lehtësuar me 0% interes si ish qirramarrës në ish pronë private”, “Kopje dokumentash tekniko-ligjore nga arkivi për apartamente/objekte që qytetarët kanë përfituar nga EKB”, si dhe “Shtyrje afati kredie me 3%”, përgjegjës për shqyrtim dhe përpunimin e përgjigjës është Specialist i statistikës dhe kredive / Specialist i strehimit dhe kredive, kurse miratimi kryhet nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike.
- d. Titullari - Drejtor i Përgjithshëm i EKB-së.

Neni 6

Specialisti Përgjegjës

Specialisti përgjegjës është i autorizuar në mënyrë aktive në emër të EKB-së, që përvec detyrave të përcaktuara në Rregulloren Mbi Organizimin dhe Funksonimin e EKB, do të kryej dhe detyrat e mëposhtme:

1. Informon qytetarët për menyrën e re të ofrimit të shërbimit online dhe i asiston ata nëse ka paqartësi apo veshtrirësi lidhur me procesin e aplikimit online.
2. Shërben si pikë kontakti me AKSHI-n për funksionimin e shërbimit online;
3. Koordinon punën mes strukturat përgjegjëset për ofrimin e shërbimit në institucion, si dhe me AKSHI-n për përmirësimin e kësaj mënyrë të ofrimi të shërbimeve;
4. Menaxhon SQDNE-në dhe koordinon punën me të gjitha strukturat shërbim ofruese të institucionit të tij – kalimin e kërkesës përkatëse pranë strukturës përgjegjëse për trajtim;

komunikimin online me institucione të tjera, nëse nevojitet informacion dhe dokumentacion shtesë nga këto institucione; ngarkimin e përgjigjeve të kërkesave të qytetarëve dhe dërgimin e tyre për qytetarin.

5. Kryen kontrollin e nevojshme për të respektuar afatet për kthimin e përgjigjeve online për aplikantin;
6. Gjeneron statistika të përgjithshme nga SQDNE-ja për të bërë verifikime në lidhje me numrin total të aplikimeve që janë dërguar, statusin e secilit aplikim, personin përgjegjës që ka marrë në shqyrtim aplikimin si dhe afatin e përfundimit të aplikimit.
7. Dërgon kthimin e përgjigjes së përgatitur nga Specialisti i ngarkuar për shërbimet online tek Drejtori i Drejtorisë.
8. Pasi kthimi i përgjigjes aprovohet nga Titullari, e dërgon atë tek qytetari brenda afateve të përcaktuara në këtë Rregullore.

Neni 7

Specialisti i ngarkuar për shërbimet online

1. Bën pritjen e kërkesave/aplikimeve për shërbimin për të cilin është ngarkuar me urdhër nga Titullari i institucionit.
2. Pasi shqyrton aplikimin, në zbatim të afateve dhe dispozitave ligjore përgatit kthimin e përgjigjes.
3. Pasi përgatit kthimin e përgjigjes e dërgon përmes sistemit tek Specialisti Përgjegjës.

Neni 8

Drejtori i Drejtorisë

1. Shqyrton kthimin e përgjigjes të përgatitur nga Specialisti përkatës.
2. Në rast miratimi e dërgon për aprovim tek Titullari, në të kundërt e kthen tek Specialisti përkatës për korigjim të përgjigjes.

Neni 9

Titullari

1. Pret dhe shqyrton kthimet e përgjigjeve nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Në rast aprovimi e dërgon tek Specialisti Përgjegjës, që ky i fundit t'i kthejë përgjigje qytetarit.
3. Në rast refuzimi përgjigja e përgatitur kthehet serisht tek struktura përgjegjëse për shqyrtim dhe hartim i një përgjigje të re të korigjuar.

Neni 10

Kopje dokumentash teknike nga arkiva teknike

Ky shërbim bazohet në Ligjin Nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit" dhe ka për qëllim paisjen e qytetarit me dokumentacionin teknik nga arshiva e Entit Kombëtar të Banesave.

Aplikimi kryhet online nepërmjet portalit e-Albania.

Përgjigja kthehet online nepërmjet portalit e-Albania.

Përfitues të këtij shërbimi janë të gjithë individët e interesuar apo Administratë/Institucione.

Vlefshmëria e dokumenteve është pa afat.

Ankesat e qytetarëve lidhur me këtë shërbim do të dërgohen në platformën "Shqipëria që duam", në linkun www.shqiperiaqeduam.com.

Neni 11

Të dhënat për çmimet e zërave të punimeve të ndërtimit

Bazuar në Udhëzimin Nr. 3, datë 28.12.2016, Enti Kombëtar i Banesave ofron vetem online shërbimin lidhur me të dhënat për çmimet e zërave të punimeve të ndërtimit. Ky shërbim ofrohet nga Drejtoria Teknike me qëllim paisjen me çmimet e punimeve të ndërtimit nga Enti Kombëtar i Banesave.

Aplikimi kryhet online nepërmjet portalit e-Albania.

Përgjigja kthehet online nepërmjet portalit e-Albania.

Vlefshmëria e dokumenteve është pa afat.

Shërbimi ofrohet me pagesë prej 5000 lekë, në zbatim të VKD-së Nr.18 me datë të EKB-së 29.10.2015.

Ankesat e qytetarëve lidhur me këtë shërbim do të dërgohen në platformën "Shqipëria që duam", në linkun www.shqiperiaqeduam.com.

Neni 12

Aplikim dhe dorëzim të dokumentave për t'u trajtuar me kredi të lehtësuara me 0% interes si ish qirramarrës në ish pronë private

Ky shërbim bazohet në VKM Nr. 453, datë 03.07.2019, i ndryshuar "Për masën e subvencionit të interesave të kredisë dhe procedurën e dhënies së tij për familjet që përfitojnë banesë me kosto të ulët, më kredi të lehtësuara nga shteti" dhe ka për qëllim strehimin e familjeve në nevojë nepërmjet trajtimit me kredi 0% interes me statusin e ish-qirramarrësit në ish-pronë private dhe personave që humbin jetën në krye apo apo për shkak të detyrës.

Ky shërbim ofron aplikim dhe dorëzim dokumentacioni për tu trajtuar me kredi 0% interes si ish-qirramarrësit në ish-pronë private dhe personave që humbin jetën në krye apo për shkak të detyrës.

Aplikimi kryhet online nepërmjet portalit e-Albania.

Përgjigja kthehet online nepërmjet portalit e-Albania.

Përfitues të këtij janë qytetarët me statusin ish-qiramarrësit në ish-pronë private dhe personave që humbin jetën në krye apo për shkak të detyrës.

Vlefshmëria e dokumenteve është 3 (tre) mujor, në veçanti sipas bazës ligjore që operon institucioni përgjegjës që lëshon dokumentacionin.

Shërbimi pa pagesë.

Ankesat e qytetarëve lidhur me këtë shërbim do të dërgohen në platformen “shqipëria që duam”, në linkun www.shqiperiaqeduam.com.

Neni 13

Kopje dokumentash tekniko-ligjore nga arkivi për apartamente/objekte që qytetarët kanë përfituar nga EKB

Ky shërbim bazohet në Ligjin Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” dhe ka për qëllim paisjen e qytetarit me dokumentacionin teknik nga arshiva e Entit Kombëtar të Banesave.

Aplikimi kryhet online nepërmjet portalit e-Albania.

Përgjigja kthehet online nepërmjet portalit e-Albania.

Përfitues të këtij shërbimi janë të gjithë individët e interesuar apo Administratë/Institucione.

Vlefshmëria e dokumenteve është pa afat.

Ankesat e qytetarëve lidhur me këtë shërbim do të dërgohen në platformen “shqipëria që duam”, në linkun www.shqiperiaqeduam.com.

Neni 14

Shtyrje afati kredie me 3%

Ky shërbim bazohet në VKM 453, datë 03.07.2019, i ndryshuar “Për masën e subvencionit të interesave të kredisë dhe procedurën e dhënies së tij për familjet që përfitojnë banesë me kosto të ulët, më kredi të lehtësuara nga shteti”.

Shërbimi “Shtyrje afati kredie me 3%” u vjen në ndihmë individëve/familjeve të miratuara me Vendim të Këshillit Bashkiak, të cilat kanë afat 6-mujor për gjetjen e një banese nga data e marrjes së njoftimit për lidhjen e kontratës me institucionin financiar. Në rast se pas kalimit të këtij afati individët/familjet ende nuk kanë gjetur banesë, paraqitet pranë institucionit financiar dhe institucionit që monitoron subvencionimin e kredisë (EKB) për shtyrje të këtij afati. Kur paraqet kërkesën për shtyrje afati, emri i subjektit vazhdon të qëndrojë në listë pritje edhe për 6 muaj të tjerë, periudhë e cila shërben për gjetjen e banesës dhe lidhjen e kontratës me institucionin financiar.

Aplikimi kryhet online nepërmjet portalit e-Albania.

Përgjigja kthehet online nepërmjet portalit e-Albania.

Përfitues të këtij shërbimi janë familjet që përfitojnë kredi të lehtësuara nga shteti, për banesa me kosto të ulët, bazuar në ligjin nr. 22/2018, “Për strehimin social”.

Vlefshmëria: Kur familja paraqitet pranë institucionit financiar dhe institucionit që monitoron subvencionim e kredisë brenda 6 muajve nga data e njoftimit (publik/shpallja e listave/me shkresë), duke kërkuar shtyrje të afatit, emri i subjektit vazhdon të qëndrojë në listë pritjeje edhe për 6 muaj të tjerë.

Shërbimi ofrohet pa pagesë

Ankesat e qytetarëve lidhur me këtë shërbim do të dërgohen në platformen “shqipëria që duam”, në linkun www.shqiperiaqeduam.com.

Neni 15

Afati i shërbimeve online

Afati i zbatueshëm për realizimin e shërbimit nga institucioni shtetëror është ai i përcaktuar në legjislacionin e posaçëm që rregullon veprimtarinë e tij dhe procedurën administrative konkrete. Të gjitha shërbimet që ofrohen online nepërmjet portalit e-Albania nga Enti Kombëtar i Banesave, kanë afat 30 (tridhjetë) ditë kalendarike.

Neni 16

Monitorimi dhe kontrolli i zbatimit

1. Në mënyrë që të zbatohen afatet për shërbimin ndaj kërkuarit, nëpunësit, eprori apo titullari duhet të kenë mundësinë e monitorimit nepërmjet sistemit për të verifikuar statusin e kërkesës. Çdo nëpunës përgjegjës duhet të vetëdeklarojë, nepërmjet sistemit, ofrimin e shërbimit ose statusin e kërkesës, duke përfshirë dhe datën në të cilën është ofruar ky shërbim te qytetari ose subjekti që ka paraqitur kërkesën.
2. Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje është institucioni përgjegjës për monitorimin e raportimin e zbatimit të afateve dhe përdorimit të SQDNE-së, në rastet kur duhet të ketë shkëmbim dokumentacioni shoqërues ndërmjet institucioneve deri në ofrimin e shërbimit dhe të dokumentit përfundimtar me vulë elektronike ose nënshkrim elektronik në platformën “e-Albania”, sipas afateve ligjore.
3. Nëpunësit përgjegjës raportojnë pranë Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje për vonesat, kërkesat e refuzuara apo gabimet gjatë procesit për kërkim dokumentacioni, ofrimin e shërbimit dhe masat e marra nga institucioni në rast vonese në ofrimin e shërbimit.
4. Moskthimi brenda afatit të përcaktuar në këtë vendim i një dokumenti shoqërues nga institucioni përgjegjës nuk përbën pengesë për institucionin kërkuar që të vijojë procedurat e mëtejshme të trajtimit të kërkesës.

Neni 17
Kundravajtjet administrative dhe sanksionet

1. Mosrespektimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë vendim përbën kundërvajtje administrative dhe trajtohet sipas përcaktimeve të nenit 56, të ligjit nr.107/2021, “Për bashkëqeverisjen”, duke nisur procedurën e inspektimit.
2. Në përfundim të inspektimit, në rast se konstatohen shkeljet e afateve dhe të procedurave të përcaktuara në këtë akt si dhe në legjislacionin përkatës në fuqi, ndaj punonjësve të përfshirë në proces, specialistit përgjegjës të administratës dhe/ose titullarit të institucionit merren dhe zbatohen masat e parashikuara në nenin 56 të ligjit nr. 107/2021 “Për Bashkëqeverisjen”.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i Entit Kombëtar të Banesave.