



REPUBLIKA E SHQIPËRIE
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISË



Nr. 5311/Prot.

Tiranë, më 19/4/2021

URDHËR

Nr. 72, datë 19.4.2021

"MBI ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN, DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATËS SË QENDRËS KOMBËTARE TË BIZNESIT"

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës, si dhe të pikës 2, të nenit 29, të Ligjit nr. 90, datë 27.9.2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore",

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme "Mbi organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Qendrës Kombëtare të Biznesit", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij Urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Njohjen dhe zbatimin e kësaj rregulloreje nga të gjithë nëpunësit civilë dhe administrativë të Qendrës Kombëtare të Biznesit.
3. Urdhri nr. 96, datë 24.4.2020 i Ministrit të Financave dhe Ekonomisë për miratimin e Rregullores së Brendshme "Mbi organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e administratës së Qendrës Kombëtare të Biznesit" shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.





RREGULLORE

**Mbi organizimin, funksionimin, detyrat dhe kompetencat e
administratës së Qendrës Kombëtare të Biznesit**

KAPITULLI I.....	3
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....	3
Objekti dhe fusha e zbatimit.....	3
Baza ligjore.....	3
KAPITULLI II.....	3
ORGANIZIMI I BRENDSHËM I QKB.....	3
Struktura organizative e QKB.....	3
Drejtori i Përgjithshëm.....	4
Asistenti/ja e Drejtorit të Përgjithshëm.....	5
Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve.....	5
Drejtori i Drejtorisë së Sporteve.....	6
Përgjegjësi i Sektorit të Sportit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve / Licencave / Autorizimeve.....	7
Specialisti i Sektorit të Sportit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve / Licencave / Autorizimeve.....	8
Përgjegjës i Sektorit të Sportit të Informimit dhe Asistencës.....	10
Specialisti i Sportit të Informimit dhe Asistencës.....	11
Punonjësi i Informacionit.....	12
Drejtori i Drejtorisë së Regjistrimit të Biznesit dhe Lejeve/Licencave/Autorizimeve.....	12
Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit të Biznesit.....	13
Specialisti i Sektorit të Regjistrimit të Biznesit.....	14
Përgjegjësi i Sektorit të lejeve/licencave/autorizimeve.....	15
Specialist i Sektorit të lejeve/licencave/autorizimeve.....	17
Drejtori i Drejtorisë së Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike.....	17
Përgjegjës Sektori i Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike, i Regjistrimit të Biznesit dhe Regjistrimit të Pronarëve Përfitues.....	18
Specialist i Sektorit të Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike i Regjistrimit të Biznesit dhe Regjistrimit të Pronarëve Përfitues.....	19
Përgjegjës Sektori i Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike i Lejeve/ Licencimit/ Autorizimit.....	20
Specialist i Sektorit të Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike i Lejeve/ Licencimit/ Autorizimit.....	21
Drejtor i Drejtorisë së Regjistrimit të Pronarëve Përfitues.....	22
Specialist i Drejtorisë së Regjistrimit të Pronarëve Përfitues.....	23
Njësia TIK e AKSH e vendosur pranë QKB-së.....	24
Drejtori i Drejtorisë së Analizës dhe Regjistrave.....	25
Specialist i Drejtorisë së analizës dhe regjistrave.....	26
Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.....	27
Përgjegjësi i Financës.....	29
Specialisti i buxhet-financës 1.....	30
Specialisti i buxhet-financës 2.....	30
Magazineri.....	31
Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme.....	31
Specialist i burimeve njerëzore.....	32

Specialist arkivi	34
Punonjësi i protokollit	35
Punonjësi i pastrimit	36
Punonjësi i mirëmbajtjes	36
KAPITULLI III	37
RREGULLA TË PËRGJITHSHME	37
Përdorimi i vulës	37
Aktet dhe komunikimi shkresor	37
Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik	38
KAPITULLI IV	38
RREGULLAT E ETIKËS DHE TË FUNKSIONIMIT TË QKB	38
Rregullat e sjelljes dhe detyrime të tjera	38
Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së QKB	39
Marrëdhëniet me institucionet e tjera	40
Orari i Punës	40
Shërbimet brenda vendit	41
Dorëzimi i detyrës	41
Masat e sigurisë	41
Rregulla të hyrjes në QKB	42
Sanksione	42

KAPITULLI I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe fusha e zbatimit

1. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve, ndërmjet njësive të brendshme administrative dhe nëpunësve që ushtrojnë aktivitetin në Qendrën Kombëtare të Biznesit.
2. Gjithashtu kjo rregullore vendos rregulla mbi administrimin e dokumentacionit, rregullat e etikës dhe procedurën të tjera të administrimit të brendshëm. Kjo rregullore i shtrirë efektet e saj mbi të gjithë personelin e Qendrës Kombëtare të Biznesit.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo Rregullore krijohet bazuar në Ligjin Nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", Ligjin Nr. 131, datë 26.11.2015, "Për Qendrën Kombëtare të Biznesit", Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.179 datë 09.03.2016 "Për miratimin e statutit të Qendrës Kombëtare të Biznesit" dhe Urdhrit të Kryeministrit Nr. 136, datë 29.10.2020, "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Qendrës Kombëtare të Biznesit".

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I QKB

Neni 3

Struktura organizative e QKB

1. Qendra Kombëtare e Biznesit, funksionon sipas strukturës, miratuar me Urdhër të Kryeministrit Nr. 136, datë 29.10.2021, "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Qendrës Kombëtare të Biznesit".
2. Administrata e QKB drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Administrata e QKB është e organizuar në drejtori e sektorë. Pozicione të shërbimit civil sipas rradhës hierarkike janë: Drejtor i Përgjithshëm, Drejtor Drejtorie/Përgjegjës Sektori/Specialist.
4. Drejtoritë përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar. Sektorët janë njësi bazë të Strukturës Organizative të QKB.
5. Drejtori i Përgjithshëm kontrollon dhe është përgjegjës për mbarevajtjen e drejtorive sipas strukturës administrative të miratuar.

Neni 4

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm drejton, organizon, koordinon dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e Qendrës Kombëtare të Biznesit, sipas strukturës dhe organikës të miratuar me Urdhër të Kryeministrit.
2. Drejtori i Përgjithshëm vepron në bazë të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, të legjisllacionit shqiptar në tërësi dhe në veçanti në bazë të Ligjit nr. 131/2015, "Për Qendrën Kombëtare të Biznesit", Ligjit nr. 9723, datë 3.5.2007 "Për regjistrimin e biznesit", i ndryshuar, Ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009, "Për Licencat, Autorizimet dhe Lejet në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjit nr. 112/2020, "Për regjistrin e pronarëve përfitues", dhe akteve nën ligjore në fuqi.
3. Nxjerr urdhra të brendshme të detyrueshëm për menaxhimin administrativ dhe financiar të institucionit.
4. Nxjerr urdhra dhe udhëzime të detyrueshme për QKB dhe nëpunësit e sporteleve të shërbimit në njësitë e vetëqeverisjes vendore e njësitë administrative përbërëse, në lidhje me kryerjen e funksioneve të deleguara.
5. Organizon përgatitjen dhe i paraqet për propozim ministrit, buxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të institucionit.
6. Kryen hetime administrative mbi bazën e ankimeve administrative për procesin në fushën e regjistrimit të biznesit, regjistrimit të pronarëve përfitues dhe licencimit, nxjerrë urdhra për trajtim e shqyrtim të ankimeve administrative, kur është e nevojshme nga një grup i përbërë nga nëpunës të drejtorive të ndryshme për të dalë me një konceptim kolegjial të vendimit.
7. Zbaton procedurat e legjisllacionit për nëpunësin civil. Jep miratimin paraprak për nëpunësit e sporteleve të shërbimit në njësitë e vetëqeverisjes vendore/njësi administrative përbërëse, kërkon zëvendësimin e tyre nëse nuk kryejnë detyrën sipas treguesve të cilësisë së QKB.
8. Miraton dhe firmos kontratat e punës me punonjësit e QKB.
9. Miraton kriteret e posaçme që duhet të plotësojnë nëpunësit e sporteleve të shërbimit në njësitë e vetëqeverisjes vendore e njësi administrative përbërëse.
10. Zgjidh ankimet për veprimet apo mosveprimin e QKB, sporteleve të shërbimit në bashki e komuna lidhur me ushtrimin e funksioneve.
11. I raporton Ministrit për veprimtarinë e QKB sa herë që kërkohet.
12. Miraton programet e trajnimit për nëpunësit e QKB, dhe të sporteleve të shërbimit dhe siguron kualifikimin fillestar dhe periodik të nëpunësve të QKB dhe sporteleve të shërbimit.
13. Nënshkruan marrëveshjet e bashkëpunimit me institucionet e tjera publike shqiptare apo të huaja.
14. Përgatit dhe sugjeron ndryshimet, përmirësimet në aktet ligjore dhe nënligjore në bazë të cilave funksionon QKB.
15. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunësi autorizues për menaxhimin financiar të institucionit në përputhje me parimet e përcaktuara në Ligjin nr. 9936 dt. 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.
16. Drejtori i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në legjisllacionin në fuqi.

Neni 5

Asistenti/ja e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Evidenton, regjistron dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Organizon dhe siguron dorëzimin e të gjitha dokumenteve tek Drejtori i Përgjithshëm në mënyrë të plotë dhe të rregullt.
3. Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së shkresave dhe akteve zyrtare për Drejtorin e Përgjithshëm.
4. Në bashkëpunim me punonjësën e informacionit duhet të koordinojë dhe të krijojë mundësinë e pritjes së personave që kërkojnë takim pune me Drejtorin e Përgjithshëm.
5. Siguron transmetimin korrekt të porositë që jep Drejtori i Përgjithshëm për cilindo punonjës të QKB, realizon lidhjen e drejtpërdrejtë telefonike me ta, si dhe me të gjitha institucionet e tjera që lind i nevojshëm komunikimi për probleme e çështje të ndryshme pune.
6. Regjistron dhe përditëson ditë pas dite Drejtorin e Përgjithshëm për aktivitetet e ndryshme që ai ka ftesë për pjesëmarrje dhe ditë pas dite e vë në dijeni me ngjarjet dhe aktivitetet kombëtare, etj.

Neni 6

Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve

1. Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve janë përgjegjës për gjithë veprimtarinë e drejtorisë apo të sektorit që drejojnë përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Qendrës Kombëtare të Biznesit.
2. Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve kanë kryesisht këto detyra e të drejta:
 - a) Bëjnë planifikimin dhe organizimin e punës së drejtorisë apo sektorit.
 - b) japin udhëzime në përputhje me ligjin dhe këtë Rregullore, kontrollojnë zbatimin e detyrave prej vartësve dhe ndërhyjnë e marrin masa për ecurinë e punëve.
 - c) Kërkojnë zbatimin me korrektësi, me cilësi dhe në kohë të detyrave të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe prej tyre.
 - d) Bashkërendojnë punën ndërmjet tyre në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga kjo Rregullore, urdhrat apo porositë e Drejtorit të Përgjithshëm me qëllim mbarëvajtjen normale të veprimtarisë administrative.
 - e) Caktojnë detyra dhe japin udhëzime në përputhje me këtë Rregullore.
 - f) Sigurojnë kushte normale pune për vartësit e tyre, kërkojnë prej tyre sjellje korrekte ndaj eprorëve dhe kolegeve, si dhe kujdesen për mirëmbajtjen e pasurisë dhe të pajisjeve që administrojnë punonjësit.
 - g) Paraqesin sa herë ju kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, relacion për ecurinë e punës së drejtorisë apo sektorit, angazhimin në punë të punonjësve, detyrat e plotësuara, cilësinë e saj, mosrealizimet dhe përgjegjësitë për to, si dhe detyra dhe masa të tjera për mbarëvajtjen e mëtejshme të punës.
 - h) Marrin detyra nga eprori i tyre direkt. Kur detyrat jepen nga një epror më i lartë, pa pezulluar zbatimin, njoftojnë për to eprorin direkt me qëllim që ky i fundit të ketë mundësi të kontrollojë zbatimin e detyrës së dhënë.

i) Mbahjnë dokumentacionin për të evidentuar punën e bërë për trajnimin e vartësve, për njohjen e tyre me procedurat e teknikat e reja, si dhe me ndryshimet në legjislacion që kanë lidhje me natyrën e punës së drejtorisë apo sektorit.

j) Evidentojnë ecurinë dhe përparimin profesional të çdo vartësi, vërejtjet dhe të metat për plotësimin e detyrave, cilësinë e punës, respektimin e disiplinës së punës dhe sjelljen etiko-morale në punë.

k) Bëjnë vlerësimin e punës për vartësit e tyre dhe mbasi t'ua kenë bërë të njohur secilit punonjës, ia paraqesin Sektorit të Shërbimeve të Brendshme për t'u vendosur në dosjen personale të çdo punonjësi.

l) Bëjnë propozime për masa disiplinore për punonjësit që kanë në varësi.

Neni 7

Drejtori i Drejtorisë së Sporteveve

1. Organizon dhe drejton punën e Drejtorisë si dhe kërkon informacion periodik mbi ecurinë e punës dhe zbatimin e detyrave që u ngarkohen përgjegjësve dhe specialistëve.
2. Bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e procedurave për aplikimin për regjistrimin e biznesit dhe dhënien e lejeve/licencave/autorizimeve dhe informimin e palëve të interesuar mbi procedurën e regjistrimit të biznesit, pronarit përfitues dhe pajisjen me leje, licenca dhe autorizime.
3. Siguron që proceset e punës dhe detyrat e çdo përgjegjësi dhe specialisti të kryhen sipas përcaktimeve ligjore dhe rregullores së institucionit.
4. Bashkëpunon me drejtoritë/sektorët për anën teknike juridike të problemeve me qëllim pasqyrimin e tyre në praktikën standarde të institucionit.
5. Kontrollon mbarrëvajtjen dhe cilësinë e punës së sportelit përmes marrjes dhe shqyrtimit të raporteve periodike nga përgjegjësit në varësi të tij si dhe përmes kontrolleve të rastësishme direkte.
6. Siguron marrjen në konsideratë, miratimin apo ndryshimin e mendimeve të dhëna nga përgjegjësit e sektorëve në çështje që lidhen me punën e secilit sektor.
7. Sqaron kërkuessit dhe të interesuarit kur është e nevojshme si nga ana procedurale dhe ligjore.
8. Mbledh dhe përpunon evidencat ditore nga sporteli.
9. Zhvillon objektiva të arritshëm, të matshëm dhe specifike për të gjithë punonjësit e drejtorisë, me synim që aktiviteti i drejtorisë të mund të vlerësohet në mënyrë të qartë dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim.
10. Siguron planifikimin dhe organizimin e punës së drejtorisë.
11. Ofron mbështetje për Drejtorin e Përgjithshëm në mënyrë që objektivat e ngarkuara të realizohen në kohë.
12. Harton dhe ndjek zbatimin e punës së drejtorisë në terësi, sipas programit vjetor të drejtorisë.
13. Përgatit materiale përmbledhëse dhe raporte për Drejtorin e Përgjithshëm, me qëllim identifikimin e çështjeve problematike, nevojave të paplotësuara, si dhe rekomandon iniciativa dhe amendime për politikat dhe programet dhe ndjek e finalizon korrespondencën ndërmjet palëve.
14. Harton raporte të ndryshme lidhur me aktivitetin e Drejtorisë. Realizon vlerësime dhe i jep sugjerime Drejtorit të Përgjithshëm, me qëllim që Drejtoria të ketë performancë sa më të mirë në realizimin e detyrave funksionale.

15. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm në fund të çdo muaji lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë, problematikat dhe çdo çështje që ka lidhje me të.
16. Rekomandon plane pune, plane veprimi dhe nisma për arritjen e objektivave për periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.
17. Shpërndan dhe mbikëqyr punën mes stafit nën mbikëqyrje duke siguruar bashkëpunimin, me qëllim realizimin në kohë të objektivave të planifikuara.
18. Koordinon punën për përgatitjen e materialeve me sektorët e tjerë brenda Institucionit.
19. Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fusha që kanë nevojë për përmirësim.
20. Siguron që punonjësit e drejtorisë të kenë një ide të qartë të detyrave në ngarkim dhe të objektivave të sektorit, si dhe të mënyrës së vlerësimit dhe matjes së rezultateve të arritura në lidhje me detyrat dhe objektivat e përcaktuara.
21. Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e dhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të stafit në varësi.
22. Siguron koordinimin dhe bashkëpunimin me drejtoritë e tjera sipas autorizimeve të deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm.
23. Analizon dhe interpreton informacionin e gjeneruar nga aktiviteti i Drejtorisë, si dhe realizon interpretimin e kujdesshëm të politikave dhe rregullave përkatëse, brenda fushës së aktivitetit të Drejtorisë.
24. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca ose takime të tjera të autorizuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
25. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, mban kontakte me titullarët e organeve të varësisë të ministrisë së linjës dhe të Ministrive të tjera, për të siguruar koordinimin e duhur midis politikave të këtyre institucioneve dhe QKB.
26. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të drejtorisë lidhur me proceset e aplikimit për regjistrimin e biznesit dhe dhënies së lejeve/licencave/autorizimeve.
27. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Përgjithshëm, merr drejtim të përgjithshëm dhe të posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm.
28. Kryen dhe detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm bazuar në përshkrimin përkatës të punës.

Neni 8

Përgjegjësi i Sektorit të Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve / Licencave / Autorizimeve

1. Përgjegjësi i sektorit të sportelit mbikëqyr punën e përditshme të sportelistëve, në qendër dhe në njësitë e vetëqeverisjes vendore/njësi administrative përbërëse, dhomat e tregtisë, duke kontrolluar hyrjen e aplikimeve në sportelet e QKB, shërbimet online të përcaktuara sipas urdhrave të brendshëm dhe aplikimet e ardhura në rrugë postare, alokimin e tyre dhe ngarkesën e përditshme të çdo sportelisti, si dhe kryerjen e procedurave në sportel, brenda afateve të arsyeshme.

2. Është përgjegjës për diversifikimin e shërbimeve në sporteleve ngarkesës së punës.
3. Zgjidh mosmarrëveshjet e mundshme midis sportelistëve për aspektet menaxheriale të punës së përditshme (ngarkesa individuale, alokimi i aplikimeve, etj).
4. Çdo ditë verifikon fillimin dhe mbarimin e punës në sportelet e QKB pranë Njësive të Qeverisjes Vendore si dhe Dhomat e Tregtisë, si dhe ndërhyr për të zgjidhur problemet që kanë lindur, të cilat kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme. Për këtë qëllim, komunikon drejtpërdrejtë me sportelin përkatës, me anë të telefonit, faksit dhe/ose postës elektronike.
5. Në mënyrë periodike raporton pranë Drejtorit të Drejtorisë mbi veprimtarinë institucionale të Sektorit, si dhe problematikat e ditës.
6. Mban kontakte të drejtpërdrejta me Drejtorin e Drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
7. Raporton kur i kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë numrin e aplikimeve të kryera për regjistrim, licencim/autorizim/lejin, si dhe për probleme madhore, mangësira të ecurisë së sistemit elektronik, të cilat lidhen drejtpërdrejtë me procesin e pranimit të aplikimeve.
8. Harton statistika javore dhe mujore. Raporton te Drejtori i Drejtorisë në fund të çdo muaji, lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë, problematikat dhe çdo çështje që ka lidhje me të.
9. Ndjek ecurinë e trajnimit të punonjësve të rinj në detyrë. Përcakton trajnuesit e sektorit. Bën kategorizimin e çështjeve të të njëjtit lloj sipas shkallës së vështirësisë për personat që do të trajnohen. Trajnimi i punonjësve të rinj duhet të kryhet për një afat një muor.
10. Raporton te Drejtori i Drejtorisë çdo ditë të premtë për ecurinë e trajnimit. Raportimi duhet të jetë i detajuar duke bërë një vlerësim paraprak të performancës së trajnuesve. Përcakton pikat e dobëta të performancës të çdo punonjësi të ri. Për pikat e dobëta që paraqesin, bën propozime për përmirësimin e punës.
11. Është përgjegjës për mbajtjen e vulës së sportelit, si dhe për përdorimin e saj për: lëshimin e ekstrakteve, vërtetimeve, kopjeve të njëjta me dokumentin elektronik, licencave dhe lejeve. Mënyra e përdorimit të saj është përcaktuar me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
12. Përgatit listë-prezencën për punonjësit e sektorit dhe ia dorëzon Drejtorit të Drejtorisë.
13. Zbaton Urdhrat e brendshëm që nxjerr Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 9

Specialisti i Sektorit të Sportelit të Regjistrimit të Biznesit, Lejeve / Licencave / Autorizimeve

1. Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe është përgjegjës për punën që kryen.
2. Pranon aplikimet e kryera nga subjektet tregtare (të kryera pranë çdo sporteli shërbimi të QKB-së).
3. Përgjegjës për asistimin e aplikantit për plotësimin e formularit tip të kërkesës për regjistrim apo pajisjes me licencë/ autorizim/leje, si dhe për hedhjen në sistem të kërkesave dhe dokumentave shoqërues të ardhur në rrugë postare. Konkretisht, gjatë asistencës së aplikantit:
 - verifikon identitetin e e personit të paraqitur në sportel që kërkon të kryej një aplikim

- kërkon të dhëna për llojin e regjistrimit për të cilin aplikohet dhe në vijim hap dosjen elektronike në sistemin e informatizuar të QKB-së, e cila mban numrin përkatës (një numër për çdo dosje ose aplikim), të dhënë automatikisht nga sistemi (numri i çështjes CN/LC).
- ngarkon në dosjen elektronike dokumentin e pagesës së tarifës dhe dokumentin e identitetit të personit, duke i konvertuar në format elektronik nëpërmjet marrjes së pamjes së tyre elektronike me pajisjet përkatëse.
- i kërkon personit të paraqitur në sportel të dhënat e nevojshme për plotësimin e formularit të miratuar për llojin e regjistrimit që kërkohet të kryhet, të paktën në të gjitha rubrikat e detyrueshme të tij duke vijuar me hedhjen në formularin elektronik të sistemit të informatizuar të QKB-së të dhënat e deklaruara nga personi i paraqitur në sportel.
Në vijim, i kërkon personit të paraqitur në sportel dorëzimin e dokumentacionit shoqërues me anë të të cilit personi provon të dhënat që regjistrohen. Këto dokumente dorëzohen në format shkresor dhe konfirmohen nga personi i paraqitur në sportel, në prani të nëpunësit të sportelit, duke i nënshkruar në çdo faqe dhe duke vendosur shënimin "aplikant", emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin.
- Në çdo rast, vazhdon procesin e plotësimit të formularit, të paktën në të gjitha rubrikat e detyrueshme sipas formularit të miratuar për llojin e regjistrimit që kërkohet të kryhet, edhe kur të dhënat që duhet të deklarohen në një apo më shumë rubrika janë të pasakta apo nuk vërtetohen nga dokumentet shoqëruese të dorëzuara nga personi i paraqitur në sportel.
- Pas hedhjes të të dhënave, të paktën në të gjitha rubrikat e detyrueshme të formularit të miratuar për llojin e regjistrimit që kërkohet të kryhet dhe pas plotësimit në formular të listës së dokumenteve shoqëruese, të dorëzuara, nëpunësi i sportelit i kërkon personit të paraqitur në sportel të konfirmojë nëse të dhënat e hedhura në formular si dhe lista e dokumenteve shoqëruese janë të sakta.
- Konfirmimi kryhet nëpërmjet nënshkrimit të formularit të aplikimit në format shkresor nga personi që paraqitet në sportel, si dhe nga nëpunësi i sportelit në rubrikën e rezervuar për përdorim zyrtar.
- Konfirmimi i kryerjes së aplikimit lëshohet edhe nëse nëpunësi i sportelit vëren mungësi në aplikim apo në dokumentet shoqëruese.
- Nëpunësi i sportelit ngarkon në dosjen elektronike të hapur në sistemin e informatizuar të QKB-së, të konvertuar në format elektronik, dokumentet shoqëruese, të dorëzuara në format shkresor nga personi i paraqitur në sportel, duke marrë pamjen e tyre elektronike me pajisjet përkatëse.
- Konfirmimi i kryerjes së aplikimit përmban edhe numrin e çështjes (CN/LC) e dhënë automatikisht nga sistemi i informatizuar i QKB-së në momentin e hapjes së dosjes elektronike, i cili i mundëson aplikantit të ndjekë në çdo kohë gjendjen e procesit të regjistrimit.
- Së bashku me dorëzimin e konfirmimit të kryerjes së aplikimit, nëpunësi i sportelit i dorëzon personit që paraqitet në sportel dokumentet shoqëruese të paraqitura në format shkresor, dokumentin që provon pagesën e tarifës së zbatueshme për regjistrimin, si dhe formularin e aplikimit të konfirmuar në format shkresor.
- Me lëshimin e konfirmimit të kryerjes së aplikimit, nëpunësi i sportelit ua kalon aplikimin dhe dokumentet shoqëruese, në format elektronik, nëpunësve të autorizuar (regjistruarve) të QKB-së, për shqyrtim e vendimtarje.
- Nëpunësi i sportelit, në çdo rast është i detyruar të marrë në dorëzim çdo aplikim dhe dokumentet që i bashkëlidhen, edhe nëse aplikimi është i paplotë, apo dokumentet shoqëruese të pasakta.

4. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme sipas rasteve, që dalin gjatë kryerjes së veprimtarisë së punës në Sektorin e Sportelit. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tyre.
5. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe raporton për punën sa herë që i kërkohet nga Përgjegjësi i Sportelit.
6. Përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe Përgjegjësit të Sektorit.
7. Përgjegjës për hapjen kryesisht të çështjeve për depozitimin e urdhrave, vendimeve etj. të lëshuara nga autoritetet publike të cilat duhet të përcillen për shqyrtim brenda ditës.
8. Është mbajtës i autorizuar për nënshkrimin elektronik.
9. Është përgjegjës për dorëzimin e certifikatës së regjistrimit, ekstraktit, titullit apo vendimit përfundimtar të procesit të pajisjes me licencë/leje, zëvendësimit apo ndryshimit të titullit.
10. Nëpërmjet përgjegjësit të sektorit siguron koordinimin e punës me sportelet e shërbimit në njësitë e qeverisjes vendore, institucionet publike apo dhomat e tregtisë ku ato funksionojnë.
11. Mban uniformën e miratuar sipas Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.
12. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Sportelit ose nga Drejtori i Drejtorisë.
13. Zbaton Urdhrra e brendshëm që nxjerr Drejtori i Përgjithshëm.
14. Ky nen vlen dhe për punonjësit e sporteleve të cilët veprojnë pranë Njësisë të Qeverisjes Vendore dhe Dhomave të Tregtisë.

Neni 10

Përgjegjës i Sektorit të Sportelit të Informimit dhe Asistencës

1. Organizon, mbikëqyr dhe shpërndan punën në Sektorin e Sportelit të Informimit dhe Asistencës.
2. Siguron mirëfunksionimin e hapësirës së informimit, asistencës dhe zonës pritëse, duke përfshirë por jo vetëm, dhënie të informacionit në reception, akomodimin, orientimin e fluksit të aplikantëve etj.
3. Siguron që proceset e punës dhe detyrat e çdo specialisti të kryhen sipas përcaktimeve ligjore dhe rregullores së institucionit.
4. Mbikqyr punën e përditëshme të nëpunësve të informacionit.
5. Siguron mirëfunksionimin e të gjithë infrastrukturës informuese (ekranet informuese, biletaria, mesazhet informuese, kioskat e internetit etj.)
6. Siguron drejtimin në përgatitjen e planifikimit dhe organizimit të punës së sektorit.
7. Ofron mbështetje për Drejtorin e Drejtorisë në mënyrë që objektivat e ngarkuara në Sektorin e Sportelit të Informimit dhe Asistencës të realizohen në kohë.
8. Organizon punën së bashku me punonjësit e informacionit për të mundësuar fluksion normal të subjekteve.
9. Harton dhe ndjek zbatimin e punës së sektorit në tërësi, sipas programit vjetor të drejtorisë.
10. Përgatit materiale përmblledhëse dhe raporte për Drejtorin e Drejtorisë dhe Drejtorin e Përgjithshëm, me qëllim identifikimin e çështjeve problematike, nevojave të pa plotësuara, si dhe rekomandon iniciativa dhe amendime për politikën dhe programet dhe ndjek e finalizon korrespondencën ndërmjet palëve.

11. Harton raporte të ndryshme lidhur me aktivitetin e Sektorit të Sportelit të Informimit dhe Asistencës.
12. Harton statistika javore dhe mujore.
13. Merr pjesë në grupe pune, si dhe kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm.
14. Rekomandon plane pune, plane veprimi dhe nisma për arritjen e objektivave për periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.
15. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca ose takime të tjera vetëm në rastet kur autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
16. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë së Sporteve.
17. Përgjegjësi i Sektorit të Informimit dhe Asistencës merr drejtim të përgjithshëm dhe të posaçëm nga drejtori i Drejtorisë së Sporteve.
18. Organizon pritjen me subjektet, për Drejtorin e Përgjithshëm dhe atë të Regjistrimit, ose personave të ngarkuar për të bërë pritjen, në ditën e caktuar.
19. Jep opinione ligjore për zgjidhjen e problematikave që kanë të bëjnë me procedurën e dhënies së lejeve/licencave/autorizimeve.
20. Mban kontakte të drejtpërdrejta e hashkepunon me Drejtorin e Drejtorisë, përgjegjësit e sektorëve të tjerë dhe specialistët, për anën teknike e juridike të problemeve, me qëllim pasqyrimin e tyre në praktikën standarde të institucionit.
21. Administron adresat info.qkb@qkb.gov.al dhe ankesa@qkb.gov.al dhe shpërndan kërkesat për informacion tek specialistët e sektorit. Për çdo rast ankimi të raportuar, vë në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm. Në çdo rast ruhet konfidencialiteti dhe anonimiteti i personit që bën denoncimin, nëse kjo kërkohet.
22. Ushtron kompetencat e Koordinatorit bazuar në ligjin "Për të drejtën e informimit" dhe ligjit "Për njoftimin dhe konsultimin publik".
23. Përgatit listë-prezencën për punonjësit e sektorit dhe i'a dorëzon Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 11

Specialisti i Sportelit të Informimit dhe Asistencës

1. Asiston dhe jep informacionin e duhur për subjektet lidhur me procedurat për regjistrimin e biznesit, pronarit përfitues dhe pajisjen me leje/licenca/autorizime.
2. Nëpunësi i sportelit asiston personin, që paraqitet për të marrë informacion, kthim përgjigje, asistencë ligjore, shpërndan broshura, kontrollon statusin e aplikimit dhe jep sqarime mbi miratimin, pezullimin dhe refuzimin e një çështjeje.
3. Në periudha me fluks të lartë kërkesash, pranon aplikimet e kryera nga subjektet duke zbatuar legjislacionin në fuqi për kryerjen e këtyre aplikimeve.
4. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Përgjegjësi i Sektorit të Sportelit të Informimit dhe Asistencës.
5. Për çështje operative të përditshme, specialisti i Sektorit të Sportelit të Informimit dhe Asistencës merr drejtim të përgjithshëm dhe të posaçëm nga Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 12

Punonjësi i Informacionit

1. Punonjësi i informacionit është përgjegjës për menaxhimin e hollit të informacionit me qëllim shërbimin sa më të shpejtë ndaj qytetarëve/subjekteve. Kontrollon mirëfunksionimin e monitorëve dhe kioskës informuese duke siguruar hapjen dhe mbylljen ditore, verifikon shfaqjen e informacionit, kujdeset që kioska të përdoret si duhet dhe orienton dhe informon subjektet lidhur me përdorimit të saj.
2. Organizon pritjen e përditshme të qytetarëve/subjekteve, i informon dhe orienton lidhur me proceset e aplikimit (marrja e kuponit të numrit të aplikimit dhe orientimi lidhur me mënyrën e aplikimit).
3. Në momentin e fluksit dhe kur kërkohet nga përgjegjësi i sportelit, punonjësi i informacionit me miratimin e përgjegjësit të sektorit të tij asiston sportelin për menaxhimin e fluksit të aplikantëve.
4. Në fund të çdo dite dorëzon primë përgjegjësit të sektorit listën e kërkesave për informacion, kopjet e njësuara me origjinalin etj. Gjithashtu siguron kthimin e këtyre përgjigjeve pranë subjekteve. Çdo kërkesë për informacion apo ankesë mbahet shënim në regjistrin përkatës dhe protokollohet.
5. Të evidentojë nëpërmjet ID dhe të regjistrojë hyrjet e daljet për çdo person që kërkon takim ose është thirrur nga ana e punonjësve të institucionit, t'u japë sqarimet e nevojshme personave të interesuar që paraqiten në institucion dhe t'i drejtojë ata në zyrat përkatëse kur paraprakisht të kenë lajmëruar punonjësit për ardhjen e subjektit. Vetëm pas miratimit të këtij të fundit punonjësi i informacionit ka të drejtë të lejojë subjektin të realizojë qëllimin për të cilin ndodhet në institucion.
6. Punonjësi i informacionit nuk duhet të lejojë në asnjë rast persona të paautorizuar të hyjnë në ambientet e brendshme të institucionit.
7. Në rastet e shërbimeve ose riparimeve që kryhen në institucion nga persona jo të institucionit, do të lejojë futjen e tyre në institucion vetëm kur shoqërohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Mbështetëse.
8. Specialisti i informacionit i bën me dije çdo drejtori apo zyre problemet që kanë paraqitur qytetarët dhe iniciacionin dhe nënën e përgjigjeve ligjore në kohën e duhur.
9. Kërkesat për informacion pasi protokollohen, dërgohen në drejtorinë përkatëse për të marrë informacionin e kërkuar brenda afateve ligjore të përcaktuara, pa kërkuar shpjegime për qëllimin e kërkesës.
10. Specialisti i informacionit, në bashkëpunim me drejtorinë apo sektorin përkatës, përgatit në një kohë sa më të shkurtër të mundshme informacionin e kërkuar dhe ia ofron atë qytetarit të interesuar.
11. Të gjitha kërkesat për informacion apo ankesat mbahen në një regjistr të veçantë, për shkak të të dhënave statistikore.

Neni 13

Drejtori i Drejtorisë së Regjistrimit të Biznesit dhe Lejeve/Licencave/Autorizimeve

1. Organizon dhe mbikëqyr punën e drejtorisë në përgjithësi dhe të sektorëve përkatës në varësi, si dhe kërkon informacion periodik mbi ecurinë e punës dhe zbatimin e detyrave që u ngarkohen sektorëve që ka në varësi.

2. Drejtori i Drejtorisë së mbikëqyr punën e përditshme të regjistruessve, duke kontrolluar hyrjen e aplikimeve për regjistrim nga sportelet e QKB dhe online, alokimin e tyre dhe ngarkesën e përditshme të çdo regjistruesi, si dhe kryerjen e proceseve regjistruese brenda afatit parashikuar në ligj.
3. Zgjidh mosmarrëveshjet e mundshme midis regjistruessve për aspektet menaxheriale të punës së përditshme (ngarkesa individuale, alokimi i aplikimeve në raste mungesash apo fluksi, këshillime ligjore etj), si dhe udhëzon regjistruesit në lidhje me çështje që kërkojnë interpretim përtej përgjegjësisë së përgjigjsave të sektorëve.
4. Zbaton me rigorozitet vendimet, urdhrat, udhëzimet e Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Drejtori i Drejtorisë ushtron të gjitha kompetencat që i jep ligji si edhe kompetencat e deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm.
6. Drejtori i Drejtorisë është instanca e fundit për interpretimin e procedurave që kanë të bëjnë me çështje të veçanta në lidhje me regjistrimin dhe licencimin dhe që vijnë nga përgjegjësit në varësi të kësaj drejtorie.
7. Kontrollon mbarrëvajtjen dhe cilësinë e punës së regjistruessve përmes marrjes dhe shqyrtimit të raporteve periodike nga përgjegjësit e të dy sektorëve në varësi të tij si dhe përmes kontrolleve të rastësishme direkte. Ky kontroll, synon përputhshmërinë e procesit faktik të regjistrimeve/licencimeve/autorizimeve dhe lejlimeve me objektivat dhe procedurat e kuadrit ligjor në fuqi.
8. Administron korrespondencën me Autoritetet Përgjegjëse të institucioneve publike, sipas detyrave të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm për çdo rast dhe përgjigjet në kohë përgjigjet e shkresave të kaluara për shqyrtim.
9. Përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit të Përgjithshëm.
10. Raporton përpara Drejtorit të Përgjithshëm në lidhje me numrin e aplikimeve të kryera për regjistrim, si dhe për probleme mëdhe, mangësira të ecursisë së sistemit elektronik, të cilat lidhen drejtpërdrejtë me procesin e regjistrimit dhe licencimit.
11. Harton statistika javore dhe mujore.
12. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm në fund të çdo muaji lidhur me mbarrëvajtjen e punës së drejtorisë, problematikat dhe çdo çështje që ka lidhje me të.
13. Drejtori i Drejtorisë ngarkon Përgjegjësin e Sektorit për të bërë shpërndarjen e aplikimeve tek regjistruesit.
14. Përgjigjet listë-prezencë për Drejtorinë dhe ja dorëzon, specialistit të burimeve njerëzore.

Neni 14

Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit të Biznesit

1. Organizon dhe mbikëqyr punën e Sektorit të Regjistrimit të biznesit.
2. Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit është një nga regjistruesit e sektorit të regjistrimit dhe kur ka fluksi të aplikimeve sipas rastit kryen shqyrtimin e aplikimeve.
3. Bën refuzimin përfundimtar të një aplikimi, pas marrjes së vendimit për refuzim nga regjistruesi.

4. Përgjegjësi i sektorit mbikëqyr punën e përditshme të regjistruarve, duke kontrolluar hyrjen e aplikimeve (te kryera pranë çdo sporteli shërbimi të QKB-së dhe online) për regjistrim, verifikon alokimin e tyre dhe ngarkesën e përditshme të çdo regjistruar, si dhe kryerjen e proceseve regjistruar brenda afatit të parashikuar në ligj.
5. Zgjidh mosmarrëveshjet e mundshme midis regjistruarve për aspektet menaxheriale të punës së përditshme (ngarkesa individuale, alokimi i aplikimeve, këshillime ligjore etj), si dhe udhëzon regjistruar në lidhje me çështje që kërkojnë interpretim.
6. I jep zgjidhje problemeve që lindin dhe përcillen tek ai nga sektori i sportelit, të cilat nga natyra e tyre kërkojnë kualifikimin dhe përgjegjësinë e regjistruar. Kur ai nuk mund t'i japë zgjidhje vetë, ia përcjell këto raste Drejtorit të Drejtorisë.
7. I jep zgjidhje problemeve që lindin dhe përcillen tek ai nga specialistët e sektorit të regjistrimit. Kur ai nuk mund t'i japë zgjidhje vetë, ia përcjell këto raste Drejtorit të Drejtorisë.
8. Mban kontakte të drejtpërdrejta me drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
9. Në mënyrë periodike raporton pranë Drejtorit të Drejtorisë mbi veprimtarinë e Sektorit.
10. Përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit të Drejtorisë.
11. Ndjek punën në përgatitjen e materialeve dhe dokumentacionit të plotë për organin e prokurorisë/policisë/gjykatës sipas kërkesave/shkresave që këto institucione kanë dërguar në QKB.
12. Raporton kur i kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë për numrin e aplikimeve të kryera për regjistrim, si dhe për probleme madhore, mangësira të ecurisë së sistemit elektronik, të cilat lidhen drejtpërdrejtë me procesin e regjistrimit.
13. Harton statistika javore dhe mujore. Raporton te Drejtori i Drejtorisë në fund të çdo muaji lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë, problematikat dhe çdo çështje që ka lidhje me të.
14. Ndjek ecurinë e trajnimit të punonjësve të rinj në detyrë. Përcakton trajnuesit e sektorit, bën kategorizimin e çështjeve të të njëjtit lloj sipas shkallës së vështirësisë për personat që do të trajnohen. Trajnimi i punonjësve të rinj duhet të kryhet për një afat një muor. Raporton te Drejtori i Drejtorisë çdo ditë të premte për ecurinë e trajnimit. Raportimi duhet të jetë i detajuar duke bërë një vlerësim paraprak të performancës së trajnuesve. Përcakton pikat e dobëta të performancës të çdo punonjësi të ri. Për pikat e dobëta që paraqesin, bën propozime për përmirësimin e punës.
15. Shpërndan çështjet tek regjistruar.
16. Përgjegjës për mbajtjen dhe përdorimin nga punonjësit e sektorit të vulës me përmbajtjen "kopje e njëjtë me dokumentin elektronik".
17. Përgatit listë-prezencën për sektorin dhe ia dorëzon, Drejtorit të Drejtorisë.

Neni 15

Specialisti i Sektorit të Regjistrimit të Biznesit

1. Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe është përgjegjës për punën që kryen.
2. Shqyrton aplikimet për regjistrim duke verifikuar:
 - identitetin e nënshkruesit dhe faktin nëse është person i autorizuar për të bërë regjistrimin;

- plotësimin e të gjitha të dhënave të detyrueshme të kërkuara;
 - plotësimin dhe dorëzimin e dokumenteve shoqëruese;
 - paraqitjen, në formën e kërkuar, të dokumentacionit shoqërues, që vërteton të dhënat që regjistrohen;
 - faktin nëse të dhënat e shprehura në formularin e regjistrimit nuk kundërshtojnë, në mënyrë të dukshme, të dhënat që përmbajnë dokumentet, që shoqërojnë formularin;
 - faktin nëse dokumentacioni i paraqitur nuk përmban korrigjime ose fshirje të pavërtetuara, sipas dispozitave përkatëse, si dhe kur përmbajtja e tij nuk duket qartë, është e pallexueshme apo pengon marrjen e imazhit elektronik;
 - nëse emri i zgjedhur mund të regjistrohet;
 - pagesën e tarifës përkatëse për regjistrim;
 - faktin nëse aplikuesi ka shlyer sanksionet administrative të vëna dhe ka kryer regjistrimet e kërkuara sipas nenit 46 të Ligjit Nr. 9723/2007.
 - Pas shqyrtimit të elementëve formal të sipërcituar, vendos: miratimin; pezullimin apo refuzimin e aplikimeve të kryera nga subjektet tregtare (pranë çdo sporteli shërbimi të QKB-së dhe online) dhe është përgjegjës për çdo vendim të marrë prej tij. Ndërkohë, përgjegjësia për saktësinë e të dhënave të deklaruara ose vërtetësinë e dokumenteve shoqëruese, që i bashkëlidhen aplikimit, mbahet nga personat që kanë bërë aplikimin ose që kanë hartuar aktin, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
3. Jep sqarime ligjore tek Drejtori/Përgjegjësi i sektorit për vendimet mbi aplikimet, për të cilat është paraqitur kërkesë nga subjekti/pala e interesuar.
 4. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme sipas rasteve, që dalin gjatë kryerjes së veprimtarisë së punës në Sektorin e Regjistrimit. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tyre.
 5. Përgatit përgjigjet për shkresat e korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e Sektorit dhe përgatit kopje të njëjta me dokumentin elektronik.
 6. Përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpura Drejtorit të Drejtorisë dhe Përgjegjësit të Sektorit të Regjistrimit.
 7. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe raporton për punën sa herë që i kërkohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit.
 8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit ose nga Drejtori i Drejtorisë.
 9. Zbaton Urdhrat e brendshëm që nxjerr Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 16

Përgjegjësi i Sektorit të lejeve/licencave/autorizimeve

1. Organizon dhe mbikëqyr punën e Sektorit të Licencave/autorizimeve/lejeve.
2. Përgjegjësi i Sektorit të licencimit është një nga regjistruarit e sektorit të licencimit dhe kur ka fluks të aplikimeve sipas rastit kryen shqyrtimin e aplikimeve.
3. Bën refuzimin përfundimtarë të një aplikimi, pas marrjes së vendimit për refuzim nga regjistruesi.

4. Monitoron afatet vendimarrëse nëpërmjet sistemit të regjistrimit kombëtarë të licencave, autorizimeve dhe lejeve për tre grupet e licencave. Në raset e kërkesave të institucioneve të tjera për shtyrje afati konfirmon këto kërkesa.
5. Harton procesverbalet për konstatimin e faktit të miratimit në heshtje, miratimeve të korigjuara, të një kërkesë për leje, licencë, autorizim dhe i kalon për publikim Drejtorisë së Regjistrave dhe Analizave.
6. Përgjegjësi i sektorit mbikëqyr punën e përditshme të regjistruarëve, duke kontrolluar hyrjen e aplikimeve (te kryera pranë çdo sporteli shërbimi të QKB-së dhe online) për regjistrim, verifikon alokimin e tyre dhe ngarkesën e përditshme të çdo regjistruarësi, si dhe kryerjen e proceseve në fushën e licencimit brenda afatit të parashikuar në ligj.
7. Zgjidh mosmarrëveshjet e mundshme midis regjistruarëve për aspektet menaxheriale të punës së përditshme (ngarkesa individuale, alokimin e aplikimeve, këshillime ligjore etj), si dhe udhëzon regjistruarësin në lidhje me çështje që kërkojnë interpretim.
8. I jep zgjidhje problemeve që lindin dhe përcillen tek ai nga sektori i sportelit, të cilat nga natyra e tyre kërkojnë kualifikimin dhe përgjegjësinë e regjistruarësit. Kur ai nuk mund t'i japë zgjidhje vetë, ia përcjell këto raste Drejtorit të Drejtorisë.
9. I jep zgjidhje problemeve që lindin dhe përcillen tek ai nga specialistët e sektorit të licencimit. Kur ai nuk mund t'i japë zgjidhje vetë, ia përcjell këto raste Drejtorit të Drejtorisë.
10. Mban kontakte të drejtpërdrejta me drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.
11. Në mënyrë periodike raporton pranë Drejtorit të Drejtorisë mbi veprimtarinë e Sektorit.
12. Përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit të Drejtorisë.
13. Ndjek punën në përgatitjen e materialeve dhe dokumentacionit të plotë për organin e prokurorisë/policiës/gjykatës sipas kërkesave/shkresave që këto institucione kanë dërguar në QKB.
14. Raporton kur i kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë për numrin e aplikimeve të kryera për leje/autorizim/licencim, si dhe për probleme madhore, mangësira të ecurisë së sistemit elektronik, të cilat lidhen drejtpërdrejtë me procesin e regjistrimit.
15. Harton statistika javore dhe mujore. Raporton te Drejtori i Drejtorisë në fund të çdo muaji çdo muaji lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë, problematikat dhe çdo çështje që ka lidhje me të.
16. Ndjek ecurinë e trajnimit të punonjësve të rinj në detyrë. Përcakton trajnuesit e sektorit, bën kategorizimin e çështjeve të të njëjtit lloj sipas shkallës së vështirësisë për personat që do të trajnohen. Trajnimi i punonjësve të rinj duhet të kryhet për një afat një muajor. Raporton te Drejtori i Regjistrimit çdo ditë të premte për ecurinë e trajnimit. Raportimi duhet të jetë i detajuar duke bërë një vlerësim paraprak të performancës së trajnuesve. Përcakton pikat e dobëta të performancës të çdo punonjësi të ri. Për pikat e dobëta që paraqesin, bën propozime për përmirësimin e punës.
17. Shpërndan çështjet tek regjistruarësit.
18. Përgjegjës për mbajtjen dhe përdorimin nga punonjësit e sektorit të valës me përmbajtjen "kopje e njëjtë me dokumentin elektronik".

19. Komunikimin me institucionet e tjera të përfshira në procesin e shqyrtimit të kushteve për licencat/lejet/autorizimet që trajtohen nga apo nëpërmjet QKB-së.
20. Përgatit listë-prezencën për sektorin dhe ia dorëzon, Drejtorit të Drejtorisë

Neni 17

Specialist i Sektorit të lejeve/licencave/autorizimeve

1. Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe është përgjegjës për:
 - a) Shqyrtimin e plotësisimit të kriterëve të licencimit/lejimit/autorizimit sipas ligjit.
 - b) Marrjen e vendimeve përfundimtare apo të ndërmjetme për çdo kërkesë të paraqitur.
 - c) Publikimin e vendimeve të ndërmjetme apo përfundimtare sipas ligjit.
2. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme sipas rasteve, që dalin gjatë kryerjes së veprimtarisë së punës në Sektorin e Licencimit. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tyre.
3. Jep sqarime ligjore tek Drejtori/Përgjegjësi i sektorit për vendimet mbi aplikimet, për të cilat është paraqitur kërkesë nga subjekti/pala e interesuar.
4. Përgatit përgjigjet për shkresat e korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e Sektorit të Licencimit dhe përgatit kopje të njëjtë me dokumentin elektronik, të dokumentacionit të kërkuar.
5. Përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe Përgjegjësit të Sektorit të Licencimit.
6. Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe raporton për punën sa herë që i kërkohet nga Përgjegjësi i Licencimit.
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Licencimit ose nga Drejtori i Drejtorisë.
8. Zbaton Urdhrat e brendshëm që nxjerr Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 18

Drejtori i Drejtorisë së Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike

1. Organizon punën e Drejtorisë së Udhëheqjes Metodologjike, si dhe kërkon informacion periodik mbi ecurinë e punës dhe zbatimin e detyrave që u ngarkohen përgjegjësve dhe specialistëve.
2. Merr pjesë në mbledhjet periodike që zhvillon Drejtori i Përgjithshëm me stafin e QKB dhe nënvizon konkluzionet dhe detyrat që cakton Drejtori i Përgjithshëm në këto mbledhje.
3. Koordinon punën për përgatitjen e materialeve me Drejtoritë e tjera brenda Institucionit.
4. Bashkëpunon me drejtoritë/sectorët përkatëse dhe specialistët e nevojshëm për anën teknike juridike të problemeve dhe pasqyrimin e tyre në praktiken standarde të institucionit.
5. Jep mendime juridike brenda kuadrit ligjor.
6. Përditëson në mënyrë frekvente bazën ligjore dhe ia bën me dije strukturave të QKB.
7. Përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore, me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm.

8. Në kuadrin e njohjes të legjislacionit interpreton aktet ligjore e nënligjore, duke njohur punonjësit e QKB me specifikën e tyre në kuadrin e veprimtarisë praktike në organin qendror dhe në bazë.
9. Jep konsulencë ligjore në mbështetje të drejtorive/sectorëve tëndryshëm brenda institucionit, kur kërkohet. Drejtoritë dhe sektorët e QKB kanë fuqi vendimmarrëse në zgjidhjen e problemit, pas marrjes së konsulencës në lidhje me çështjen për të cilën është kërkuar kjo konsulencë.
10. Kryen hetime administrative në emër të titullarit të QKB mbi bazën e ankimeve administrative për procesin e regjistrimit, të përcjella tek ai nga titullari i QKB, përveç rasteve kur titullari i QKB nxjerr urdhëra për trajtim e shqyrtim të ankimeve administrative, nga një grup i përbërë nga nëpunës të sektorëve të ndryshëm për të dalë me një konceptim kolegjial të vendimit, duke e përcjellë për nënshkrim si vendimarrje tek titullari i institucionit (QKB).
11. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm në fund të çdo muaji, mbi të gjitha çështjet gjyqësore sipas rasteve, të mbetura pezull, të papërfunduara, të pazgjidhura dhe në pritje për t'u përfunduar.
12. Raporton dhe i bën prezent Drejtorit të Përgjithshëm statistika për numrin e proceseve gjyqësore me palë QKB dhe numrin e ankimeve administrative, si dhe qëndrimin e mbajtur për këto vendime. Ky raportim bëhet në datën 30 të muajit qershor dhe muajit dhjetor të çdo viti.
13. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca ose takime të tjera të autorizuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
14. Përveç detyrave dhe përgjegjësiave të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm bazuar në përshkrimin përkatës të punës duke përfshirë edhe nënshkrimin e çdo akti/dokumenti zyrtar, gjatë periudhës kohore të mungesës së Drejtorit të Përgjithshëm në punë, si rezultat i kryerjes së pushimeve vjetore.

Neni 19

Përgjegjës Sektori i Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike, i Regjistrimit të Biznesit dhe Regjistrimit të Pronarëve Përfitues

1. Organizon, mbikëqyr dhe shpërndan punën e Sektorit të Kërkimit Dhe Udhëheqjes Metodologjike i Regjistrimit të Biznesit dhe Regjistrimit të Pronarëve Përfitues.
2. Menaxhon trajtimin dhe përgatitjen e përgjigjeve për shkresat e korrespondencës zyrtare që kanë të bëjnë me procesin e regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
3. Menaxhon përgatitjen e interpretimeve juridike lidhur me regjistrimin e biznesit dhe regjistrimin e pronarëve përfitues kur i kërkohet shprehimisht nga drejtori i drejtorisë.
4. Menaxhon përgatitjen e akteve, rregulloreve, shkresave dhe çdo materiali tjetër që nxjerr QKB për procesin e regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues, në bazë dhe zbatim të legjislacionit në fuqi.
5. Menaxhon dhënien e mendimeve dhe interpretimeve ligjore për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të QKB për procesin e regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues, si dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.

6. Identifikon nevojat për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, si dhe njohjen e përvetësimit në literaturës bashkëkohore të stafit të sektorit, përsa i përket procesit të regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
7. Menaxhon përditësimin në mënyrë periodike të sektorëve përkatës me legjislacionin e ri që hyn në fuqi, përsa i përket procesit të regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues, në formën e seancave informative.
8. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekteve në funksion të QKB.
9. Menaxhon përgatitjen e mendimeve këshillimore për nismat normative të ardhura për mendim në QKB, në fushën e regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
10. Menaxhon punën për përgatitjen e materialeve informuese dhe ndihmuese për të interesuarit në fushën e regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
11. Menaxhon punën për kryerjen e analizave dhe përgatitjen e propozimeve për ndryshime në bazën ligjore dhe nënligjore të Qendrës Kombëtare të Biznesit, përsa i përket fushës së regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
12. Përfaqëson QKB në proceset gjyqësore me propozim të Drejtorit të Drejtorisë dhe me autorizim të posaçëm të Drejtorit të Përgjithshëm.
13. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca ose takime të tjera të autorizuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm.
14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë.

Neni 20

Specialist i Sektorit të Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike i Regjistrimit të Biznesit dhe Regjistrimit të Pronarëve Përfitues

1. Realizon detyrat e shpërndara nga Përgjegjësi i Sektorit të Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike i Regjistrimit të Biznesit dhe Regjistrimit të Pronarëve Përfitues sipas ndarjes së brendshme të tyre nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Përgatit përgjigje për shkresat e korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e Sektorit të Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike i Regjistrimit të Biznesit dhe Regjistrimit të Pronarëve Përfitues dhe Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse, përsa i përket fushës së regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues..
3. Bën trajtimin dhe interpretimin juridik kur i kërkohet shprehimisht dhe ia dorëzon për veprim të mëtejshëm Drejtorit të Drejtorisë brenda afatit të kërkuar.
4. Merr pjesë në hetime administrative në emër të titullarit të QKB mbi bazën e ankimeve administrative për procesin e regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
5. Përfaqëson QKB në proceset gjyqësore me propozim të Drejtorit të Drejtorisë dhe me autorizim të posaçëm të Drejtorit të Përgjithshëm.
6. Përgatit aktet e përfaqësimit për proceset gjyqësore të Sektorit dhe dokumentacionin ligjor dhe administrativ për ndjekjen e tyre, në të gjitha shkallët e gjyqimit.

7. Në bashkërendim të punës me Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, përgatit aktet, rregulloret, shkresat dhe çdo material tjetër që nxjerr QKB, në bazë dhe zbatim të legjislacionit në fuqi, përsa i përket fushës së regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
8. Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme ndërmjet Qendrës Kombëtare të Biznesit dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
9. Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të QKB, përsa i përket fushës së regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.
10. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional si dhe njohjen e përvetësimit të literaturës bashkëkohore.
11. Përditëson në mënyrë periodike të sektorëve përkatës me legjislacionin e ri që hyn në fuqi, përsa i përket procesin e regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues. Bën njohjen e sektorëve përkatës me legjislacionin në fuqi, duke evidentuar fushat në të cilat zbatohet legjislacioni.
12. Sqaron nga ana ligjore punonjësit e QKB për paqartësitë që kanë në lidhje me legjislacionin që lidhet me veprimtarinë e QKB, përsa i përket procesit të regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
13. Marrin pjesë në grupet e punës për hartimin e projekteve në funksion të QKB.
14. Në bashkërendim me Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë përgatit mendimet për nismat normative të ardhura për mendim në QKB etj, dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave nga Drejtoria e Regjistrimit të Biznesit dhe Drejtoria e Regjistrimit të Pronarëve Përfitues.
15. Kontribuon në përgatitjen e materialeve informuese dhe ndihmuese për të interesuarit në fushën e regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
16. Kontribuon në kryerjen e analizave dhe përgatitjen e propozimeve për ndryshime në bazën ligjore dhe nëligjore të Qendrës Kombëtare të Biznesit, përsa i përket procesit të regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
17. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca ose takime të tjera të autorizuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm.
18. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

Neni 21

Përgjegjës Sektori i Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike i Lejeve/ Licencimit/ Autorizimit

1. Organizon, mbikëqyr dhe shpërndan punën e Sektorit të Kërkimit Dhe Udhëheqjes Metodologjike i Lejeve, Licencimit dhe Autorizimit.
2. Menaxhon trajtimin dhe përgatitjen e përgjigjeve për shkresat e korrespondencës zyrtare që kanë të bëjnë me procesin e licencimit, autorizimit dhe lejimit.
3. Menaxhon përgatitjen e interpretimeve juridike lidhur me licencimin, autorizimin dhe lejimin kur i kërkohet shprehimisht nga drejtori i drejtorisë.

4. Menaxhon përgatitjen e akteve, rregulloreve, shkresave dhe çdo materiali tjetër që nxjerr QKB mbi procedurën e licencimit, autorizimit dhe lejimit, në bazë dhe zbatim të legjislacionit në fuqi.
5. Menaxhon dhënien e mendimeve dhe interpretimeve ligjore për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të QKB mbi procedurën e licencimit, autorizimit dhe lejimit, si dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.
6. Identifikon nevojat për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, si dhe njohjen e përvetësimit e literaturës bashkëkohore të stafit të sektorit, mbi procedurën e licencimit, autorizimit dhe lejimit.
7. Menaxhon përditësimin në mënyrë periodike të sektorëve përkatës me legjislacionin e ri që hyn në fuqi, mbi procedurën e licencimit, autorizimit dhe lejimit në formën e seancave informative.
8. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e projekteve në funksion të QKB.
9. Menaxhon përgatitjen e mendimeve këshillimore për nismat normative të ardhura për mendim në QKB, mbi procedurën e licencimit, autorizimit dhe lejimit.
10. Menaxhon punën për përgatitjen e materialeve informuese dhe ndihmuese për të interesuarit mbi procedurën e licencimit, autorizimit dhe lejimit.
11. Menaxhon punën për kryerjen e analizave dhe përgatitjen e propozimeve për ndryshime në bazën ligjore dhe nënligjore të Qendrës Kombëtare të Biznesit, përsa i përket procedurës së licencimit, autorizimit dhe lejimit.
12. Përfaqëson QKB në proceset gjyqësore me propozim të Drejtorit të Drejtorisë dhe me autorizim të posaçëm të Drejtorit të Përgjithshëm.
13. Përfaqëson Institucionin në takime pune, konferenca ose takime të tjera të autorizuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm.
14. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë.

Neni 22

Specialist i Sektorit të Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike i Lejeve/ Licencimit/ Autorizimit

1. Realizon detyrat e shpërndara nga Përgjegjësi i Sektorit të Kërkimit dhe Udhëheqjes Metodologjike i Lejeve/ Licencimit/ Autorizimit sipas ndarjes së brendshme të tyre nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Përgatit përgjigje për shkresat e korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e Sektorit të Udhëheqjes Metodologjike dhe Marrëdhënieve me Autoritetet Përgjegjëse, përsa i përket fushës së licencimit/autorizimit/lejimit.
3. Bën trajtimin dhe interpretimin juridik kur i kërkohet shprehimisht dhe ia dorëzon për veprim të mëtejshëm Drejtorit të Drejtorisë brenda afatit të kërkuar.
4. Merr pjesë në hetime administrative në emër të titullarit të QKB mbi bazën e ankimeve administrative për procesin e licencimit/autorizimit/lejimit.
5. Përfaqëson QKB në proceset gjyqësore me propozim të Drejtorit të Drejtorisë dhe me autorizim të posaçëm të Drejtorit të Përgjithshëm.
6. Përgatit aktet e përfaqësimit për proceset gjyqësore të Sektorit dhe dokumentacionin ligjor dhe administrativ për ndjekjen e tyre, në të gjitha shkallët e gjyqimit.

7. Në bashkërendim të punës me Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë, përgatit aktet, rregulloret, shkresat dhe çdo material tjetër që nxjerr QKB, në bazë dhe zbatim të legjislacionit në fuqi, përsa i përket fushës së licencimit/autorizimit/lejimit.
8. Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme ndërmjet Qendrës Kombëtare të Biznesit dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
9. Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të QKB, përsa i përket fushës së licencimit/autorizimit/lejimit dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.
10. Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional si dhe njohjen e përvetësimit të literaturës bashkëkohore.
11. Përditëson në mënyrë periodike të sektorëve përkatës me legjislacionin e ri që hyn në fuqi, përsa i përket procesit të licencimit/lejimit/autorizimit. Bën njohjen e sektorëve përkatës me legjislacionin në fuqi, duke evidentuar fushat në të cilat zbatohet legjislacioni.
12. Sqaron nga ana ligjore aplikantët dhe punonjësit e QKB për paqartësitë që kanë në lidhje me legjislacionin që lidhet me veprimtarinë e QKB, përsa i përket procesit të licencimit/autorizimit/lejimit.
13. Marrin pjesë në grupet e punës për hartimin e projekteve në funksion të QKB.
14. Në bashkërendim me Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë përgatit mendimet për nismat normative të ardhura për mendim në QKB etj, dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave nga Drejtoria e Regjistrimit të Biznesit dhe Lejeve/Licencave/Autorizimeve.
15. Kontribuon në përgatitjen e materialeve informuese dhe ndihmuese për të interesuarit në fushën e licencimit/lejimit dhe regjistrimit.
16. Kontribuon në kryerjen e analizave dhe përgatitjen e propozimeve për ndryshime në bazën ligjore dhe nëligjore të Qendrës Kombëtare të Biznesit, përsa i përket procesit të licencimit/autorizimit/lejimit.
17. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca ose takime të tjera të autorizuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm.
18. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë bazuar në përshkrimin përkatës të punës.

Neni 23

Drejtari i Drejtorisë së Regjistrimit të Pronarëve Përfitues

1. Drejtori i Drejtorisë mbikëqyr punën e përditshme të regjistruarve, duke kontrolluar hyrjen e aplikimeve për regjistrim, alokimin e tyre dhe ngarkesën e përditshme të çdo regjistruar, si dhe kryerjen e proceseve regjistruar brenda afatit parashikuar në ligj.
2. Shpërndan dhe mbikëqyr punën me stafin nën mbikëqyrje duke siguruar bashkëpunim, me qëllim realizimin në kohë të objektivave të planifikuara.
3. Siguron që regjistrimi i të dhënave të pronarëve përfitues, të kryhet brenda afatit dhe sipas procedurës ligjore përkatëse.

4. Bën refuzimin përfundimtarë të një aplikimi, pas marrjes së vendimit për refuzim nga regjistruesi.
5. Zgjidh mosmarrëveshjet e mundshme midis regjistrueseve për aspektet menaxheriale të punës së përditshme (ngarkesa individuale, alokimi i aplikimeve në raste mungesash apo fluksi, këshillime ligjore etj), si dhe udhëzon regjistruesit në lidhje me çështje që kërkojnë interpretim.
6. Drejton punën e mbikëqyrjes së zbatimit të procedurave regjistrimit të të dhënave të pronarëve përfitues.
7. Organizon punën e Drejtorisë, si dhe kërkon informacion periodik mbi ecurinë e punës dhe zbatimin e detyrave që u ngarkohen specialistëve.
8. Harton statistika javore dhe mujore.
9. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm në fund të çdo muaji lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë, problematikat dhe çdo çështje që ka lidhje me të.
10. Përgjegjës për mbajtjen dhe përdorimin nga punonjësit e sektorit të vulës me përmbajtjen "kopje e njëjtë me dokumentin elektronik".
11. Përgatit listë-prezencën për Drejtorinë dhe ja dorëzon, specialistit të burimeve njerëzore.
12. Përveç detyrave dhe përgjegjësiave të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 24

Specialist i Drejtorisë së Regjistrimit të Pronarëve Përfitues

1. Realizon detyrat e shpërndara sipas ndarjes së brendshme të tyre nga Drejtori i Drejtorisë.
2. Shqyrton aplikimet duke verifikuar:
 - identitetin e nënshkruesit dhe faktin nëse është person i autorizuar për të bërë regjistrimin;
 - plotësimin e të gjitha të dhënave të detyrueshme të kërkuara;
 - paraqitjen, në formën e kërkuar, të dokumentacionit shoqërues, që vërteton të dhënat që regjistrohen;
 - faktin nëse dokumentacioni i paraqitur nuk përmban korrigjime ose fshirje të pavërtetuara, sipas dispozitave përkatëse, si dhe kur përmbajtja e tij nuk duket qartë, është e palexueshme apo pengon marrjen e imazhit elektronik;
 - nëse regjistrimi i të dhënave për pronarët përfitues është paraqitur brenda afateve ligjore;
 - faktin nëse janë shlyer sanksionet administrative të dhëna sipas ligjit.
3. Pas shqyrtimit të elementëve formal të sipërcituar, vendos: miratimin refuzimin e aplikimeve të kryera nga subjektet raportuese dhe është përgjegjës për çdo vendim të marrë prej tij. Ndërkohë, përgjegjësia për saktësinë e të dhënave të deklaruara ose vërtetësinë e dokumenteve shoqëruese, që i bashkëlidhen aplikimit, mbahet nga personat që kanë bërë aplikimin ose që kanë hartuar aktin, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
4. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë së Regjistrimit të Pronarëve Përfitues.

5. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme sipas rasteve, që dalin gjatë kryerjes së veprimtarisë së punës në Drejtorinë e Regjistrimit të pronarëve përfitues. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tyre.
6. Përgatit përgjigjet për shtresat e korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e Drejtorisë dhe përgatit kopje të njëjta me dokumentin elektronik.
7. Përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara Drejtorit të Drejtorisë.
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë.
9. Zbaton Urdhrat e brendshëm që nxjerr Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 25

Njësia TIK e AKSHI e vendosur pranë QKB-së

Njësia TIK, e vendosur pranë QKB-së, është njësia përgjegjëse për mirëadministrimin mirëmbajtjen e përgjithshëm të regjistrave elektronikë, faqes së web, sigurinë e sistemeve nga dëmtuesit e brendshëm dhe të jashtëm, funksionimin normal të lidhjeve elektronike me institucionet e tjera të përfshira në procesin e licencimit, regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues, rrjetin lan to lan, komunikim me platformën e ndërveprimit qeveritare, rrjeti telefonik, kamerat, shërbime etj. TIK është njësia përgjegjëse për zbatimin e detyrave në mbështetje të VKM Nr. 673, datë 22.11.2017 "Për riorganizimin e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit", i ndryshuar, Ligjit nr. 9723, datë 3.5.2007 "Për regjistrimin e biznesit", i ndryshuar, Ligjit nr. 112/2020, "Për regjistrin e pronarëve përfitues", Ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009, "Për Licencat, Autorizimet dhe Lejet në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar dhe akteve nën ligjore të nxjerra në zbatim të tyre, si dhe gjithashtu sa më poshtë vijon:

1. Siguron mirëmbajtjen, administrimin e sistemeve elektronik të licencimit, regjistrimit të biznesit dhe regjistrimit të pronarëve përfitues.
2. Zbaton çdo rregullore të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm i QKB në lidhje me regjistrat.
3. Sigurohet që të realizohet kryerja e procedurave për mbrojtjen dhe sigurinë e (back up-in) bazës së të dhënave të regjistrave Kombëtar nga specialistët.
4. Siguron cilësi në përmbushjen e funksioneve të sistemit, si dhe ndjek zhvillimin përmirësimin që sistemet të realizohen në përputhje me kërkesat.
5. Siguron mbështetjen dhe trajnimin e stafit të QKB-së në çështje të përdorimit të sistemit.
6. Në konsulencë me QKB-në sipas kërkesave dhe nevojave të institucionit, për sisteme të reja kompjuterike të informacionit software dhe hardware, përgatit specifikimet teknike gjatë procedurave të Prokurimit Publik që kanë të bëjnë me sistemin elektronik.
7. Me kërkesë dhe në konsulencë me QKB-në, përgatit specifikimet teknike gjatë procedurave të Prokurimit Publik që kanë të bëjnë me sistemin elektronik.
8. Realizon detyrat e përcaktuara në funksion të përmirësimit të kapaciteteve dhe strategjisë së QKB në fushën e teknologjisë së informacionit, duke ngritur në këtë mënyrë një infrastrukturë IT profesionale të përgatitur dhe të gatshme për t'u përfshirë në sistemin e-government të Republikës së Shqipërisë.

9. Sigurohet që serverat e Databasesave dhe Aplikacioneve, si dhe pajisjet e tjera të rrjetit (switch) të cilët janë pjesë shumë e rëndësishme për funksionimin e rrjetit të brendshëm të institucionit dhe për mbrojtjen dhe sigurinë e tij, të jenë në funksionim të plotë.
10. Kryen kontrollin dhe përditësim/update e kompjuterave në drejtim të sistemit operativ dhe antivirusit për t'i mbajtur në gjendje sa më të mirë pune.
11. Kryen kontrollin e detajuar të kompjuterave dhe ndërmer veprimet përkatëse sipas rastit (*defragmentim, backup i të dhënave dhe më pas formatim dhe ri instalim i sistemit operativ, servis, apo dalje jashtë funksionit*).
12. Kryen në mënyrë frekvente procedurabackup/recovery të bazave të të dhënave (Databases) për arsye sigurie, në rast dëmtimi apo korruptimi të tyre dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
13. Kryen mirëmbajtjen dhe sigurimin e funksionimit të sistemit elektronik të brendshëm të regjistrimit dhe licencimit/lejimit/autorizimit.
14. Krijon mundësinë punonjësve të institucionit, për krijimin e adresës së e-mail sa herë që shtohen përdorues të rinj apo në rast lëvizjesh, suport teknik për përdorimin e pajisjeve hardware (*kompjuter, printer, skanera, fotokopje*) dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme që mund të lindin gjatë përdorimit të tyre, instalim/konfigurim/mirëmbajtje të aplikacioneve për windows: instalimdriver-ash, system tools, software antivirus, backup/recovery, paketa Microsoft Office etj.
15. Ndihmon punonjësit në realizimin dhe strukturimin e materialeve dhe dokumenteve të tyre nga pikëpamja e paraqitjes grafike, si dhe instalim të programeve përkatëse që ndihmojnë në kryerjen e këtyre detyrave.
16. Mirëmban portalin e Institucionit, *website-it* zyrtar www.qkb.gov.al.
17. Zbaton me rigorozitet vendimet, urdhrat, udhëzimet dhe monitorimin e kontratave në fushën e Informatikës (lan-to-land dhe mirëmbajtja e sistemeve Informatikë), etj në fushën e veprimit të saj kur i ngarkohet sipas dispozitave ligjore në fuqi.
18. Njësia TIK është personi përgjegjës për mirëmbajtjen e kompjuterëve /printerëve/skanerëve, si dhe personalizim dhe konfigurim të kompjuterave sipas përdoruesve me akses intraneti dhe me kërkesë të Drejtorëve të Drejtorive me akses interneti.
19. Realizon ndërhyrjet për korigjimin e gabimeve në regjistrat të cilët nuk mund të kryhen nga punonjësit e QKB.

Neni 26

Drejtori i Drejtorisë së Analizës dhe Regjistrave

1. Organizon dhe drejton punën punën e Drejtorisë, si dhe kërkon informacion periodik mbi ecurinë e punës dhe zbatimin e detyrave që u ngarkohen specialistëve të drejtorisë.
2. Është përgjegjës për analizimin e proceseve të punës për mirëfunksionimin e tre regjistrave(workflow).
3. Siguron që proceset e punës dhe detyrat e çdo specialisti të kryhen sipas përcaktimeve ligjore dhe rregullores së institucionit.
4. Bashkëpunon me drejtorinë/sectorin për anën funksionale dhe kryen analizimin e problemeve me qëllim pasqyrimin e tyre në praktikën standarde të institucionit.

5. Jep hollësi nëpërmjet memove dhe përgatit material informues lidhur me ecurinë e detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
6. Siguron gjenerimin brenda afateve të të gjitha të dhënave statistikore mbi regjistrat aplikativ. Për të dhënat të cilat nuk gjenerohen nga regjistrat aplikativ, komunikon me njësinë TIK.
7. Koordinon punën për përgatitjen e materialeve me sektorët e tjerë brenda institucionit.
8. Siguron që stafi ka informacionin, trajnimet e duhura si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të stafit në varësi.
9. Përgatit materiale përmbledhëse dhe raporte për Drejtorin e Përgjithshëm, me qëllim identifikimin e çështjeve problematike, nevojave të paplotësuara; rekomandon iniciativa dhe amendime për politikën dhe programet; ndjek e finalizon korrespondencën ndërmjet palëve.
10. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të drejtorisë lidhur me proceset e regjistrimit të biznesit; të regjistrimit të pronarit përfitues dhe dhënies së lejeve/licencave/autorizimeve.
11. Siguron bashkëpunimin me institucionet e tjera për të përmbushur detyrat e Drejtorisë, kryen raportimet përkatëse si dhe detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
12. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm në fund të çdo muaji, lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë, problematikat dhe çdo çështje që ka lidhje me të.
13. Përveç detyrave dhe përgjegjësiave të mësipërme, kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
14. Drejtori jep konsulencë, sipas kërkesave dhe nevojave të institucionit, për sisteme të reja kompjuterike të informacionit softëare dhe hardëare.
15. Rishikimi i rregulloreve të drejtorisë sa herë është e nevojshme.
16. Sigurohet për publikimin e procesverbale të miratuara në heshtje, të akt miratimeve të korrigjuara, vendimeve të gjykatave, etj mbase janë miratuar nga strukturat përkatëse.
17. Përgatit listë-prezencën për Drejtorinë dhe ja dorëzon, specialistit të burimeve njerëzore.
18. Publikon në regjistrë, vendimet e Drejtorit të Përgjithshëm sipas Ligjit nr. 9723, datë 3.5.2007 "Për regjistrimin e biznesit", i ndryshuar, Ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009, "Për Licencat, Autorizimet dhe Lejet në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, Ligjit nr. 112/2020, "Për regjistrin e pronarëve përfitues".

Neni 27

Specialist i Drejtorisë së analizës dhe regjistrave

1. Specialist i Drejtorisë së analizës dhe regjistrave siguron mirëadministrimin e bazës së të dhënave për regjistrin tregtar, regjistrin e pronarëve përfitues dhe regjistrin kombëtar të autorizimeve, licencave dhe lejeve dhe verifikon funksionimin në mënyrën e duhur të regjistrave dhe identifikimin e problematikave funksionale.
2. Siguron analizën e proceseve të punës dhe të dhënave të gjeneruara nga dy regjistrat.
3. Jep hollësi nëpërmjet memove dhe përgatit material informues lidhur me ecurinë e detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë.
4. Evidenton problematikat e ndeshura gjatë procesit të punës dhe realizimit të detyrave.

5. Siguron cilësi në përmbushjen e funksioneve të bazës së të dhënave duke verifikuar të dhënat e regjistruara dhe në rast të konstatimit të pasaktësisë në plotësimin e tyre, i dërgon për korigjim pranë sektorëve përkatës.
6. Publikon të dhënat e regjistrit të mbajtur si dhe siguron aksesin e lirë të publikut në to.
7. Kryen analizën e të dhënave dhe gjeneron raporte mbi të dhënat e regjistrave në bashkëpunim me strukturat NJTIK pranë AKSHI-t.
8. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm.
9. Specialist i Drejtorisë së analizës dhe regjistrave çdo fillim muaji harton dhe dërgon të dhënat në lidhje me numrin e aplikimeve të kryer në QKB Qendër. Ky raport do t'i vihet në dispozicion Drejtorit të Drejtorisë dhe specialistit të financës.
10. Dërgon informacion me postë elektronike e-mail, në çdo njësi të vetëqeverisjes vendore e njësi administrative ku QKB ka sportele shërbimi. Të dhënat janë numri i aplikimeve për pajisje e licencë, leje, aplikim për ndryshim në të dhënat e titullit dhe vendimmarrjet për të gjitha aplikimet.
11. Specialistët e Drejtorisë verifikojnë sistemet e mëposhtme:
 - a. Sistemin e Regjistrit Tregtar (sistemi brendshëm dhe sistemi i portalit)
 - b. Sistemin e Regjistrit Kombëtar të Lejeve/Licencave/Autorizimeve
 - c. Sistemin e Regjistrit të Pronarëve përfitues
 - d. Sistemin e weBSITE-t zyrtar
 - e. Sistemi i Medialb (sistemi i cili mban vendimet e gjykatave para hapjes së Institucionit QKB).
12. Kryen plotësimin e të dhënave në regjistrat përbërës për licencat/lejet/autorizimet që trajohen nga apo nëpërmjet QKB-së.
13. Përditëson, menaxhon Portalin e Institucionit, *website-it zyrtar* www.qkb.gov.al.
14. Realizon të gjitha detyrat e domosdoshme për ecurinë e veprimtarisë institucionale të QKB.
15. Dërgon informacion me postë elektronike e-mail, në çdo Bashki e Komunë ku QKB ka sportele shërbimi. Të dhënat janë regjistrimet fillestare, ndryshimet dhe reregjistrimet për subjektet.

Neni 28

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse

1. Të mbulojë gjithë veprimtarinë financiare të QKB, miratuar nga Ministria e Linjës dhe Ministria e Financave, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikëqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
2. Përgjegjës për sigurimin, koordinimin, harmonizimin dhe zbatimin e veprimtarive të sektorëve në varësi për të pasur në gatishmëri dhe funksionim të gjithë infrastrukturën e domosdoshme dhe burimet që mbështesin veprimtarinë e institucionit.
3. Përgjigjet për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e programit buxhetor afatmesëm dhe bixhetin vjetor.

4. Harton dhe ndjek procesin e projektbuxhetit, detajimit të buxhetit, transferimeve dhe rishpërndarjes të fondeve buxhetore për QKB.
5. Është nëpunës zbatues i institucionit.
6. Ndjek zbatimin e rregulloreve për menaxhimin e aktiviteteve të institucionit.
7. Harton bilancet kontabël tremujor dhe vjetor.
8. Harton draft-rregullore dhe urdhra të tjerë të brendshëm në dobi të funksionimit normal të punës, të sjelljes dhe paqartësive institucionale të stafit, të rregullit dhe disiplinës në institucion.
9. Përgjigjet për ndjekjen e zbatimit të rregulloreve të brendshme dhe etikës në institucion.
10. Përgjigjet për ruajtjen, arshivimin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit dhe postës, në marrëdhënie brenda dhe jashtë QKB.
11. Informohet dhe përcjell te eprori shqetësime që vijnë nga drejtimi i strukturave në varësi.
12. Informohet dhe ndjek menaxhimin dhe zhvillimin e sistemit të informacionit financiar.
13. Menaxhon stafin e Drejtorisë të Shërbimeve Mbështetëse dhe rakordon punën ndërmjet sektorëve.
14. Përcakton objektiva dhe ndan përgjegjësi, sipas programit të punës, rregulloreve të brendshme të institucionit dhe përshkrimeve të punës.
15. Raporton dhe këshillon titullarin e QKB në lidhje me financën, personelin, shërbimet, legjislacionin, informacionin, etj.
16. Siguron implementimin e projekteve dhe programeve për zhvillim dhe drejton procesin e trajnimit të stafit të Drejtorisë të Shërbimeve Mbështetëse.
17. Përgatit analiza periodike në lidhje me problematikat që shqetësojnë institucionin dhe monitoron respektimin e rregulloreve të brendshme dhe zbatimin e ligjit.
18. Përpilon standarde në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve të Brendshme dhe Departamentin e Administratës Publike, në lidhje me procesin e rekrutimit të punonjësve dhe Shkollën Shqiptare të Administratës Publike në lidhje me trajnimin dhe kualifikimin e punonjësve.
19. Bashkëpunon me drejtoritë/sectorët e tjerë të institucionit me qëllim identifikimin e nevojave të tyre në drejtimin buxhetor dhe atë të burimeve njerëzore.
20. Zhvillon objektiva të arritshëm, të matshëm dhe specifikë për të gjithë punonjësit e drejtorisë, me synim që aktiviteti i drejtorisë të mund të vlerësohet në mënyrë të qartë dhe i'a paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim.
21. Përgatit materiale përmbledhëse dhe raporte për Drejtorin e Përgjithshëm, me qëllim identifikimin e çështjeve problematike, nevojave të paplotësuara, si dhe rekomandon iniciativat dhe amendimet për politikat dhe programet dhe ndjek e finalizon korrespondencën ndërmjet palëve.
22. Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fusha që kanë nevojë për përmirësim.
23. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm në fund të çdo muaji lidhur me mbatërvajtjen e punës së drejtorisë, problematikat dhe çdo çështje që ka lidhje me të.
24. Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca ose takime të tjera të autorizuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

25. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, mban kontakte me titullarët e organeve të varësishë të ministrisë së linjës dhe të Ministrive të tjera, për të siguruar koordinimin e duhur midis politikave të këtyre institucioneve dhe QKB.

Neni 29

Përgjegjësi i Financës

1. Mbulon të gjithë veprimtarinë financiare të QKB, miratuar nga Ministria e linjës dhe Ministria e Financave, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore për hartimin dhe zbatimin e buxhetit. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, përgjegjësi dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikëqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
2. Kontrollon veprimtarinë financiare të institucionit dhe njofton për problematikat e dalta Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
3. Plotëson dhe raporton në afatet e përcaktuara nga Ministria, regjistrin e parashikimeve dhe realizimit të prokurimeve publike në bashkëpunim me drejtorinë e tjerë.
4. Detajon programin e buxhetit sipas zërave.
5. Ndjek zbatimin e buxhetit të akorduar dhe e menaxhon me efektivitet dhe efikasitet.
6. Kryen rakordimet mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore mbi realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve.
7. Bën analiza periodike dhe vjetore për realizimin e detyrave të sektorit të financës.
8. Raporton dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Shërbimeve Mbështetëse për kryerjen e detyrave dhe nivarëvajtjen e punës në sektorin e financës.
9. Bën rakordime mujore me degën e thesarit për pasqyrën e shpenzimeve, me drejtorinë e tatimeve për tvsh e llogaritur dhe të paguar çdo muaj.
10. Përgjigjet për menaxhimin e aseteve të drejtorisë duke bërë inventarët e pasurive të luajtshme që kanë punonjësit në përdorim dhe në funksion të saj trajnon komisionet për realizimet e inventarëve për çdo vit buxhetor.
11. Harton programin e punës së sektorit dhe e paraqit atë tek Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse.
12. Harton programet e kualifikimit të punonjësve që përdorin dokumentacion financiar.
13. Harton projekt buxhetin e institucionit në bashkëpunim me strukturat e tjera, për çdo vit buxhetor, plusin e të ardhurave dhe shpenzimeve.
14. Përgatit materiale të ndryshme për planifikimin dhe menaxhimin financiar për Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtorin e Përgjithshëm.
15. Përfaqëson institucionin për çështje të planifikimit dhe ekzekutimit të buxhetit vetëm me autorizim të titullarit të institucionit.
16. Zgjidh problemet e ndryshme me karakter financiar në institucion, duke u referuar në ligjin për buxhetin, ligjin për menaxhimin financiar dhe kontrollin, udhëzimeve të ndryshme dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

17. Nxjerr rezultatën përfundimtar të aktivitetit të QKB-së dhe mbyll bilancin kontabël në afatet e përcaktuara me ligj, në bashkëpunim me specialistët.
18. Nxjerr raportet financiare të shpenzimeve periodike mujore, vjetore.
19. Përgatit listë-prezencën për sektorin dhe i'a dorëzon. Shërbimeve Mbeshtetëse, duke vënë në dijeni Drejtorin e Shërbimeve Mbeshtetëse.
20. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbeshtetëse.
21. Përgjegjësi i Sektorit të Financës merr drejtim të përgjithshëm dhe të posaçëm nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbeshtetëse.

Neni 30

Specialisti i buxhet-financës 1

1. Kryen çdo ditë rakordimin e të ardhurave nga shërbimet sipas informacionit që disponohet në sistem dhe informacionet që dërgohen nga të gjithë sportelistët e QKB-së në fund të çdo ditë pune, mbështetur në urdhrin e titullarit.
2. Regjistron veprimet kontabël të të ardhurave dhe mban llogaritë sintetike të personave.
3. Kryen kontabilizimin e dokumentacionit financiar të QKB-së.
4. Bën rakordimin me bankën, thesarin, tatimet dhe sigurimet shoqërore.
5. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listëpagesave dhe librave të pagave të punonjësve të administratës.
6. Bashkëpunon në hartimin e bilanceve kontabël tremujor dhe vjetor.
7. Regjistron çdo ditë derdhjet pranë bankës.
8. Kryen kontrollin paraprak të përpunueshmërisë së operacioneve ekonomike me planin financiar të Njësisë, me qëllim garantimin e përdorimit të fondeve publike.
9. Përgatit evidencat mujore të të ardhurave dhe shpenzimeve.
10. Zbaton buxhetin vjetor të miratuar për institucionin, në përputhje me ligjin organik të buxhetit të shtetit, ligjit për prokurimet publike, legjislacionit mbi pagat, legjislacionit mbi kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore, etj.

Neni 31

Specialisti i buxhet-financës 2

1. Regjistron veprimet kontabël të shpenzimeve, mban ditarin e shpenzimeve librin e magazinës dhe kartelat personale.
2. Nxjerr raportet financiare të shpenzimeve periodike mujore, vjetore.
3. Realizon kontrollin e dokumentacionit të shpenzimeve dhe likuidimin e tyre brenda afateve ligjore duke mos krijuar detyrime të prapambetura.
4. Bën hartimin e listë-pagesave të punonjësve dhe listave të sigurimeve shoqërore në mbështetje të listë-prezencës së miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm; përpilon në fund të muajit listën e punonjësve për kontributin e sigurimeve shoqërore dhe bën rakordimin mujor për shumën e derdhur në Degën e Sigurimeve Shoqërore.

5. Bashkëpunon në hartimin e bilanceve kontabël tremujor dhe vjetor.
6. Kontrolli i vlerave materiale e monetare, monitorimi i të dhënave financiare.
7. Kryen kontrollin paraprak të përputhshmërisë së operacioneve ekonomike me planin financiar të Njësisë, me qëllim garantimin e përdorimit të fondeve publike.

Neni 32

Magazineri

1. Bën hyrjen e aktiveve në magazinë të dokumentuar në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse.
2. Bën daljen e aktiveve nga magazina mbi bazën e urdhërdorëzimit, kërkesës dhe të dokumentuar me fletëdaljen apo ndonjë dokument tjetër të njësuar me të.
3. Kryen rakordimin me financën në fund të çdo muaji.
4. Është përgjegjës për ruajtjen e aktiveve.
5. Mban librin e magazinës.
6. Raporton dhe përgjigjet direkt tek përgjegjësi i Sektorit të Financës.
7. Sinjalizon në kohë përgjegjësin e financës kur konstaton pamjaftueshmëri/mungesë në mbulimin e nevojave të institucionit me mallra.

Neni 33

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme

1. Menaxhon zbatimin korrekt dhe ligjor të politikave për burimet njerëzore.
2. Përgjigjet për përgatitjen në kohë të nevojave për personel duke ndjekur kërkesat e ligjit të nëpunësit civil.
3. Menaxhon drejtimin e stafit ekzistues duke plotësuar dosjen e personelit në përputhje me kërkesat ligjore dhe rregulloret e Ministrisë.
4. Përgjigjet për politikat e zhvillimit të burimeve njerëzore, për vlerësimin e tyre vjetor, për përpunimin e vlerësimeve dhe përgatitjen e raporteve përkatëse, duke njoftuar eprorin dhe pastaj çdo punonjës.
5. Menaxhon përgatitjen e përshkrimeve të punës së nëpunësve civil dhe rifreskimin e tyre sa herë është e nevojshme, në bashkëpunim me drejtorinë përkatëse. Komunikon dhe këshillon drejtuesin e QKB për problemin e rekrutimit dhe menaxhimit të personelit.
6. Inkurajon zhvillimin e burimeve njerëzore, në mënyrë që personeli të ofrojë shërbim sa më eficient, që të plotësojë gjithë kërkesat e QKB.
7. Identifikon nevojat për trajnim dhe zhvillim të personelit në bashkëpunim të ngushtë me drejtorët e drejtorive përmes analizës së rrjedhës së punës, volumit dhe outputit që kërkohet dhe të vlerësimit të skemës ekzistuese për të shmangur përsëritjet dhe mungesën e ngarkesës për orarin zyrtar të punës. Përgatit kalendarin vjetor të trajnimeve të personelit.
8. Në bashkëpunim me drejtorinë e tjera të QKB, bashkëpunon për përgatitjen e grafikut të planifikimit të pushimeve vjetore të punonjësve dhe miratimit të tyre.

9. Ndjek procesin e komunikimit me Departamentin e Administratës Publike në lidhje me zbatimin e politikave në shërbimin civil dhe menaxhimin e personelit.
10. Ndjek procesin e trajnimeve dhe komunikon me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike lidhur me trajnimin e stafit.
11. Merr në konsideratë koston e programeve të planifikuara dhe respekton limitet e buxhetit. Bashkë me eprorin e punonjësit të trajnuar, vlerëson në kohë kthimin nga investimi i çdo trajnimit.
12. Këshillon dhe kontrollon stafin e QKB që mos të gjendet në rastin e konfliktit të interesave.
13. Ndjek ndryshimet e legjislacionit dhe njofton personelin për ato ndryshime që ndikojnë marrëdhëniet e tyre me QKB dhe/ose me institucione të tjera.
14. Përgjigjet për sigurimin logjistik të veprimtarisë së Institucionit.
15. Organizon ruajtjen e dokumentacionit dhe lëvizjen e postës së dokumenteve, sipas kërkesave të kuadrit ligjor dhe atij rregullativ.
16. Bashkërendon punën për evidentimin e të gjithë praktikave shkresore të ardhura në protokollin e QKB dhe atyre të krijuara për t'u përcjellë brenda afateve të caktuara.
17. Mbikëqyr dosjet e personelit të QKB, regjistrat e librezat e punës.
18. Ndjek dhe kontrollon korrespondencën hyrëse për mënyrën e regjistrimit në regjistrin e korrespondencës nga punonjësit e protokollit.
19. Menaxhon punën dhe ngarkesën duke bërë një ndarje të drejtë, me efektivitet të detyrave të punonjësve të protokollit.
20. Kontrollon dhe mbikëqyr zbatimin e detyrave, mirëmbajtjes dhe pastrimit të ambjentëve të QKB nga punonjësit përkatës.
21. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 34

Specialist i burimeve njerëzore

1. Menaxhon dosjet e personelit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Krijon dhe mban bazën e të dhënave për çdo punonjës (fillimin e punës, arsimimin, adresën, lëvizjet në detyrë, pagat, promovimin, masat disiplinore, kohën e pushimeve vjetore, formularët e vlerësimit të punës etj.).
3. Ndjek dhe respekton procedurat e dhënies së nisëave disiplinore, si dhe evidenton ato së bashku me rezultatet e ankimeve në mënyrë kompjuterike.
4. Mbledh listën e planifikuar të pushimeve vjetore nga të gjitha drejtoritë/vektorët dhe bën përmbledhjen e tyre për Përgjegjësin e Sektorit.
5. Ndjek zbatimin e Etikës nga punonjësit.
6. Përgatit kontratën e punësimit dhe çdo dokument të detyrueshëm për njohje dhe zbatim individual për çdo punonjës dhe i'a dorëzon ato Përgjegjësit të Sektorit.
7. Harton të gjitha shkresat që kanë të bëjnë me zbatimin e procedurave për rekrutimin e punonjësve.
8. Evidenton dhe ndjek nevojat për trajnim të punonjësve në periudhë prove.

9. Përgatitja e akteve administrative për të gjithë punonjësit që përfundojnë periudhën e provës dhe çdo akt tjetër bazuar në legjislacionin për shërbimin civil dhe atë të punës.
10. Mban regjistrin për çdo trajnim të kryer nga punonjësit dhe siguron shuamigjen e përsëritjeve dhe mbivendosjeve kur kërkesat nuk janë të argumentuara.
11. Si Autoriteti Përgjegjës i QKB komunikon rregullisht me Inspektoratin e Lartë të Kontrollit dhe Deklarimit të Pasurisë për përmbushjen e detyrave në kohë dhe në përputhje me legjislacionin përkatës. Përgatit regjistrin vjetor të evidentimit të konfliktit të interesit bazuar në deklaratat e dorëzuara pranë këtij sektori dhe mban Autorizimet e çdo nëpunësi të ri në institucion.
12. Kujdeset për akomodimin e pjesëmarrësve në trajnime, të trajnuesve, të përgatitjes logjistike dhe të marrjes së përshkrimeve dhe vlerësimeve nga të trajnuarit dhe trajnuesit.
13. Ndjek kalendarin e trajnimeve dhe siguron në kohë pjesëmarrjen e trajnuesve dhe të punonjësve për trajnim.
14. Bën përpjekje për të qenë i përditësuar me metodat, tematikat dhe nevojat e reja të trajnimeve dhe edukimit në fushën e burimeve njerëzore, shërbimit civil dhe legjislacionit të punës. Këto informacione, për efekt evidentimi dhe vlerësimi të caktuar, i paraqiten Përgjegjës të Sektorit.
15. Përgjigjet për mbledhjen e informacionit për pozicionet e punës me qëllim përcaktimin e qartë të detyrave, përgjegjësi të kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimit të punës, për çdo ndryshim strukturor, pozicion të lirë pune. Ndjek vlerësimin periodik të punonjësve, sipas formatit me objektiva të përcaktuara në formularin tip në përputhje me legjislacionin në fuqi.
16. Përgatit pasqyrat informuese në lidhje me ndryshimet në personelin e institucionit. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënime në të.
17. Bën shpërndarjen e formularëve në periudhën e vlerësimit të performancës vjetore dhe mbledhjen e tyre.
18. Plotësimi i librezave të punës, hedhja e të dhënave në Regjistrin e personelit (HRMIS) dhe Regjistrin Themelues të personelit në kohë, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
19. Ndjek dhe realizon pajisjen e çdo nëpunësi/punonjësi me materialet e nevojshme për ushtrimin e detyrës së ngarkuar që në fillim të marrëdhënieve të punës, sipas sektorit përkatës, në bashkëpunim me eprorin direkt të tij, dhe më konkretisht: paketa ligjore, rregulloren e brendshme të institucionit, listën e mirave të kontaktit, listën e dokumenteve të nevojshme për punonjësin.
20. Specialisti ndihmon Shefin e Sektorit të Shërbimeve të Brendshme për administrimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të punës, pajisjeve, për krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të punës për të gjithë punonjësit.
21. Ndjek sigurimin dhe zbatimin e Rregullores për Mbrojtjen, Përpunimin, Ruajtjen dhe Sigurinë e të Dhënave Personale. Ndjek zbatimin e Rregullores për Ndalinë e Pirjes së Duhanit në mjediset e punës së QKB si dhe siguron përshatjen e saj me ndryshimet e fundit në legjislacion.
22. Bën përditësimin e të dhënave personale të punonjësve në Regjistrin e Personelit, si dhe ndryshimet sipas rubrikave përkatëse dhe bën azhurnimin sipas rastit. Mban regjistrin e lëvizjeve të personelit dhe punonjësve të QKB dhe bën azhurnimin e tij sipas rastit.
23. Përgatit listëprezencën ditore dhe e raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
24. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve.

25. Pikat e mësipërme vlejnë dhe për trajtimin e nëpunësve në sportelet e QKB në bashki e njësi administrative, për sa kohë ato nuk bien ndesh me legjislacionin në fuqi.

Neni 35

Specialist arkivi

1. Është përgjegjës për mirëfunksionimin dhe sigurinë e regjistrit (regjistrar/arshiva fizike).
2. Jep hollësi, ndjek, është përgjegjës dhe raporton para përgjegjësit të sektorit, përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit, duke ndjekur udhëzimet dhe rregulloret përkatëse.
3. Jep hollësi, ndjek, është përgjegjës dhe raporton tek eprori, në lidhje me zbatimin e procedurave që kanë të bëjnë me përcaktimin e dokumentave në ruajtje të përkohshme dhe të përhershme, duke bërë një analizë të hollësishme të informacionit.
4. Jep hollësi, ndjek, është përgjegjës dhe raporton para përgjegjësit të sektorit në lidhje me zbatimin e procedurave që kanë të bëjnë me përpilimin e inventarëve të dokumentacionit që disponohet në regjistrin tregtar.
5. Jep hollësi, ndjek, është përgjegjës dhe raporton para përgjegjësit të sektorit në lidhje me zbatimin e procedurave që kanë të bëjnë me dorëzimin e dokumentacionit sipas afateve të përcaktuara në DPA, me qëllim që shërbimi i ofruar të jetë sipas standardeve të kërkuara, në kohën dhe me cilësinë e duhur.
6. Bashkëpunon dhe koordinon punën me kolegët brenda sektorit, me qëllim ofrimin e një shërbimi brenda një kohe sa më të shkurtër, kundrejt nevojave dhe kërkesave të institucionit, për çështje që janë brenda sferës së përgjegjësisë.
7. Kryen detyra në përputhje me procedura të caktuara, nën mbikqyrjen e eprorit dhe në konsultim të plotë me të për çdo problem apo vështirësi të konstatuar gjatë punës.
8. Harton dhe kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit, duke ndjekur udhëzimet dhe rregulloret përkatëse.
9. Bën përpilimin e inventarëve të përkohshëm e të përhershëm, sipas përcaktimit të kriterëve të ruajtjes së dokumentave në to, me qëllim regjistrimin e tyre konform rregullave dhe afateve të përcaktuara.
10. Përgatit memo, bën fotokopje, shumëfishon materiale apo dokumente, të cilat u vihen në dispozicion palëve të interesuara.
11. Bashkëpunon me DPA në përcjelljen, shkëmbimin e eksperiencës dhe përcjelljen e dokumenteve sipas afateve të përcaktuara ligjore.
12. Ruan dhe siguron konfidencialitetin e të dhënave të dokumentave që ka në ruajtje.
13. Bazuar në kërkesat e sektorëve, vihen në dispozicion të tyre dosje apo praktika të depozituara në arkiv nëpërmjet librit të dorëzimit dhe dokumentacionit përkatës (kërkesë nga sektorët dhe Proces-Verbal i nxjerrjes së akteve nga arkiva).
14. Kurdoherë arkivisti regjistron në libër të veçantë tërheqjen e dokumenteve nga të interesuarit, duke përcaktuar dhe orarin e kthimit të tyre dhe është përgjegjës në rast mos kthimi të tyre nga strukturat përkatëse apo dhe institucione.
15. Bën verifikimin dhe kontrollin e përputhshmërisë së dosjeve të aplikimeve në Arkivin e QKB Qendër si dosje fizike me dosjen elektronike të aplikimit.
16. Ndihmon në zyrën e Protokollit në rastet e volumit të madh të punës.

17. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Brendshme.
18. Për çështje operative të përditshme, Specialisti i arkivës në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme merr drejtim të përgjithshëm dhe të posaçëm nga Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 36

Punonjësi i protokollit

1. Është përgjegjës për mirëfunksionimin dhe sigurinë e arkivës shkresore.
2. Hap korrespondencën e ardhur në adresë të institucionit.
3. Ndjek korrespondencën dalëse duke i regjistruar në regjistrin e korrespondencës dhe duke i lidhur me praktikën në vazhdimësi. Përpunon të gjithë dokumentacionin të vitit në vazhdim, duke i ndarë ato sipas dosjeve të çelura në fillim të vitit.
4. Evidenton praktikën "sekret shtetëror" në regjistrin përkatës duke i shpërndarë ato sipas destinacionit.
5. Përgatit, në bashkëpunim edhe me specialistin e Arkivës, të gjitha praktikën e duhura për të gjitha kontrollët, sipas programeve të përcaktuara.
6. Ndjek përpunimin përfundimtar të të gjithë dokumentacionit, pasi kanë përfunduar afatin e ruajtjes, që do të asgjësohen apo dërgohen në DPA.
7. Shpërndan postën hyrëse (pasi është regjistruar në regjistrin e korrespondencës) tek Drejtori i Përgjithshëm, dhe pas siglimit nga ana e tij, e shpërndan atë sipas destinacioneve kundrejt firmës në regjistrin e shpërndarjes. Përgatit postën dalëse duke i shpërndarë ato sipas destinacionit nëpër zarfe, si dhe dërgimin e tyre në postë.
8. Mban dhe evidenton shkresat e brendshme, duke i regjistruar ato në regjistrin e protokollit të brendshëm.
9. Mbyll dosjet e çelura në fillim të vitit, sipas strukturës së institucionit. Evidenton ekzistencën e të gjitha shkresave hyrëse dhe dalëse sipas librit të korrespondencës.
10. Evidenton mungesën e shkresave hyrëse dhe dalëse, duke i ndarë ato sipas drejtorive.
11. Përgatit urdhrin për dorëzimin e të gjitha shkresave që mungojnë në zyrën e protokollit, duke ndjekur dorëzimin e tyre sipas drejtorive.
12. Bën përpunimin e pjesshëm të të gjithë dokumentacionit të vitit paraardhës. Bën inventarizimin e dosjeve dhe të kutive të të gjithë dokumentacionit të vitit paraardhës.
13. Dorëzon në Arkivin e institucionit të gjithë dokumentacionin e përgatitur me proces-verbal.
14. Mban dokumentacionin e Arkivës në ruajtje dhe administrim sipas dispozitave ligjore.
15. Bën përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit që ka përfunduar afatin e ruajtjes.
16. Harton listat e veçimit të këtij dokumentacioni duke i paraqitur ato në komisionin e ekspertizës së vlerës së ruajtjes.
17. Përgatit vendimet e komisionit të ekspertizës së vlerës së ruajtjes.
18. Përgatit njoftimin për DPA, si dhe ndjek evadimin e të gjithë materialeve pranë kësaj drejtorie. Përgatit materialet që duhet të asgjësohen me komision dhe proces-verbal të rregullt, sipas ligjit për arkivat, së bashku me specialistin e arkivës fizike.
19. Ndihmon në hartimin e listave tip me afatet e ruajtjes, duke njohur me to edhe drejtoritë e institucionit.

20. Plotëson të gjitha kërkesat për shfrytëzim të dokumentacionit të të gjithë specialistëve të drejtorive, si dhe të kontrolleve sipas një programi të miratuar dhe kundrejt autorizimit nga titullari.
21. Punonjësi i protokollit mban data-bazë kompjuterike për çdo shkresë hyrëse dhe dalje dhe komunikim të brendshëm sipas formatit të miratuar me urdhër të brendshëm. Kjo databazë përditësohet çdo ditë 5, të muajit pasardhës.
22. Informacioni i gjithë vitit që hidhet në formatin elektronik përpunohet dhe ruhet elektronikisht në CD brenda datës 10 janar të vitit pasues. Kjo CD ruhet gjithmonë nga punonjësi i Protokollit. Në CD duhen hedhur të gjitha të dhënat e protokollit (shkresa me institucionet, të tretët, dhe ato me DRT dhe Urdhërat/Vendimet).
23. Mban kasafortën.
24. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit.

Neni 37

Punonjësi i pastrimit

1. Paraqitet në punë 60 minuta para fillimit të punës së administratës (7:00) dhe largohet 60 minuta para punonjësve të tjerë.
2. Mban pastër zyrat e administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të institucionit.
3. Mban përgjegjësi për gjithë pastërtinë, që nga hyrja e QKB dhe gjithë mjediset e saj, duke përfshirë dhe lulishten.
4. Mirëmban dhe shfrytëzon me efikasitet të gjitha mjetet e pastrimit.
5. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, koridoreve, tualeteve duke patur një shfrytëzim ekonomik, eficient dhe efikas të tyre.
6. Mban përgjegjësi dhe kujdeset për inventarin e koridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.) sipas inventarit.
7. Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, në gjendje të mirë dhe të rregullt.

Neni 38

Punonjësi i mirëmbajtjes

1. Siguron kushtet dhe bazën materiale të nevojshme për funksionimin normal të sistemit të ndriçimit, ngrohjes, pastrimit, pajisjeve hidrosanitare etj.
2. Në rastet e mungesës së punonjësit të sigurisë, ky punonjës është përgjegjës për garantimin e sigurisë së mjediseve me urdhër të titullarit.
3. Siguron gatishmërinë teknike të QKB.
4. Siguron mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e gjeneratorit dhe gashmërisë së tij në çdo rast emergjence, dhe shërbime të tjera shtese të deleguara nga përgjegjësi i sektorit.
5. Ndihmon në procese të tjera të lidhura me profilin e punës së teknikut të mesëm.
6. Përgjegjës për mirëmbajtjen e të gjithë proceseve të mirëmbajtjes dhe rregullimeve teknike në infrastrukturën logjistike të godinës ku operon QKB.

7. Suporton me detyra shtesë të deleguara nga përgjegjësi i sektorit që lidhen me profilin e tij.

KAPITULLI III RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 39

Përdorimi i vulës

1. Qendra Kombëtare e Biznesit ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si: vula e protokollit, vula e siglës së Drejtorit të Përgjithshëm, vula e sportelit të shërbimit në QKB qendër, vulat e sporteleve të shërbimit në njësitë e vetëqeverisjes vendore/dhoma e tregtisë, si dhe vula e regjistrimit kopje e njëjtë me dokumentet elektronike.
2. Vula e QKB mbahet dhe përdoret nga punonjësi i protokollit, e detajuar në urdherin e Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Drejtori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm ngarkon specialistin e arkivit që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit. Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokollit dhe janë të firmosura nga Drejtori i Përgjithshëm apo personi i autorizuar prej tij.

Neni 40

Aktet dhe komunikimi shkresor

1. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjeshtë.
2. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës.
3. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Në origjinalin e shkresës që arkivohet vihet emri i konceptuesit, emri i miratuesit, data dhe numri i kopjeve, e cila siglohet.
5. Shkresat, të cilat dalin jashtë QKB dhe i'u adresohen institucioneve publike/private, duhet të përmbajné logon e ministrisë së linjës dhe të QKB, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e faksit, çështje dhe e-mailin.
6. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë QKB, nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm ose nga çdo drejtor drejtorie, sipas detyrave dhe kompetencave përkatëse, përsa deleguar.
7. Në rastet kur Drejtori i Përgjithshëm mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar me autorizimin e tij me shënimin "në mungesë dhe me porosi".

8. Shkresat që qarkullojnë brenda institucionit të QKB firmosen nga Drejtori i Drejtorisë ose përgjegjësi i sektorit dhe/ose specialisti, i cili koncepton shkresën.
9. Detyrimi është evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm, apo personi i autorizuar prej tij.
10. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vilet në fund të materialit, poshtë, majtas.
11. Praktika dhe shkresa dërguese shoqëuar ose me dokumentat mbështetës ruhen dhe në arshivë.

Neni 41

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

1. Komunikimi i brendshëm në QKB mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtorinë, duke lehtësuar aktivitetin e tyre.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda apo jashtë saj institucionit nga nëpunësit e e tij, kur është e mundur dhe e pranuar, mund të bëhet edhe duke përdorur postën elektronike.
3. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
4. Njësia TIK, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit duke respektuar legjislacionin në fuqi.

KAPITULLI IV

RREGULLAT E ETIKËS DHE TË FUNKSIONIMIT TË QKB

Neni 42

Rregullat e sjelljes dhe detyrime të tjera

1. Punonjësit/nëpunësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në kryerjen e detyrave, si dhe nga zbatimi me përpikmëri i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë, duke mos vepruar arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tyre.
2. Nëpunësit dhe punonjësit e QKB duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson. Nëpunësi i QKB është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës, si gjatë dhe jashtë orarit të punës.
3. Nëpunësi/punonjësi duhet të respektojë dispozitat ligjore që rregullojnë konfidencialitetin, për aq sa ky konfidencialitet është i lidhur me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
4. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

5. Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmbishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj, duhet paraqitja me pantallona serioze e këmbishë. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmbisha e bluza dekolte ose pa mëngë. Në takime zyrtare veshja duhet të jetë kostum. Të gjithë nëpunësit e QKB duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente. Në takime pune, mbledhje me titullarin e QKB, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
6. Të gjithë nëpunësit, të cilët për shkak të funksionit, përfitojnë pagesë të tarifave të telefonisë celulare nga Institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të ndezur aparatin celular gjatë 24 orëve. Në rast se numri i celularit rezulton i fikur, institucioni rezervon të drejtën që të ndërpresë kontratën për atë numër celulari dhe në këtë rast, nëpunësi nuk përfiton më nga shërbimi që i ofrohet sipas dispozitave në fuqi.
7. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët. Komunikimi verbal në ambientet e punës nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
8. Gjatë trajtimit të shkresave zyrtare, nëpunësi duhet të informojë menjëherë eprorin direkt dhe njësinë përgjegjëse, për rastet që në vlerësimin e tij, përbejnë konflikt interesi. Vendimi për trajtimin ose jo të praktikës nga nëpunësi i autorizuar më parë prej tij, merret aty për aty, nga eprori direkt.
9. Në ambientet e QKB është e ndaluar pirja e duhanit dhe alkoolit.
10. Çdo zyrtar i QKB, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në rastet që mbikqyrin ose përdorin fonde publike, që lidhin kontrata shërbimi, investimi, që përfaqësojnë institucionin në marrëdhënie me të tretët në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
11. Secili nëpunës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që gjendet në kompjuterin e përdorur prej tij.
12. Informacioni që disponon QKB në asnjë rast dhe për asnjë lloj arsye nuk mund të përdoret dhe trajtohet me të tretë. Askush nuk lejohet ta përdor atë për qëllime personale.
13. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të respektojnë sekretin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre në QKB si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional dhe financiar të QKB-së.

Neni 43

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së QKB

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Qendrës Kombëtare të Biznesit të gjitha strukturat e administratës së QKB bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme, nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave tëveçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.

2. Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori apo nëpunësi i QKB është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
3. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi i raportohen Drejtorit të Përgjithshëm, i cili vendos në lidhje me to.
4. Të gjitha aktet, si vendime/ urdhra, para se të firmosen nga Drejtori i Përgjithshëm, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre, të miratohen, të kontrollohen dhe të siglohen nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
5. Korrespondenca e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori/Përgjegjësi përkatës.

Neni 44

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo vendore realizohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
2. Marrëdhëniet me mediat do të mbahen nga asistentja e Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Marrëdhëniet me publikun dhe zyrën e shtypit të Ministrisë do të mbahen nga punonjësi i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë dhe i japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.
4. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori për gatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave të saj.
5. Nuk lejohej për asnjë rast e për asnjë institucion, të jepen dosjet origjinale për prokurorinë, gjykatat, avokatët apo institucionet të tjera që kanë të drejta kontrolli. Sipas ligjit, në raste konfliktesh gjyqësore apo ushtrimi kontrolli, vihet në dispozicion fotokopje e dokumentacionit me proces verbal të miratuar nga Titullari i QKB-së, pasi të jetë paraqitur nga ana e këtyre të fundit një kërkesë me shkrim sipas ligjit.

Neni 45

Orari i Punës

1. Orari i punës për nëpunësit e QKB është sipas parashikimeve të Vendimit të Këshillit të Ministrave për administratën publike, ndërsa orari i marrëdhënieve me publikun dhe të sporteve të shërbimit miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Hyrja dhe dalja nga godina e QKB në oraret e fillimit, mbarimit dhe gjatë punës, bëhet duke përdorur kartën magnetike regjistruese.
3. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.

4. Gjatë orarit të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt, në çdo rast duke njoftuar Njësinë e Burimeve Njerëzore.
5. Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin direkt të tij. Në rast sëmundjeje, nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.

Neni 46

Shërbimet brenda vendit

1. Shërbimet brenda vendit nga punonjësit e QKB mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të institucionit.
2. Autorizimi për dëltat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm, ose personi i autorizuar prej Tij.
3. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit, nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori i drejtpërdrejtë.
4. Pas përfundimit të shërbimit jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës, duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
5. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
6. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kur është e mundur, kryhen me mjetet e transportit të QKB.
7. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve, të cilat i dorëzohen Sektorit të Financës, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 47

Dorëzimi i detyrës

1. Punonjësi që largohet nga Qendra Kombëtare e Biznesit apo emërohet në një detyrë tjetër brenda saj është i detyruar të bëjë dorëzimin e detyrës tek punonjësi që e zëvendëson, dhe në rast se ky i fundit nuk është emëruar ende, tek eprori i drejtpërdrejtë i tij.
2. Për punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare dhe për punonjësit e larguar që nuk paraqiten, dorëzimi i detyrës bëhet nga një komision i ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Akti i dorëzimit të detyrës hartohet në tri kopje, nga të cilat një kopje i dorëzohet Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, tjetrën e merr dorëzuesi dhe kopjen e tretë e mban marrësi në dorëzim.

Neni 48

Masat e sigurisë

1. Për sigurinë e institucionit të QKB përgjigjet personeli i punësuar për mirëmbajtjen ose shërbimi i rojeve private.

2. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave bëhet vetëm në prani të personit që punon në atë zyrë, apo të një personi tjetër të ngarkuar prej tij.
3. Në mbarim të punës, punonjësit/nëpunësit e QKB marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambientit të punës.
4. Kur konstatohet se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguar, lajmërohet menjëherë personi i kontaktit. Ky i fundit merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.
5. Të gjithë strukturat/punonjësit zbatojnë Urdhërin e Drejtorit të Përgjithshëm të miratuar për këtë qëllim.

Neni 49

Rregulla të hyrjes në QKB

1. Hyrja dhe dalja në QKB bëhet duke respektuar kërkesat që parashikohen në këtë kapitull.
2. Hyrja në QKB duhet të jetë nën vëzhgimin e kamerave dhe të punonjësve të shërbimit të institucionit.
3. Personeli i QKB pajiset me kartën magnetike të identifikimit, për regjistrimin e hyrje-daljeve.
4. Karta e identifikimit lëshohet nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.
5. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës punonjësi dorëzon kartën pranë Drejturisë së Shërbimeve Mbështetëse.
6. Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në QKB, (edhe jashtë orarit të punës) bëhet duke përdorur kartën magnetike. Përdorimi i saj evidentohet dhe ruhet në hapësirën e dedikuar për sistemin e akses-kontrollit në një nga serverat e administruar nga NJTIK dhe shfrytëzohet për efekt kontrolli nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse.
7. Punonjësit e Administratës Publike që do të hyjnë në QKB, do të paraqesin pranë punonjësit të informacionit kartën e identifikimit të institucionit ku punojnë.
8. Hyrja lejohet pasi është marrë me parë pëlqimi i personit, me të cilin kërkohet takim.

Neni 50

Sanksione

Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme të QKB ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Ministri i Financave dhe Ekonomisë

Anila DRYA

