

TERMA REFERENCE PËR PROJEKTET TIK



BASHKIA
TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Bashkia Tiranë

**Platforma për aplikimet online për regjistrimin e fëmijëve në
kopshte dhe çerdhe**

Tiranë, 2023

PËRMBAJTJA

<u>TERMA REFERENCE PËR PROJEKTET TIK</u>	1
<u>PËRMBAJTJA</u>	2
<u>1. HYRJE</u>	5
<u>1.1. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues</u>	5
<u>1.2. Historiku</u>	5
<u>1.3. Situata Aktuale në Sektor</u>	5
<u>2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA</u>	16
<u>2.1. Objektivi i Përgjithshëm</u>	16
<u>2.2. Qëllimi</u>	16
<u>2.3. Rezultatet që Duhet të Arrihen nga Kontraktori</u>	16
<u>3. SUPOZIMET DHE RISQET</u>	17
<u>3.1. Supozimet e Projektit</u>	17
<u>3.2 Risqet</u>	17
<u>4. QËLLIMI I PUNËS</u>	18
<u>4.1. Të Përgjithshme</u>	18
<u>4.1.1. Përshkrimi i detyrës</u>	18
<u>4.1.2. Hapësira gjeografike që do të mbulohet</u>	19
<u>4.1.3. Grupet e synuara</u>	19
<u>4.1.4. Siguria e sistemit</u>	19
<u>4.2. Detyrat specifike</u>	20
<u>Faza I –Faza përgatitore për sistemin/platformën</u>	20

<u>Faza II – Faza e zhvillimit të sistemit / platformës</u>	21
<u>Faza III – Faza e integritit dhe testimit të sistemit/platformës</u>	21
<u>Faza VI- Dorëzimi Përfundimtar/ Marrja në dorëzim</u>	22
5. LOGJISTIKA DHE KOHA	22
<u>5.1. Vendndodhja</u>	22
<u>5.2. Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave</u>	22
6. RAPORTIMI	22
<u>6.1. Kërkesat e Raportimin</u>	22
<u>6.2. Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve</u>	23
7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA	23
8. MIRËMBAJTJA	24
<u>Specifikimet Teknike të Mirëmbajtjes së Sistemit</u>	25
<u>Specifikimet Teknike për Përditësim, Përmirësim apo Modifikim të Sistemit.</u>	25
• <u>Transferime te infrastrukturës fizike ku janë hostuar sistemet (nëse do të jenë të nevojshme)</u>	26
• <u>Integrim me sisteme të tjera nëse do të jetë e nevojshme</u>	26
• <u>Upgrade i teknologjive</u>	26
9. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT	29
10. AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTI	29
11. TË DREJTAT E KODIT TË APLIKACIONIT	30
12. KËRKESAT FUNKSIONALE	30
<u>Krijimi i llogarisë dhe autentifikimi në sistem i qytetarëve</u>	31
<u>Ndërfaqja e aplikantit</u>	32
<u>Aplikime në çerdhe</u>	32
<u>Aplikime në kopësht</u>	44
<u>Ndërfaqja e administratorit</u>	63
<u>Ndërfaqja e menaxhimit të procesit</u>	65

<u>13.</u>	<u>KËRKESAT TEKNIKE</u>	73
<u>14.</u>	<u>SHTOJCA</u>	74

1. HYRJE

1.1. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues

Drejtoria e Përgjithshme e Çerdheve dhe Kopshteve (DPÇK)/ Bashkia Tiranë

1.2. Historiku

Drejtoria e Përgjithshme e Çerdheve dhe Kopshteve, është një njësi ekonomike administrative e mirërritjes, zhvillimit dhe edukimit të fëmijëve në varësi të Bashkisë së Tiranës e krijuar në Prill të vitit 2004 me vendim të Këshillit Bashkiak, Nr.14, datë 10.03.2004, si rrjedhojë e bashkimit të Qendrës Ekonomike të Arsimit me Drejtorinë e Çerdheve.

Misioni i këtij Institucioni është veprimi në emër të të drejtave dhe mirëqenies së të gjithë fëmijëve, duke përmirësuar cilësinë e jetës së tyre, duke siguruar shëndetin fizik e mendor dhe edukimin e zhvillimin e gjithanshëm të tyre.

1.3. Situata Aktuale në Sektor

Drejtoria e Përgjithshme e Kopshteve dhe Çerdheve është përgjegjëse për sigurimin e edukimit dhe zhvillimit të gjithanshëm të fëmijëve të Tiranës. Ndër të tjera është struktura kompetente e ndjekjes së gjithë procesit për aplikimin, përzgjedhjen dhe regjistrimin e fëmijëve në çerdhe dhe kopshte. Në Bashkinë e Tiranës ushtrojnë funksionet e tyre 168 kopshte dhe 32 çerdhe.

Aktualisht për regjistrimin e fëmijëve në kopshte dhe çerdhe, prindërit paraqiten fizikisht pranë kopshtit/çerdhës për të regjistruar fëmijën, ku plotësojnë formularët me të dhënat përkatëse si dhe dorëzojnë të gjitha dokumentat e kërkuara bashkëlidhur.

Të gjitha aplikimet dhe dokumentat e dorëzuara shyrtohen nga një komision i posaçëm i ngritur me përfaqësues nga çerdhe/kopshtet dhe përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e Kopshteve dhe Çerdheve, ku në bazë të kushteve dhe kriterëve të pranimit, përzgjedhin fëmijët të cilët do të regjistrohen në kopshte dhe çerdhe.

Aktualisht, Bashkia Tiranë, si bashkia më e madhe në vend, përjeton vështirësi në koordinimin, monitorimin, përzgjedhjen e fëmijëve, nisur nga volumi i aplikimeve, ndodhur para faktit ku qyteti i Tiranës është në rritje, si dhe nga fakti që koha e përzgjedhjes është relativisht e ulët.

Si rrjedhojë e shtimit të vazhdueshëm të punëve dhe përgjegjësive që ky institucion mbulon, lind nevoja e një kontrate që synon të sigurojë një platformë informatike e cila do të mundësojë:

- Aplikim online për regjistrimin e fëmijëve në kopshte dhe çerdhe. (Plotësim i formularëve të aplikimit si dhe ngarkimi i dokumentacionit të nevojshëm).
- Procesin e shqyrtimit të dokumentacionit të pranimit të fëmijëve në kopshte dhe çerdhe nga komisioni.
- Notifikim automatik të aplikantëve mbi statusin dhe përgjigjet e aplikimit.

Procedura e aplikimit për regjistrimin në çerdhe

Drejtoria e Përgjithshme e Çerdheve dhe Kopshteve shpall njoftimin për fillimin e aplikimeve për regjistrimin e fëmijëve në çerdhe së bashku me kriteret e pranimit dhe dokumentacionin. Aktualisht aplikimi për t'u regjistruar në çerdhe, kryhet në drejtori brenda afateve të përcaktuara nga institucioni.

Kriteret e pranimit dhe dokumentacioni për aplikuesit që vijnë nga shtresat social-ekonomike në nevojë, të cilat i janë referuar kategorive vulnerabël sipas VKB-së Nr.158, datë 26.12.2019 “Për miratimin e sistemit të taksave dhe tarifave vendore në qytetin e Tiranës”

- **Fëmijët me statusin e jetimit**
 - Libreza e statusit të jetimit të fëmijës.
 - Çertifikata personale e fëmijës dhe familjare.
- **Fëmijë të familjeve ku kujdestari ligjor ka statusin e jetimit**
 - Libreza e statusit të kujdestarit ligjor të fëmijës.
 - Çertifikata personale e fëmijës dhe familjare.
- **Fëmijë me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe me sëmundje të rënda sipas raportit të komisionit mjeko-ligjor**
 - Raporti mjeko-ligjor i fëmijës.
 - Çertifikata personale e fëmijës dhe familjare.
- **Fëmijë ku kujdestari ligjor është me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe me sëmundje të rënda sipas raportit të komisionit mjeko-ligjor**
 - Raporti mjeko-ligjor i kujdestarit të fëmijës.
 - Çertifikata personale e fëmijës dhe familjare.
- **Fëmijë të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike**
 - Çertifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vërtetim nga Njësia Administrative për trajtimin me ndihmë ekonomike të kujdestarit ligjor.

- **Fëmijët e familjeve mono prindërore, ku kujdestari ligjor e ka pagën në/nën nivelin e pagës minimale të miratuar me aktin nënligjor përkatës**
 - Çertifikata personale dhe familjare e fëmijës
 - Vërtetim page i kujdestarit ligjor i cili duhet të jetë në/nën minimale të pagës në Republikën e Shqipërisë.
 - Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.
- **Fëmijët e familjeve, ku kujdestari ligjor i fëmijës, është i divorcuar ose i ve, (sipas certifikatës së gjendjes familjare), por që është në/nën nivelin e pagës minimale në shkallë, vërtetuar me dokumentacionin përkatës**
 - Çertifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vërtetim page i kujdestarit ligjor, i cili duhet të jetë në/nën minimale të pagës në Republikën e Shqipërisë.
 - Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.
- **Fëmijë të familjeve të pakicës rome dhe egjiptiane, sipas vërtetimit përkatës të lëshuar nga organizatat që mbrojnë të drejtat e tyre ose vetdeklarimi ku përcaktohet se familja është pjesë e këtyre pakicave.**
 - Çertifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vërtetim të lëshuar nga organizatat që mbrojnë të drejtat e tyre ose vetdeklarimi.
- **Fëmijët e vendosur në kujdestari nga familjet kujdestare, sipas legjislacionit në fuqi, vërtetuar me dokumentacionin përkatës**
 - Çertifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vendimi i gjykatës për dhënien e kujdestarisë.

Kriteret dhe dokumentacioni i duhur për kategoritë e tjera:

- Çertifikata personale dhe familjare e fëmijës.
- Vërtetim pune me pagë mujore të pasqyruar, të kujdestarit ligjor (të prindërve).
- Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.

Pas plotësimit të formularit të aplikimit dhe dorëzimit të tij së bashku me dokumentacionin përkatës, ngrihet komisioni i aplikimit dhe vlerësimit, i cili përbëhet vetëm nga DPÇK.

Pas shqyrtimit të aplikimeve nga komisioni i aplikimit dosja e aplikantëve kalon tek komisioni i vlerësimit. Komisioni i vlerësimit shqyrton, vlerëson dokumentacionin bazuar në kriteret e pranimit sipas kategorive sociale.

Procedura e transferimit të çerdhes

Për të kryer transferimin e çerdhes qytetari paraqitet fizikisht në institucion dhe plotëson një kërkesë për transferim të çerdhes.

Kërkesës për transferim i bashkëngjitet vërtetimi, i cili lëshohet nga Sektori i Administrimit të Çerdheve dhe nënshkruhet nga Përgjegjësja e Çerdhes dhe Përgjegjësja e Sektorit të Administrimit të Çerdheve.



tirana
EUROPEAN
YOUTH
CAPITAL '22



BASHKIA
TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E TIRANËS
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTeve

Çerdhja Nr. _____

Data _____

Kërkesë për transferim

Unë prindi/kujdestari ligjor i fëmijës _____ kërkoj transferimin
nga Çerdhja Nr. ____ pranë çerdhes Nr. _____ për arsye _____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E TIRANËS
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTEVE

Çerdhja Nr. _____

Data _____

Kërkesë për transferim

Me anë të cilit vërtetojmë se fëmija _____ frekuenton rregullisht
çerdhen nr. _____ dhe për arsye familjare, kërkon të transferohet në çerdhen nr. _____

Lëshohet ky vërtetim për efekt dokumenti.

Përgjegjësjë e Çerdhes

Përgjegjësjë e Sektorit të Administrimit të Çerdheve

_____ Adresa: Rruga "Barrikadave", Kodi Postar 1001, tel.: +355 42222991, web: femijetetiranes.al, email: femijet@tirana.al

Procedura e aplikimit për regjistrimin në kopshte

Drejtoria e Përgjithshme e Çerdheve dhe Kopshteve shpall njoftimin për fillimin e aplikimeve për regjistrimin e fëmijëve në kopshte së bashku me kriteret e pranimit dhe dokumentacionin. Aktualisht aplikimi kryhet pranë kopshteve brenda afateve të përcaktuara nga institucioni. Aplikimi do të kryhet vetëm për fëmijët të cilët nuk kanë frekuentuar më parë çerdhet publike të Bashkisë Tiranë.

Kriteret e pranimit dhe dokumentacioni për aplikuesit që vijnë nga shtresat social-ekonomike në nevojë, të cilat i janë referuar kategorive vulnerabël sipas VKB-së Nr.158, datë 26.12.2019 “Për miratimin e sistemit të taksave dhe tarifave vendore në qytetin e Tiranës”.

- **Fëmijët me statusin e jetimit**
 - Libreza e statusit të jetimit të fëmijës.
 - Çertifikata personale e fëmijës dhe familjare.
 - Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijë të familjeve ku kujdestari ligjor ka statusin e jetimit**
 - Libreza e statusit të kujdestarit ligjor të fëmijës.
 - Çertifikata personale e fëmijës dhe familjare.
 - Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijë me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe me sëmundje të rënda sipas raportit të komisionit mjeko-ligjor**
 - Raporti mjeko-ligjor i fëmijës.
 - Certifikata personale e fëmijës dhe familjare.
 - Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijë ku kujdestari ligjor është me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe me sëmundje të rënda sipas raportit të komisionit mjeko-ligjor**
 - Raporti mjeko-ligjor i kujdestarit të fëmijës.
 - Certifikata personale e fëmijës dhe familjare.
 - Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijë të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike**
 - Certifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vërtetim nga Njësia Administrative për trajtimin me ndihmë ekonomike të kujdestarit ligjor.

- Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijët e familjeve mono prindërore, ku kujdestari ligjor e ka pagën në/nën nivelin e pagës minimale të miratuar me aktin nënligjor përkatës**
 - Certifikata personale dhe familjare e fëmijës
 - Vërtetim page i kujdestarit ligjor i cili duhet të jetë në/nën minimale të pagës në Republikën e Shqipërisë
 - Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.
 - Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijët e familjeve, ku kujdestari ligjor i fëmijës, është i divorcuar ose i ve, (sipas certifikatës së gjendjes familjare), por që është në/nën nivelin e pagës minimale në shkallë, vërtetuar me dokumentacionin përkatës**
 - Certifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vërtetim page i kujdestarit ligjor, i cili duhet të jetë në/nën minimale të pagës në Republikën e Shqipërisë.
 - Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.
 - Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijë të familjeve të pakicës rome dhe egjiptiane, sipas vërtetimit përkatës të lëshuar nga organizatat që mbrojnë të drejtat e tyre ose vetdeklarimi ku përcaktohet se familja është pjesë e këtyre pakicave**
 - Certifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vërtetim të lëshuar nga organizatat që mbrojnë të drejtat e tyre ose vetdeklarimi.
 - Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijët e vendosur në kujdestari nga familjet kujdestare, sipas legjislacionit në fuqi, vërtetuar me dokumentacionin përkatës**
 - Certifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vendimi i gjykatës për dhënien e kujdestarisë.
 - Vërtetimi i vaksinimit.

Kriteret dhe dokumentacioni i duhur për kategoritë e tjera:

- Certifikata personale dhe familjare e fëmijës.
- Vërtetim pune me pagë mujore të pasqyruar, të kujdestarit ligjor(të prindërve).

- Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.
- Vërtetimi i vaksinimit.

Aplikimi do të kryhet vetëm për fëmijët të cilët nuk kanë frekuentuar më parë çerdhet publike të Bashkisë Tiranë.

Pas plotësimit të formularit të aplikimit dhe dorëzimit të tij së bashku me dokumentacionin përkatës, ngrihet komisioni i aplikimit dhe komisioni i vlerësimit, i cili përbëhet nga përfaqësues të kopshteve dhe DPÇK.

Pas shqyrtimit të aplikimeve nga komisioni i aplikimit dosja e aplikantëve kalon tek komisioni i vlerësimit. Komisioni i vlerësimit shqyrton, vlerëson dokumentacionin bazuar në kriteret e pranimi sipas kategorive sociale.

Bazuar në VKB-në Nr.158, datë 26.12.2019 “Për miratimin e sistemit të taksave dhe tarifave vendore në qytetin e Tiranës” prioritet u jepet grupeve vunerabël, fëmijëve të cilët kanë kopshtin/çerdhen pranë njësisë ku janë të regjistruar dhe familjeve të cilat kanë të regjistruar një fëmijë më parë në të njëjtin kopsht/çerdhe.

Procedura e transferimit të kopshtit

Për të kryer transferimin e kopshtit, qytetari paraqitet fizikisht në institucion dhe plotëson një kërkesë për transferim të kopshtit.

Kërkesës për transferim i bashkëngjitet vërtetimi, i cili nënshkruhet nga Drejtuesi i Kopshtit dhe Përgjegjës i Sektorit të Administrimit të Kopshtit.



tirana
EUROPEAN
YOUTH
CAPITAL '22



BASHKIA
TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E TIRANËS
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E...
DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE KUJDESIT

Tiranë, më ____ . ____ . _____

KOPSHTI Nr. _____

Kërkesë për transferim

Unë prindi/kujdestari ligjor i fëmijës _____ kërkoj transferimin
nga Kopshti Nr. ____ pranë kopshtit Nr. _____ për arsye _____

Bashkëngjitur dokumentacioni përkatës sa mësipër cituar.

Prindi/ Kujdestari ligjor

Vërtetoj së fëmija është frekuentues i Kopshtit Nr _____ dhe Nuk ka debi

Drejtore Kopshti Nr. ____

Përgjegjës i Sektorit të Administrimit të Kopshteve

Procedura e kalimit nga çerdhja në kopësht

Procedura e kalimit nga çerdhja në kopësht kryhet vetëm për fëmijët që frekuentojnë rregullisht çerdhen dhe kanë mbushur moshën 3 (tre) vjeç deri më 31 gusht të sezonit aktual.

Aktualisht procesi i kalimit të fëmijës nga çerdhja në kopësht kryhet duke iu referuar deklaratës së prindit , si dhe kapaciteve të kopshteve pritëse.



BASHKIA
TIRANË
REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E TIRANËS

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTeve
DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE KUJDESIT

Çerdhe Nr. _____

Viti _____

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Deklarata e prindërve për kalimin e fëmijës nga çerdhja në kopsht

Nr.	Emër	Atësi	Mbiemër	Njësia Administrative (adresa e plotë)	Fëmijë tjetër në kopsht Emër Mbiemër	Deklarata	Nënshkrimi

Përgjegjës i Çerdhes Nr. _____

Adresa: Rruga "Barrikadave", Kodi Postar 1001, tel.: +355 42222991/42221774, ueb: femijetiranes.al, email: femijet@tirana.al

2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA

2.1. Objektivi i Përgjithshëm

Objektivi kryesor i kësaj kontratë është sigurimi i një platforme informatike që do të digjitalizojë procesin për aplikimin, shqyrtimin, përzgjedhjen e fëmijëve për t'u regjistruar në Kopshtet dhe Çerdhet e Bashkisë Tiranë.

2.2. Qëllimi

Nëpërmjet kësaj kontrate, autoriteti kontraktor synon:

- Digjitalizimin e procesit të aplikimit, shqyrtimit, përzgjedhjes për regjistrim të fëmijëve në kopshte dhe çerdhe nëpërmjet një platforme digjitale të dedikuar, me qëllim standartizimin dhe menaxhimin më profesional dhe më me efikasitet të proceseve të punës.
- Përmirësimin cilësor të zhvillimit të procesit të aplikimit dhe përzgjedhjes së fëmijëve në kopshte dhe çerdhe, nëpërmjet sigurimit të një platforme të përshtatshme të digjitalizuar.
- Automatizim maksimal të proceseve për të patur një zgjidhje finale të një sistemi që përfshin të dhënat mbi objektivat e planifikuara, realizimet dhe të dhënat operacionale përkatëse.
- Përmirësimi i efikasitetit të të gjithë procesit dhe dhënies së shërbimit në një kohë sa më të shpejtë për grupet e synuara.
- Transparencë në të gjitha hallkat e përfshira në këtë proces dhe mundësi e evidentimi problematikash për t'i adresuar në kohë.
- Saktësi e informacionit dhe akses në çdo kohë i të dhënave mbi aplikantët.
- Koordinimin dhe lehtësi në procesin e përzgjedhjes së fëmijëve, nisur nga rastet më me prioritet sipas kriterëve të përzgjedhjes konform legjislacionit në fuqi.

2.3. Rezultatet që Duhet të Arrihen nga Kontraktori

Rezultatet e pritshme që duhet të arrihen nga Kontraktori në kuadër të kësaj kontrate do të jenë:

- Kontraktori duhet të implementojë një platformë informatike që plotëson kërkesat dhe funksionalitetet e paraqitura në këtë dokument.
- Kontraktori duhet të konfirmojë bashkarisht me Bashkinë Tiranë funksionet që do përmbajë sistemi bazuar në objektivat e kontratës;

- Kontraktori do të zhvillojë sistemin për nevojat e Bashkisë Tiranë, do ta testojë atë në bashkëpunim me përdoruesit dhe do ta përgatisë për instalim në infrastrukturën përkatëse.
- Kontraktori, në bashkëpunim me Bashkinë Tiranë duhet të mundësojë trajnimin e punonjësve (stafin teknik dhe përdoruesit fundorë) në lidhje me përdorimin e sistemit;
- Përfundimi i instalimit të sistemit/platfome pranë Bashkisë Tiranë;
- Mirëmbajtja për 24 (njëzetë e katër) muaj pas marrjes në dorëzim të sistemit.

3. SUPOZIMET DHE RISQET

3.1. Supozimet e Projektit

- Do të ngrihet një komision i posacëm të cili do të jetë përgjegjës për të gjitha fazat e implementimit të kontratës.
- Alokimi i burimeve njerëzore të nevojshme për implementimin e kësaj kontrate nga të gjitha palët e interesit.
- Stafet e përfshira duhet të gjejnë konsensusin në rastet kur kërkohet.
- Staf i autoritetit kontraktor do të vërë në dispozicion të personelit të operatorit ekonomik të gjithë dokumentat, rregulloret, procedurat e nevojshme me interpretimet e nevojshme për përshtatjet me projektin.

3.2 Risqet

Bashkia Tiranë, duke u bazuar në nevojën e ngtushme të një sistemi online aplikimi dhe menaxhimi për procesin e përzgjedhjes dhe regjistrimit të fëmijëve në kopshte dhe çerdhe, e konsideron një investim të rëndësishëm të saj.

Si për çdo projekt, ekzistojnë një sërë risqesh për implementimin dhe përfundimin me sukses të tij. Disa prej tyre renditen si më poshtë:

- Koha relativisht sfiduese për implementimin e sistemit dhe niveli fillestar i përdorueshmërisë së tij nga përdoruesit fundorë.
- Paqartësia e kërkesave apo kuptimi jo i saktë dhe rrjedhimisht implementimi jo i saktë nga operatori ekonomik. – Plani i punës përmban një fazë të dedikuar për qartësimin e kërkesave, në vijim të së cilës nuk do të pranohen ndryshime madhore të kërkesave.
- Eksperienca e stafeve që do të përfshihen në realizimin e kontratës.
- Mungesa e përshtatshmërisë së platformës me kërkesat dhe pritshmëritë e përdoruesve.

4. QËLLIMI I PUNËS

4.1. Të Përgjithshme

Qëllimi i platformës që do të implementohet është të rrisë cilësinë, efikasitetin, performancën dhe transparencën në procesin aplikimit, të pranimit dhe regjistrimit të fëmijëve në çerdhet dhe kopshtet e Tiranës.

Baza ligjore mbi të cilën do ndërtohet sistemi:

- Ligji Nr. 139/2015, datë 17.12.2015 për “Vetqeverisjen vendore” (i ndryshuar).
- Ligji Nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” (i ndryshuar).
- VKB Nr.158, datë 26.12.2019 “Për miratimin e sistemit të taksave dhe tarifave vendore në qytetin e Tiranës”
- Vendimi për “ Miratimin e Rregullores për Organizimin, Funkionimin, Detyrat dhe Përgjegjësitë e Administratës së Drejtorisë së Përgjithshme të Çerdheve dhe Kopshteve, Institucion në Varësi të Bashkisë Tiranë”
- Cdo Urdhër i Brendshëm i Drejtorisë së Përgjithshme e Çerdheve dhe Kopshteve që ka lidhje me procesin e aplikimit/ përzgjedhjes/ regjistrimit të fëmijëve në Çerdhe e Kopshte.

4.1.1. Përshkrimi i detyrës

Detyrat kryesore që lindin nga zbatimi i këtij projekti, përfshijnë:

- Analizë e detajuar e nevojave dhe kërkesave të Autoritetit Kontraktor në lidhje me digjitalizimin, objekt kontrate.
- Dokumentimi i kërkesave, planifikimi i detajuar.
- Sigurimi/ implementimi i një sistemi web-based që përmbush të gjitha kërkesat funksionale dhe teknike të paraqitura në këtë dokument.
- Testimi dhe optimizimi i sistemit.
- Përgatitja e ambjentit për instalimin e sistemit.
- Trajnimi i stafit mbi përdorimin e sistemit si edhe përgatitja e manualeve të përdorimit.
- Instalimi dhe dorëzimi përfundimtar i sistemit me të gjithë komponentët.
- Mirëmbajtje e sistemit për 24 (njëzet e katër) muaj pas marrjes në dorëzim të tij (duke filluar nga data e marrjes në dorëzim).

4.1.2. Hapësira gjeografike që do të mbulohet

Bashkia Tiranë.

4.1.3. Grupet e synuara

DPÇK

Komuniteti (qytetarët).

4.1.4. Siguria e sistemit

Sistemi i sigurisë do të mbështetet mbi role informatike në sistem që i vihen në korrespondencë roleve funksionale të përdoruesve të këtij sistemi. Sistemi duhet të jetë i bazuar në web dhe do të aksesohet me emër përdoruesi dhe fjalëkalim. Përdoruesit e brendshëm do të krijohen nga administratori dhe do të jenë përdorues sistemi, përdorues të active directory të Bashkisë Tiranë, ndërsa qytetarët do të regjistrohen për të krijuar llogarinë e tyre. Të drejtat e përdoruesve për funksionalitetet ku duhet të kenë akses do të bazohen në rolin që secili përdorues do të ketë në sistem. Vetëm mbas identifikimit të tij si përdorues me të drejtat plotësisht të përcaktuara, ai (përdoruesi) mund të hyjë në sistem dhe të punojë vetëm mbi ato funksione/ detyra të bazuara mbi të drejtat (access-in) të përcaktuara nga administratori i sistemit.

Administratori ka të drejtë të verifikojë në çdo kohë, kohën e saktë të hyrjes dhe daljes nga sistemi i përdoruesit, veprimet e ndryshme të secilit përdorues, kohën e përfundimit të tyre etj. Regjistrimi i përdoruesve të brendshëm në sistem do të bëhet nga Administratori i sistemit (ose role të tjera të caktuara për këtë qëllim), me kërkesë nga struktura përkatëse ku përdoruesi është punonjës. Përdoruesit aplikantë fillimisht duhet të regjistrohen për të krijuar llogarinë e tyre në sistem. Mbyllja ose pezullimi i llogarive të përdoruesve do të bëhet nga Administratori i sistemit (ose role të tjera të caktuara për këtë qëllim). Të drejtat e çdo roli do të përcaktohen nga Administratori i sistemit në përputhje me nevojat për akses në të dhëna dhe funksione të rolit.

Niveli i sigurisë: Shkëmbimi i të dhënave duhet të zhvillohet brenda një infrastrukturë të sigurt dhe të mbrojtur nga ndërhyrjet e mundshme duke siguruar mbrojtjen e të dhënave dhe moslejimin e aksesit të palejuar, etj.

Sistemi do të aksesohet nga çdo përdorues në rolin e tij të përcaktuar paraprakisht, me emër përdoruesi dhe fjalëkalimin përkatës.

- Çdo fjalëkalim në sistem duhet të ruhet i enkriptuar.
- Sistemi nuk duhet të lejojë krijimin e llogarive pa fjalëkalime.

- Sistemi duhet të ofrojë të gjithë parametrat e sigurisë lidhur me autentikimin dhe kredencialet e llogarive, si vlefshmërinë dhe kompleksitetin e fjalëkalimeve të përdoruesve, skadimin e fjalëkalimeve, njoftim për afatin e skadimit etj.
- Sistemi duhet të sigurojë funksionalitet për monitorimin dhe auditimin e të gjithë veprimeve të përdoruesve.
- Sistemi duhet të sigurojë të gjitha konfigurimet e sigurisë dhe kredencialet e autentifikimit të shoqëruara me një llogari të veçantë si edhe kompleksitetin e fjalëkalimeve të përdoruesve.
- Përcaktimi i nivelit të sigurisë si dhe disponueshmeria, integriteti dhe konfidencialiteti i sistemit duhen bazuar në rregulloren e administrimit të Bazave të të Dhënave Shtetërore dhe niveli i sigurisë duhet të jetë: D3I3K2-L

Disponueshmëria	Integriteti	Konfidencialiteti	Niveli i Sigurisë
<input type="checkbox"/> D0	<input type="checkbox"/> I0	<input type="checkbox"/> K0	
<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> I1	<input type="checkbox"/> K1	<input type="checkbox"/> U
<input type="checkbox"/> D2	<input type="checkbox"/> I2	<input checked="" type="checkbox"/> K2	<input type="checkbox"/> M
<input checked="" type="checkbox"/> D3	<input checked="" type="checkbox"/> I3		<input checked="" type="checkbox"/> L

- Niveli i sigurisë është i lartë (L), nëse disponueshmeria e të dhënave është D3 ose integriteti i të dhënave është I3.
- Niveli i sigurisë është i mesëm (M), nëse disponueshmeria e të dhënave është D2 ose integriteti i të dhënave është I2, ose konfidencialiteti i të dhënave është K2 dhe nuk kërkohet niveli i lartë sipas paragrafit të mësipërm.
- Niveli i sigurisë është i ulët (U), nëse disponueshmëria e të dhënave është D1 ose integriteti i të dhënave është I1 ose konfidencialiteti i të dhënave është K1, me përjashtim të rasteve kur niveli i sigurisë është i lartë ose i mesëm, sipas paragrafëve të mësipërm.

Operatori ekonomik fitues duhet të ketë parasysh dhe rregullore të tjera të sigurisë të nxjerra nga Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike (AKCESK), të cilat duhet të jenë pjesë integrale e sistemit, në mënyrë që të lehtësohet dhe automatizohet sa më shumë zbatimi i tyre.

4.2. Detyrat specifike

Faza I –Faza përgatitore për sistemin/platformën

Faza përgatitore është hapi më thelbësor në krijimin e një sistemi të suksesshëm. Gjatë kësaj faze do të duhet të realizohen:

- Ngritja dhe konfirmimi i grupeve të punës që do të jenë përgjegjës për zbatimin e kontratës/ projektit.
- Planifikimi i burimeve njerëzore dhe materialeve të nevojshme për realizimin e projektit nga secila palë.
- Përcaktimi i hapave të zhvillimit dhe afateve konkrete kohore të tyre.
- Konfirmimi/detajimi i kërkesave kryesore të funksionaliteteve të sistemit në bashkëpunim me stafin e Bashkisë Tiranë.
- Analizim dokumentash.
- Referime në kuadrin ligjor.
- Vlerësimi i mundësive të ndryshme për përshtatjen e sistemit.
- Paraqitja në mënyrë skematike e proceseve të punës (workflow diagram).

Faza II – Faza e zhvillimit të sistemit / platformës

- Ndërtimi i sistemit do të kalojë nëpër disa faza duke ju përmbajtur të gjithë standardeve të ndërtimit të një sistemi online. Gjatë kësaj faze, kontraktuesi do të vendosë në zbatim të gjithë informacionin e mbledhur dhe të analizuar gjatë fazës së parë. Kontraktuesi do të kryejë një përshtatje të plotë të platformës me proceset e krijuara në fazën e parë, duke ju përmbajtur të gjitha pikave të analizuar dhe të miratuara. Nëse gjatë kësaj faze lind nevoja e ndryshimit të proceseve apo modeleve të krijuara, ky ndryshim do të kryhet i dokumentuar vetëm pasi të jetë marrë miratimi nga stafi i autorizuar i Bashkisë Tiranë.
- Përcaktimi i nevojave të infrastrukturës ku do bëhet hostimi i sistemit.

Faza III – Faza e integritit dhe testimit të sistemit/platformës

Gjatë kësaj faze do të realizohen:

- Komunikimi me sistemin GIS të Bashkisë Tiranë
- Komunikimi me Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile
- Gjatë kësaj faze gjithashtu do të kryhen testimet e sistemit. Do të jetë detyrë e stafit të autorizuar të Bashkisë Tiranë (komisionit) që të përcaktojë vlefshmërinë e proceseve, funksioneve dhe të sistemit në tërësi.

Faza IV –Trajnimi i përdoruesve

- Organizim i trajnimeve për përdoruesit fundorë dhe administratorët teknikë të sistemit.
- Dorëzimi i manualeve të përdorimit.

Faza VI- Dorëzimi Përfundimtar/ Marrja në dorëzim

- Instalimi i sistemit në infrastrukturën IT.
- Dorëzimi i sistemit. Pasi të gjithë proceset dhe funksionalitetet të jenë testuar dhe provuar dhe pasi të jetë realizuar dhe trajnimi i stafit, do të bëhet dorëzimi final i sistemit. Në dorëzimin final do të përfshihen të gjithë komponentët si dhe dokumentimi i të gjitha konfigurimeve përkatëse .

Faza VII – Mirëmbajtje e sistemit

Mirëmbajtja do të realizohet për një periudhë 24 (njëzetë e katër) muaj pas marrjes në dorëzim të sistemit (duke filluar nga data e marrjes në dorëzim) me të gjithë komponentët përbërës.

Gjatë shërbimit të mirëmbajtjes, kontraktori duhet të kryejë azhurnime të sistemit sipas kërkesave të autoritetit kontraktor kur ka ndryshime ligjore dhe proceduriale që hyjnë në fuqi, por jo vetëm.

5. LOGJISTIKA DHE KOHA

5.1. Vendndodhja

Bashkia Tiranë.

Drejtoria e Përgjithshme e Çerdheve dhe Kopshteve (DPÇK)

5.2. Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave

Data e fillimit është data e nënshkrimit të kontratës dhe periudha e zbatimit të kontratës do të jetë 4 (katër) muaj nisur nga kjo datë për implementimin e sistemit dhe 24 (njëzetë e katër) muaj pas implementimit të sistemit (duke filluar nga data e marrjes në dorëzim), do të jetë periudha e mirëmbajtjes së tij.

6. RAPORTIMI

6.1. Kërkesat e Raportimit

Kontraktori do të paraqesë raportet e mëposhtme në Shqip në origjinal dhe 2 kopje:

1. **Raporti Fillestar** prej maksimumi 12 faqesh duhet të prodhohet pas 2 javësh nga fillimi i implementimit. Në raport Kontraktori duhet të përshkruajë gjetjet fillestare, progresi

në mbledhjen e të dhënave, çdo vështirësi të pritura ose të hasura. Kontraktori duhet të vazhdojë me punën e tij derisa Autoriteti Kontraktues të dërgojë komente mbi raportin fillestar.

2. **Drafti i raportit përfundimtar** i faqeve maksimale 12 (teksti kryesor, duke përjashtuar anekset). Ky raport duhet të dorëzohet jo më vonë se 2 javë para përfundimit të periudhës së zbatimit të detyrave.
3. **Raporti final** me të njëjtat specifika si drafti i raportit përfundimtar, inkorporimin e komenteve të pranuar nga palët në draft raport. Afati i fundit për dërgimin e raportit përfundimtar është 5 ditë pas marrjes së komenteve në draft raportin përfundimtar. Raporti duhet të përmbajë një përshkrim mjaftueshëm të detajuar Analizat e detajuara që i mbështesin rekomandimet do të prezantohen në anekset në raportin kryesor.

Operatori ekonomik do të paraqesë çdo informacion tjetër, si:

- 1- Raport instalimi.
- 2- Raport i arkitekturës SW të sistemit.
- 3- Inventari SW, etj.
- 4- Diagramat ER dhe sqarimet përkatëse
- 5- Manual përdorimi për çdo rol të sistemit
- 6- Manual teknike për funksionalitet dhe proceset e sistemit

6.2. Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve

Raportet e përmendura më sipër duhet t'i dorëzohen komisionit të përcaktuar nga AK për ndjekjen e kontratës. Ky komision do të jetë përgjegjës për aprovimin e raporteve.

7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA

Platforma do të integrohet me:

- Sistemin GIS të Bashkisë Tiranë për të marrë të dhënat mbi vendndodhjet e Çerdheve dhe Kopshteve në territorin e Bashkisë Tiranë.
 - ✓ Për të shtuar një dimension të ri si për ndërfaqet qytetar/aplikues ashtu edhe për punonjësit të bashkisë, platforma duhet të mundësojë një hartë interaktive, nëpërmjet integrit me platformën ekzistuese GIS të Bashkisë Tiranë. Për këtë qëllim sistemi duhet të mundësojë:

- ✓ Në hartë duhet të shfaqen të gjitha kopshtet dhe çerdhet e Bashkisë Tiranë, me anë të aktivizimit të locationit apo vendosjes së adresës (rrugës në të cilën banon), qytetarit duhet që harta ti sugjerojë kopshtin/ çerdhen më të afërt me vendndodhjen e tij aktuale.
 - ✓ Harta gjithashtu duhet të mundësojë vendosjen manuale dhe automatike tëtributeve (të dhënave) për secilin kopësht/ çerdhe si: numrin e fëmijëve të regjistruar, numrin e fëmijëve sipas gjinive, numrin e edukatorëve në secilin kopësht/ çerdhe, vendet vakante dhe të dhëna të tjera të cilat do të përcaktohen përgjatë fazës përgatitore të implementimit të projektit.
 - ✓ Të dhënat për të cilat disponohet informacion në sistem, duhet të përditësohen në mënyrë automatike në hartë.
- Regjistrin Kombëtar të Gjendjes Civile për të gjeneruar të dhënat e qytetarëve të interesuar, me vendbanim në Tiranë, konkretisht:

Parametër Hyrës

<NID>

Parametër Dalës për secilin anëtar të familjes së aplikuesit, sipas certifikatës familjare

<Emër >

<Atësi>

<Mbiemër>

<Datëlindja>

<Vendlindja>

<Adresa>

Sistemi duhet të ofrojë mundësi integrimi me sistemet e tjera të vet Bashkisë apo Institucioneve të tjera Qeveritare sic është Sistemi i Çelësave Publik (duke suportuar mundësi komunikimi nëpërmjet WEB API).

8. MIRËMBAJTJA

Periudha e mirëmbajtjes do të jetë 24 (njëzetë e katër) muaj pas dorëzimit përfundimtar të sistemit (duke filluar nga data e marrjes në dorëzim) .

Kërkesat e Përgjithshme:

- Staf i përgjegjës i Institucionit do të kryejë detyrat e përditshme funksionale që lidhen me funksionimin e sistemit.
- Aktivitetet e mirëmbajtjes për sistemin me të gjithë komponentët përbërës, duhet të kryhen nga Operatori Ekonomik.

Operatori ekonomik duhet të mundësojë:

- Identifikimin dhe diagnostikimin e detajuar për çdo problem apo keqfunksionim të komponentëve të sistemit apo të problemeve të sigurisë dhe të propozojë zgjidhjen përkatëse. Të marrë masat e nevojshme për zgjidhjen e problematikave dhe të informojë stafin e Institucionit.
- Në çdo rast duhet të paraqesë planin e ndërhyrjes dhe një raport të detajuar për të gjitha veprimet e kryera.
- Për çdo ndërhyrje kontraktori duhet të marrë aprovimin e Bashkisë Tiranë.
- Ruajtje dhe analizim të detajuar të log të aksesimit, ndryshimit dhe rasteve të tjera të ndërhyrjeve në sistem.

Specifikimet Teknike të Mirëmbajtjes së Sistemit

Kërkesat dhe përgjegjësitë për mirëmbajtjen e sistemit janë absolute në komponentët e mëposhtme:

1. Monitorimi periodik i rregullt i roleve dhe aktivitetit të përdoruesve të sistemit.
2. Kompania duhet të nxjerrë raporte pas monitorimeve periodike të cilat duhet të përfshijnë statusin e secilit komponent software pa përjashtuar edhe sugjerimet në adresë të infrastrukturës hardware.
3. Izolimi dhe diagnostifikimi e problemeve për çdo lloj problemi që afekton sistemin. Përgatitja e raportit dhe sugjerimet përkatëse për problemin.
4. Kompania duhet të garantojë suport në rast se një faktor i brendshëm apo i jashtëm afekton sistemin.
5. Kontroll i funksionaliteteve të sistemit.
6. Kontroll i detajuar i log-eve të sistemit.
7. Të ndryshme.

Specifikimet Teknike për Përditësim, Përmirësim apo Modifikim të Sistemit.

Gjatë shërbimit të mirëmbajtjes operatori ekonomik duhet të realizojë përditësime, përmirësime apo modifikime të sistemit duke u fokusuar në:

- Korrektimin e bug-eve të platformës softuerike
- Azhornime të sistemit kur ka ndryshime ligjore dhe proceduriale që hyjnë në fuqi, por jo vetëm.
- Azhornim dhe përmirësimin e sistemit në lidhje me sigurinë.

- Trajnime të herëpashershme të stafit të Bashkisë
- Asistencë teknike për problemet e lidhura me komunikimin me sistemet e tjera (integrim)
- Transferime të infrastrukturës fizike ku janë hostuar sistemet (nëse do të jenë të nevojshme).
- Integrim me sisteme të tjera nëse do të jetë e nevojshme.
- Upgrade i teknologjive

Shërbime të konsulencës:

- Asistencë për stafin teknik të institucionit për procedurat e backup-it.
- Asistencë teknike për problemet e lidhura me komunikimin me sisteme apo komponentë të infrastrukturës.

Asistencë për implementimin e certifikatave apo elementeve të tjerë të sigurisë.

Shërbimet e Mirëmbajtjes

Kompania duhet të ofrojë shërbime të mirëmbajtjes sipas niveleve të shërbimit dhe metodikës të përshkruar më poshtë:

Shërbime të mirëmbajtjes parandaluese.

Operatori ekonomik duhet të ndërmarë, në mënyrë periodike një herë në muaj Shërbime të Mirëmbajtjes Parandaluese për të gjithë komponentët e këtij projekti. Shërbimet Parandaluese, janë shërbime proaktive të cilat do të mundësojnë dedektimin në kohë të problematikave, dhe do mundësojnë ndërmarrjen në kohë të hapave rekuperuese, për të mos patur ndërprerje të shërbimit. Të gjitha shërbimet e mirëmbajtjes parandaluese do të kryhen pranë Bashkisë Tiranë, përveç rasteve kur në kontrate përcaktohet një vendndodhje e re për kryerjen e këtyre shërbimeve.

Shërbime Riparimi në vendndodhje

Operatori ekonomik duhet të jetë i disponueshëm gjatë interval kohor, nga e Hëna në të Premte, 8x5, për të ofruar Shërbime të Riparimit në përgjigje të "Alarmeve Madhore" të raportuara nga personeli i autorizuar i Autoriteti Kontraktor ("Emergency On-Call Hours"). Për këtë qëllim, me termin Alarm Madhor do të kuptohet parashtrimi i kërkesës për Shërbime Riparimi të ndërmarra në rast të keqfunksionimit të komponentëve të mbuluara, që i pengon ato të operojnë në përputhje me Specifikimet dhe shkaktojnë ndërprerje të menjëherëshme e të konsiderueshme të sistemit dhe që, nuk mund të shmangeshin me anë të ndërhyrjeve dhe

riparimeve minore të kryera nga stafi teknik i Autoriteti Kontraktor dhe të rekomanduara nga operatori ekonomik. Problemet që nuk i përkasin “Alarmeve Madhore”, duhet të adresohen nën Shërbime të Mirëmbajtjes Parandaluese.

Njoftimi dhe Njohja e Alarmeve Madhore.

Stafi përgjegjes do të njoftojë operatorin ekonomik me telefon, postë elektronike ose duke sinjalizuar nëpërmjet një ndërfaqeje web të vënë në dispozicion, dhe do të presë të kontaktohet nga operatori ekonomik me telefon, gjatë “Emergency On-Call Hours”. Operatori ekonomik duhet të kontaktojë Autoritetin Kontraktor dhe të konfirmojnë marrjen e Alarmit Madhor brenda 15 minutave nga marrja e njoftimit nga personeli i autorizuar. Në momentin e njohjes së thirrjes nga operatori ekonomik, personeli i autorizuar do ta asistojë atë gjatë diagnostikimit të problemit të raportuar.

Përgjigja ndaj Alarmeve Madhore.

Nëse operatori ekonomik nuk mund të përcaktojë nëpërmjet informacionit të mbledhur nga Procedurat e Troubleshooting, shkakun e Alarmit madhor, atëherë ai duhet të dërgojë një Teknik Shërbimi brenda intervalit kohor prej 1 (një) ore nga momenti i marrjes së njoftimit për Alarm Madhor. Me të mbërritur, tekniku i kompanisë do të mbështetet me asistencë nga personeli i autorizuar dhe do ti jepet liri veprimi në mjediset dhe sistemet e mbuluara, i shoqëruar dhe survejuar nga personeli i autorizuar, për të filluar menjëherë procedurat e diagnostikimit dhe riparimit.

Veprimtaritë e Diagnostikimit dhe Riparimit.

Me të mbërritur në vendndodhje tekniku i shërbimit duhet të fillojë procedurat e diagnostikimit dhe riparimit. Këto veprimtari duhet të vazhdojnë deri sa:

- (a) Alarmi madhor të jetë korrigjuar ose të jetë “zgjidhur në mënyrë të tërthortë”;
- (b) Tekniku të jetë zëvendësuar nga një person tjetër;
- (c) Operatori ekonomik të përcaktojë se problemi i raportuar nuk është shkaktuar nga ndonjë keqfunksionim i Sistemeve të mbuluara .

Kompania duhet të krijojë / diskutojë me autoritetin kontraktor një axhendë periodike kontrollesh si më poshtë:

1. Javore
 - a. Kontroll i logeve të sistemit
 - b. Kontroll i statistikave për sistemin
 - c. Të kryejë mirëmbajtje proaktive
2. Mujore.

- a. Testim / kontroll i kompletuar i pjesëve më kritike të infrastrukturës së klientit.
- b. Kontroll i detajuar i gjithë log-eve .
- c. Rishikim i të dhënave mbi performancën e sistemit
- d. Rekomandime për upgrade të mundshme të infrastrukturës hardware.

Operatori ekonomik duhet te dokumentoje cdo veprim, duke paraqitur gjendjen para dhe pas ndërhyrjeve si dhe duhet të marrë aprovimin e stafit përgjegjës për çdo ndërhyrje.

Termat e Mirëmbajtjes:

Kontraktuesi duhet të garantojë disponueshmërinë e mirëmbajtjes dhe shërbimeve të vazhdueshme (Marrëveshjen SLA) për tërë kohëzgjatjen e kontratës.

Kategoria A (Kritik/ I Larte)	Kategoria B (I Mesem)	Kategoria C (I Ulet)
Mos funksionimi i aplikacionit krijon apo rrezikon shumë aktivitetin normal	Mos funksionimi i aplikacionit krijon vonesa në aktivitetin normal	Mos funksionimi i aplikacionit pengon në mënyrë minimal aktivitetin
Numri i përdoruesve të ndikuar		
Mos funksionimi i sistemit ndikon një numër shumë të madh të përdoruesve	Mos funksionimi i sistemit ndikon një numër të vogël të përdoruesve	Mos funksionimi i sistemit ndikon pjesërisht në disa përdorues
Pezullimi i punës		
Mos funksionimi i sistemit pengon përdoruesit të realizojnë pjesën më të madhe të punës së tyre.	Mos funksionimi i sistemit pengon përdoruesit të realizojnë pjesë te punës së tyre	Mos funksionimi i sistemit pengon përdoruesit të realizojnë disa pjesë të vogla të punës së tyre,

Zgjidhje alternative e përkohshme		
Nuk ka një mënyre alternative të përkohshme dhe të pranueshme për zgjidhjen e problemit	Ka pjesërisht një mënyre alternative të përkohshme dhe të pranueshme për zgjidhjen e problemit.	Ka një mënyrë alternative të përkohshme dhe të pranueshme për zgjidhjen e problemit.
Koha e përgjigjes		
o 10 min. për të kthyer përgjigje o Në vend brenda 1 ore.	o 30 min.për të kthyer përgjigje o Në vend brenda 2 orëve	o 60 min.për të kthyer përgjigje o Në vend brenda 4 orëve

Koha e zgjidhjes		
Maksimumi i pranimit të zgjidhjes është 4 orë pas kërkesës.	Maksimumi i pranimit të zgjidhjes është brenda 2 ditëve të punës.	Maksimumi i pranimit të zgjidhjes është 10 ditë kalendarike.

9. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT

Nr.	Emërtimi	Njësia	Sasia	Çmimi për Njësi	Vlera Pa TVSH
1.	Platforma për aplikimet online për regjistrimin e fëmijëve në kopshte dhe çerdhe (analizë, zhvillim, integrim, testim, instalim, dorëzim)	shërbim	1		
2.	Trajnimi i përdoruesve	javë	1		
3.	Shërbimi i mirëmbajtjes	muaj	24		
Totali pa TVSH					
TVSH					
TOTALI ME TVSH (LEKË)					

10. AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTI

Nr.	Emërtimi i fazës / Periudha kohore	M1	M2	M3	M4	M5-M28
1	Faza Përgatitore për sistemin/platformën	x				
2	Faza e zhvillimit të sistemit/platformës	x	x	x	x	
3	Faza e integritit dhe testimit të sistemit/platformës				x	

4	Trajnimi i përdoruesve				x	
5	Marrja në dorëzim				x	
6	Shërbimi i mirëmbajtjes					x

11. TË DREJTAT E KODIT TË APLIKACIONIT

Të gjitha të drejtat mbi kodin burim dhe çdo dokumentacion teknik (mënyrën e konfigurimit të aplikacionit skica, etj.) do t'i përkasin Autoritetit Kontraktor. Zgjidhja do të dorëzohet e shoqëruar me kodin burim të strukturuar dhe të komentuar, për sistemin në tërësi, së bashku me setin e dokumentacionit teknik. Kodi burim duhet të dorëzohet i plotë pas implementimit të sistemit dhe i përditësuar sa herë që mund të bëhen ndryshime gjatë fazës së mirëmbajtjes, në fund të kësaj periudhe.

12. KËRKESAT FUNKSIONALE

Procesi i regjistrimit të fëmijëve në kopshte dhe çerdhe fillon me publikimin e njoftimit ku institucioni përkatës njofton hapjen e aplikimeve për regjistrimin e fëmijëve në kopshtet dhe çerdhet publike të Bashkisë së Tiranës së bashku me kriteret dhe dokumentacionin e nevojshëm për aplikim.

Procesi ndahet në disa momente kryesore:

- Krijimi dhe verifikimi i llogarisë së krijuar nga qytetarët.
- Aplikimi përmes formës online për një nga procedurat:
 - Regjistrim në çerdhe.
 - Transferim i çerdhes.
 - Kalimi nga çerdhja në kopsht (kjo procedurë kryhet vetëm për fëmijët që frekuentojnë rregullisht çerdhen dhe kanë mbushur moshën 3 vjeç deri me 31 gusht të sezonit aktual)
 - Regjistrim në kopsht (kjo procedurë kryhet vetëm për fëmijët që nuk kanë frekuentuar çerdhet më parë).
 - Transferim i kopshtit.
- Shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikimeve nga strukturat përgjegjëse.

- Regjistrimi, transferimi i fëmijës në çerdhe, kopësht.
- Njoftimi/Notifikimi i qytetarëve mbi statusin e aplikimit, regjistrimit

Pasi Drejtoria e Përgjithshme e Kopshteve dhe Çerdheve njofton hapjen e aplikimeve për regjistrimin në kopshtet dhe çerdhet publike, qytetarët duhet të kryejnë aplikimin në platformën online nga llogaria e tyre.

Krijimi i llogarisë dhe autentifikimi në sistem i qytetarëve

Për t'u autentifikuar në sistem, qytetari fillimisht do të duhet të regjistrohet në sistem për të krijuar llogarinë e tij. Forma e regjistrimit do të përmbajë fushat si mëposhtë:

- NID (duhet të mundësohet validimi i fushës)
- Emri i plotë
- Mbiemri i plotë
- Email
- Konfirmo email
- Numër telefoni (duhet të mundësohet validimi i fushës)
- Fjalëkalimi- Fjalëkalimi duhet të ketë minimum 8 karaktere ku të ketë të ketë shkronja te vogla, shkronja të mëdha, numra, karaktere specifike. Nëse nuk plotësohen këto kriteret nuk është i vlefshëm ky fjalëkalim.
- Konfirmo fjalëkalim- Në fushën e konfirmimit të fjalëkalimit do të vendoset për efekt sigurie i njëjti fjalëkalim si në fushën e fjalëkalimit.

Pas regjistrimit, në adresën elektronike të tij do të dërgohet një e-mail për aktivizimin llogarisë. Vetëm pas aktivizimit të llogarisë qytetari do të ketë mundësi të aksesojë sistemin. Autentifikimi në sistem do të mundësohet përmes kredencialeve: emër përdoruesi dhe password.

Pas autentifikimit, në sistem qytetarët mund të aplikojnë për një procedurat:

- Aplikim për regjistrim në çerdhe.
- Aplikim për transferim të çerdhes.
- Kalimi nga çerdhja në kopsht
- Aplikim për regjistrim në kopësht.
- Aplikim për transferim të kopshtit.

Për çdo tipologji aplikimi në sistem do të jetë i konfiguruar formulari përkatës.

Platforma do të ketë ndërfaqjen e aplikantit, ndërfaqjen e menaxhimit të procesit, ndërfaqjen e administratorit.

Ndërfaqja e aplikantit

Për të aksesuar ndërfaqjen e tij, aplikanti duhet të logohet përmes kredencialeve emër përdoruesi dhe password.

Ndërfaqja e aplikantit do të përbëhet nga:

Aplikime në çerdhe

Funksionaliteti **Aplikime në çerdhe** do të ndahet në:

- Aplikim për regjistrim në çerdhe
- Aplikim për transferim të çerdhes

Aplikim për regjistrim në çerdhe

Në sistem do të jetë i konfiguruar formulari i aplikimit i cili duhet t'i përmbahet formatit të institucionit dhe do të ketë fushat si më poshtë:

SEZONI 2022 – 2023

FORMULAR APLIKIMI NR. _____ (numri i formularit të aplikimit duhet të gjenerohet nga sistemi dhe duhet të jetë unik)

Çerdhja Nr. _____ (listë e konfiguruar me çerdhet, ku do të sugjerohet lista e çerdheve përkatëse, konform kritereve të institucionit)

Të dhënat individuale të fëmijës

Emri

Atësia

Mbiemri

Datëlindja

Vendlindja

Njësia Administrative

Bëni pjesë në një nga grupet e kategorive sociale?

Po Jo

Nëse po për zgjidhni kategorinë:

- Fëmijë me statusin e jetimit
- Fëmijë të familjeve ku kujdestari ligjor ka statusin e jetimit
- Fëmijë me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe me sëmundje të rënda sipas raportit të komisionit mjeko-ligjor.
- Fëmijë të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike.

- Fëmijët e familjeve mono prindërore, ku kujdestari ligjor e ka pagën në/nën nivelin e pagës minimale të miratuar me aktin nënligjor përkatës
- Fëmijët e familjeve, ku kujdestari ligjor i fëmijës, është i divorcuar ose i ve, (sipas certifikatës së gjendjes familjare), por që është në/nën nivelin e pagës minimale në shkallë, vërtetuar me dokumentacionin përkatës.
- Fëmijë të familjeve të pakicës rome dhe egjiptiane, sipas vërtetimit përkatës të lëshuar nga organizatat që mbrojnë të drejtat e tyre ose vetdeklarimi ku përcaktohet se familja është pjesë e këtyre pakicave.
- Fëmijët e vendosur në kujdestari nga familjet kujdestare, sipas legjislacionit në fuqi, vërtetuar me dokumentacionin përkatës.

Në përzgjedhje të kategorisë do të shfaqen fushat me të dhënat, të cilat duhet të deklarohen sipas kategorive.

Gjithashtu aplikantit do t'i shfaqet lista me dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit sipas kategorisë ku ai bën pjesë.

Qytetarit duhet t'i ofrohet mundësia të aprovojë mbledhjen e një grupi dokumentash nga punonjësi nëse ato mundësohen online.

- **Fëmijët me statusin e jetimit**

- **Të dhënat individuale të babait**

- Emri

- Mbiemri

- Profesionit

- Adresa e punës

- Kontakt (email, cel, fix)

- **Të dhënat individuale të nënës**

- Emri

- Mbiemri

- Profesionit

- Adresa e punës

- Kontakt (email, cel, fix)

- **Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit**

- Libreza e statusit të jetimit të fëmijës

- Certifikata personale e fëmijës

- Certifikata familjare e fëmijës
- **Fëmijë të familjeve ku kujdestari ligjor ka statusin e jetimit**
 - Të dhënat individuale të babait**
 - Emri
 - Mbiemri
 - Profesioni
 - Adresa e punës
 - Kontakt (email, cel, fix)
 - Të dhënat individuale të nënës**
 - Emri
 - Mbiemri
 - Profesioni
 - Adresa e punës
 - Kontakt (email, cel, fix)
 - Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit**
 - Libreza e statusit të kujdestarit ligjor të fëmijës.
 - Certifikata personale e fëmijës
 - Certifikata familjare e fëmijës
- **Fëmijë me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe me sëmundje të rënda sipas raportit të komisionit mjeko-ligjor**
 - Të dhënat individuale të babait**
 - Emri
 - Mbiemri
 - Profesioni
 - Adresa e punës
 - Kontakt (email, cel, fix)
 - Të dhënat individuale të nënës**
 - Emri
 - Mbiemri
 - Profesioni
 - Adresa e punës
 - Kontakt (email, cel, fix)
 - Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit**

- Raporti mjeko-ligjor i fëmijës.
- Certifikata personale e fëmijës
- Certifikata familjare e fëmijës
- **Fëmijë ku kujdestari ligjor është me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe me sëmundje të rënda sipas raportit të komisionit mjeko-ligjor**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Raporti mjeko-ligjor i kujdestarit të fëmijës.
- Certifikata personale e fëmijës
- Certifikata familjare e fëmijës
- **Fëmijë të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Certifikata personale e fëmijës
- Certifikata familjare e fëmijës
- Vërtetim nga Njësia Administrative për trajtimin me ndihmë ekonomike të kujdestarit ligjor.

- **Fëmijët e familjeve mono prindërore, ku kujdestari ligjor e ka pagën në/nën nivelin e pagës minimale të miratuar me aktin nënligjor përkatës**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Certifikata personale e fëmijës
- Certifikata familjare e fëmijës
- Vërtetim page i kujdestarit ligjor i cili duhet të jetë në/nën minimale të pagës në Republikën e Shqipërisë .
- Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.

- **Fëmijët e familjeve, ku kujdestari ligjor i fëmijës, është i divorcuar ose i ve, (sipas certifikatës së gjendjes familjare), por që është në/nën nivelin e pagës minimale në shkallë, vërtetuar me dokumentacionin përkatës.**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Certifikata personale e fëmijës
 - Certifikata familjare e fëmijës
 - Vërtetim page i kujdestarit ligjor, i cili duhet të jetë në/nën minimale të pagës në Republikën e Shqipërisë.
 - Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.
- **Fëmijë të familjeve të pakicës rome dhe egjiptiane, sipas vërtetimit përkatës të lëshuar nga organizatat që mbrojnë të drejtat e tyre ose vetdeklarimi ku përcaktohet se familja është pjesë e këtyre pakicave.**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Certifikata personale e fëmijës

- Certifikata familjare e fëmijës
- Vërtetim të lëshuar nga organizatat që mbrojnë të drejtat e tyre ose vetdeklarimi.
- **Fëmijët e vendosur në kujdestari nga familjet kujdestare, sipas legjislacionit në fuqi, vërtetuar me dokumentacionin përkatës.**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Certifikata personale e fëmijës
- Certifikata familjare e fëmijës
- Vendimi i gjykatës për dhënien e kujdestarisë.

Nëse jo

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

Çertifikatë personale e fëmijës	Po/Jo
Çertifikatë familjare	Po/Jo
Vërtetim pune të kujdestarit ligjor/Babai	Po/Jo
Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin E-Sig 025/a të babait	Po/Jo
Vërtetim pune të kujdestarit ligjor/Nëna	Po/Jo
Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin E-Sig 025/a të nënës	Po/Jo
Të tjera	

Fëmijë tjetër aktualisht në këtë Çerdhe Po/Jo

Emër Mbiemër

Të dhëna të rëndësishme që duhen shënuar për fëmijën

Diagnozë ekzistuese	Po/Jo
Alergji të njohura	Po/Jo
Të tjera	Po/Jo

Pas plotësimit të formës së aplikimit, prindit/ kujdestarit ligjor duhet t'i dërgohet në adresën elektronike një mesazh konfirmimi.

“Përshëndetje!

Aplikimi për regjistrim në çerdhe u krye me sukses! Ju lutem ruani numrin referencë të aplikimit në mënyrë që të gjurmoni statusin e aplikimit tuaj.

Numri referencë i aplikimit: ”

Numri referencë i aplikimit mund të ketë formatin DPCK- viti-muaji-data-numër aplikimi- tip aplikimi.

Pas procesit të aplikimit dhe vlerësimit të aplikimeve nga komisioni, qytetari do të njoftohet përmes postës elektronike dhe në sistem mbi statusin e aplikimit. Njoftimit do t'i bashkëngjitet dhe fleta e garancisë e cila do të gjenerohet nga sistemi.



DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTEVE
DREJTORIA E MENAXHIMIT FINANCIAR

FLETË GARANCIE

Muaji _____ Viti

E pagueshme vetëm në Postë,

Me anë të kësaj fature kërkohet që Posta juaj të arkëtojë për regjistrimin e fëmijës:

Emri i fëmijës

KODI: xxxxxxxxxxx

Pranë Çerdhja Nr/Kopshti Nr shumën si më poshtë:

Emri i Institucionit

Drejtorja e Përgjithshme e Çerdheve dhe Kopshteve

Kodi i Institucionit

xxxxxxx

Kodi i Degës së Thesarit ku vepron

xxxx

Nr.	Përshkrimi i të ardhurave	Kodi i llogarisë	Shuma që Arkëtohet (Lekë)
1.	Të ardhurat për t'u arkëtuar	xxxxx	xxxxx
-	Totali		xxxxx

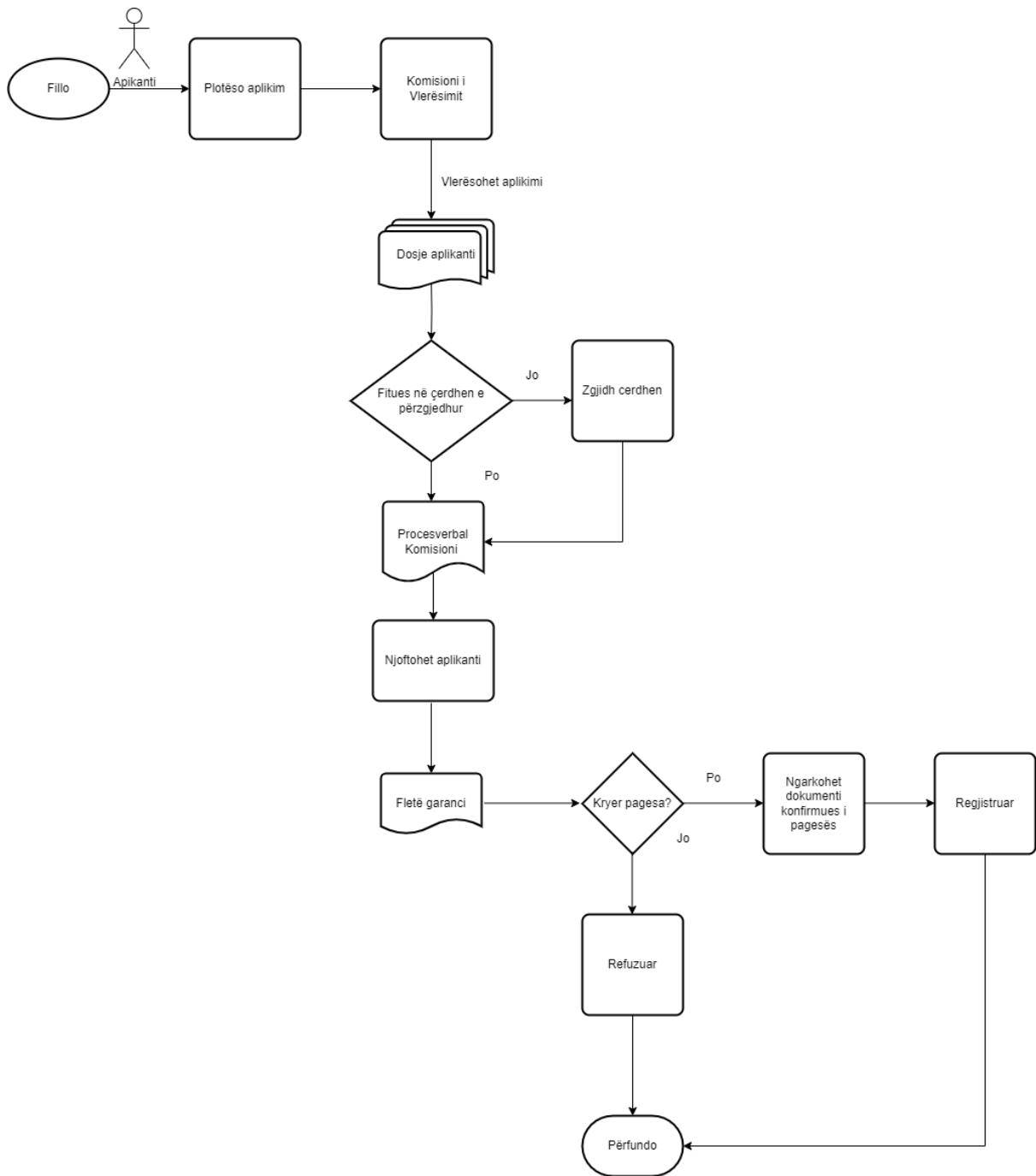
Shënim: Arkëtimi i kësaj flete garancie është e detyrueshme për regjistrimin e femijeve në çerdhe, kopësht.

Institucioni

D.P.Ç.K

<https://femijetetiranes.al>





Wokflow 1. Aplikim për regjistrim në çerdhe

Aplikim për transferim të çerdhes

Për të kryer transferimin e çerdhes prindi/kujdesatri ligjor fillimisht duhet të plotësojë një kërkesë për transferim. Formulari duhet të jetë i konfiguruar paraprakisht në sistem dhe do të ketë të përkatësisht fushat si mëposhtë:

Kërkesë për transferim NR. _____ (numri i kërkesës duhet të gjenerohet nga sistemi dhe duhet të jetë unik)

Çerdhja Nr. _____ (numri i çerdhes aktuale ku është regjistruar fëmija)

Data

Unë prindi/kujdestari ligjor i fëmijës _____ kërkoj transferimin nga

Çerdhja Nr. _____ pranë çerdhes Nr. _____ për arsye _____

Prindi/ Kujdestari ligjor _____

Një pjesë e fushave të formularit të kërkesës do të thirren automatikisht nga sistemi.

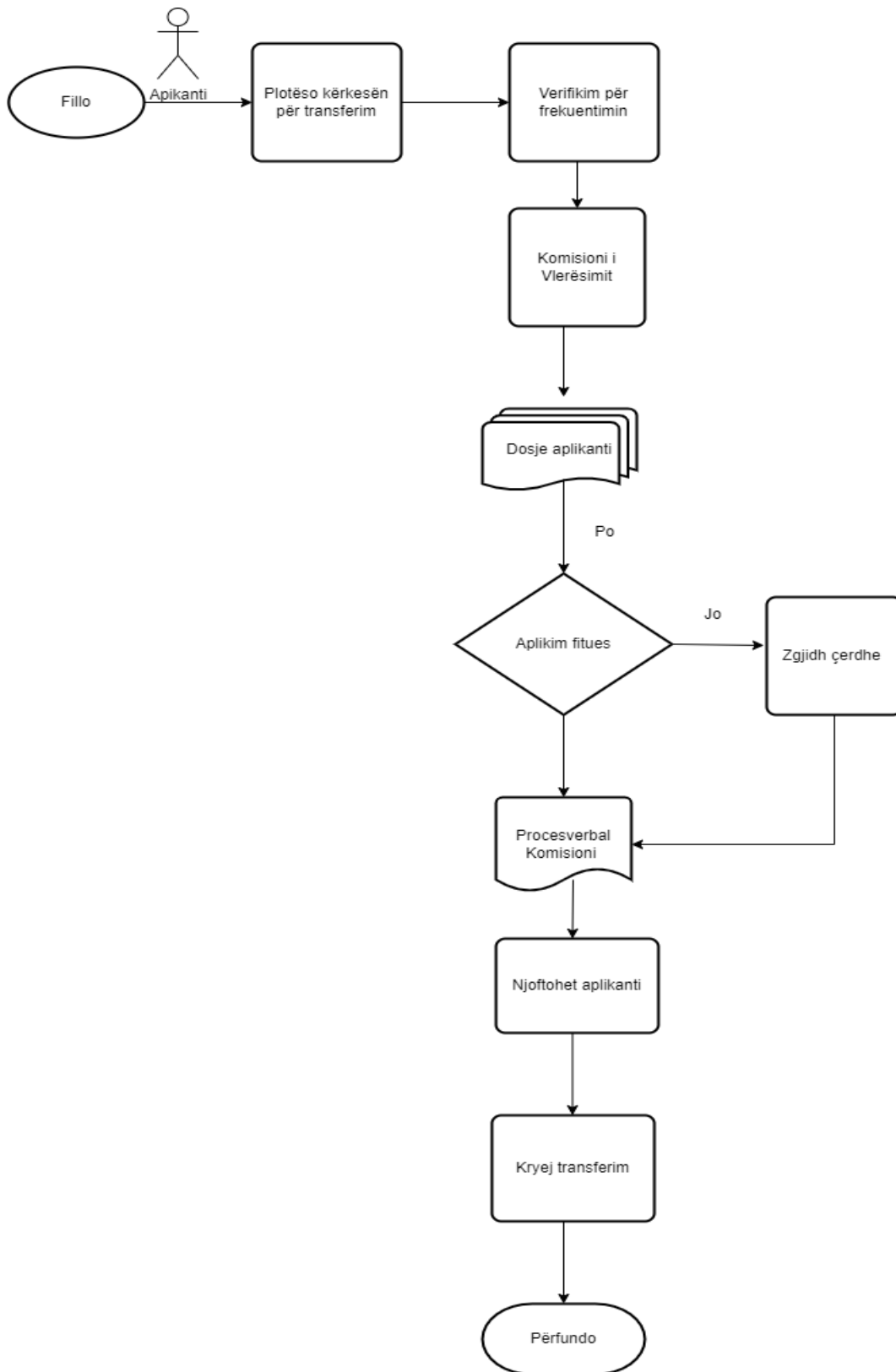
Pas plotësimit të kërkesës nga prindi/kujdestari ligjor i fëmijës, në sistem dhe në adresën e tij elektronike duhet të dërgohet një mesazh konfirmimi

“Përshëndetje!

Kërkesa për transferim të çerdhes u krye me sukses! Ju lutem ruani numrin referencë të aplikimit në mënyrë që të gjurmoni statusin e aplikimit tuaj.

Numri referencë i aplikimit: ”

Numri referencë i aplikimit mund të ketë formatin DPCK- viti-muaji-data-numër kërkesë-tipi i aplikimit.



Wokflow 2. Aplikim për transferim të çerdhes

Aplikime në kopësht

Në këtë sesion do të jenë funksionalitetet:

- Aplikim për regjistrim në kopësht
- Kalim nga çerdhja në kopësht
- Aplikim për transferim të kopshtit

Aplikim për regjistrim në kopësht

Procedura e regjistrimit në kopësht kryhet vetëm për fëmijët që nuk kanë frekuentuar çerdhet më parë.

Në sistem do të jetë i konfiguruar formulari i aplikimit i cili duhet t'i përmbahet formatit të institucionit dhe do të ketë fushat si mëposhtë:

SEZONI 2022 – 2023

FORMULAR APLIKIMI NR. _____ (numri i formularit të aplikimit duhet të gjenerohet nga sistemi dhe duhet të jetë unik)

Kopshti Nr. _____ (listë e konfiguruar me kopshtet ku do të sugjerohet lista e kopshteve, konform kriterëve të institucionit)

Të dhënat individuale të fëmijës

Emri

Atësia

Mbiemri

Datëlindja

Vendlindja

Njësia Administrative

Bëni pjesë në një nga grupet e kategorive sociale?

Po Jo

Nëse po përzgjidhni kategorinë:

- Fëmijë me statusin e jetimit
- Fëmijë të familjeve ku kujdestari ligjor ka statusin e jetimit
- Fëmijë me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe me sëmundje të rënda sipas raportit të komisionit mjeko-ligjor.
- Fëmijë të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike
- Fëmijët e familjeve mono prindërore, ku kujdestari ligjor e ka pagën në/nën nivelin e pagës minimale të miratuar me aktin nënligjor përkatës
- Fëmijët e familjeve, ku kujdestari ligjor i fëmijës, është i divorcuar ose i ve, (sipas certifikatës së gjendjes familjare), por që është në/nën nivelin e pagës minimale në shkallë, vërtetuar me dokumentacionin përkatës
- Fëmijë të familjeve të pakicës rome dhe egjiptiane, sipas vërtetimit përkatës të lëshuar nga organizatat që mbrojnë të drejtat e tyre ose vetdeklarimi ku përcaktohet se familja është pjesë e këtyre pakicave
- Fëmijët e vendosur në kujdestari nga familjet kujdestare, sipas legjislacionit në fuqi, vërtetuar me dokumentacionin përkatës

Në përzgjedhje të kategorisë do të shfaqen fushat me të dhënat, të cilat duhet të deklarohen sipas kategorive.

Gjithashtu aplikantit do t'i shfaqet lista me dokumentat që duhen dorëzuar në momentin aplikimit sipas kategorisë ku ai bën pjesë.

Qytetarit duhet t'i ofrohet mundësia të aprovojë mbledhjen e një grupi dokumentash nga punonjësi i institucionit, pasi jep pëlqimin e tij.

- **Fëmijët me statusin e jetimit**

- **Të dhënat individuale të babait**

- Emri

- Mbiemri

- Profesionit

- Adresa e punës

- Kontakt (email, cel, fix)

- **Të dhënat individuale të nënës**

- Emri

- Mbiemri

- Profesionit

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Libreza e statusit të jetimit të fëmijës.
- Certifikata personale e fëmijës dhe familjare.
- Vërtetimi i vaksinimit.

• **Fëmijë të familjeve ku kujdestari ligjor ka statusin e jetimit**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Libreza e statusit të kujdestarit ligjor të fëmijës.
- Certifikata personale e fëmijës dhe familjare.
- Vërtetimi i vaksinimit.

• **Fëmijë me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe me sëmundje të rënda sipas raportit të komisionit mjeko-ligjor**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Raporti mjeko-ligjor i fëmijës.
- Certifikata personale e fëmijës dhe familjare.
- Vërtetimi i vaksinimit.

- **Fëmijë ku kujdestari ligjor është me aftësi të kufizuara mendore dhe fizike dhe me sëmundje të rënda sipas raportit të komisionit mjeko-ligjor**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Raporti mjeko-ligjor i kujdestarit të fëmijës.
- Certifikata personale e fëmijës dhe familjare.
- Vërtetimi i vaksinimit.

- **Fëmijë të familjeve që trajtohen me ndihmë ekonomike**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Certifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vërtetim nga Njësia Administrative për trajtimin me ndihmë ekonomike të kujdestarit ligjor.
 - Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijët e familjeve mono prindërore, ku kujdestari ligjor e ka pagën në/nën nivelin e pagës minimale të miratuar me aktin nënligjor përkatës**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Certifikata personale dhe familjare e fëmijës

- Vërtetim page i kujdestarit ligjor i cili duhet të jetë në/nën minimale të pagës në Republikën e Shqipërisë (30 000 lekë).
- Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.
- Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijët e familjeve, ku kujdestari ligjor i fëmijës, është i divorcuar ose i ve, (sipas certifikatës së gjendjes familjare), por që është në/nën nivelin e pagës minimale në shkallë, vërtetuar me dokumentacionin përkatës**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Certifikata personale dhe familjare e fëmijës.
- Vërtetim page i kujdestarit ligjor, i cili duhet të jetë në/nën minimale të pagës në Republikën e Shqipërisë (30 000 lekë).
- Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin nga portali zyrtar e-albania.
- Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijë të familjeve të pakicës rome dhe egjiptiane, sipas vërtetimit përkatës të lëshuar nga organizatat që mbrojnë të drejtat e tyre ose vetdeklarimi ku përcaktohet se familja është pjesë e këtyre pakicave**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Certifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vërtetim të lëshuar nga organizatat që mbrojnë të drejtat e tyre ose vetdeklarimi.
 - Vërtetimi i vaksinimit.
- **Fëmijët e vendosur në kujdestari nga familjet kujdestare, sipas legjislacionit në fuqi, vërtetuar me dokumentacionin përkatës**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Certifikata personale dhe familjare e fëmijës.
 - Vendimi i gjykatës për dhënien e kujdestarisë.
 - Vërtetimi i vaksinimit.

- **Nëse jo**

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni

Adresa e punës

Kontakt (email, cel, fix)

Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit

- Çertifikatë personale e fëmijës Po/Jo
- Çertifikatë familjare Po/Jo
- Vërtetim pune të kujdestarit ligjor/Babai Po/Jo
- Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin E-Sig 025/a të babait Po/Jo
- Vërtetim pune të kujdestarit ligjor/Nëna Po/Jo
- Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin E-Sig 025/a të nënës Po/Jo

Të Tjera

Fëmijë tjetër aktualisht në këtë Kopësht Po/Jo

Emër Mbiemër

Të dhëna të rëndësishme që duhen shënuar për fëmijën

Diagnozë ekzistuese Po/Jo

Alergji të njohura Po/Jo

Të tjera Po/Jo

Pas plotësimit të formës së aplikimit, prindit/kujdestarit ligjor duhet t'i dërgohet në adresën elektronike një mesazh konfirmimi

“Përshëndetje!

Aplikimi për regjistrim në kopësht u krye me sukses! Ju lutem ruani numrin referencë të aplikimit në mënyrë që të gjurmoni statusin e aplikimit tuaj.

Numri referencë i aplikimit: _____ ”

Numri referencë i aplikimit mund të ketë trajtën DPCK- viti-muaji-data-numër aplikimi- tip aplikimi.

Pas procesit të aplikimit dhe vlerësimit të aplikimeve nga komisioni, qytetari do të njoftohet përmes postës elektronike dhe në sistem mbi statusin e aplikimit. Njoftimit do t'i bashkangjitet dhe fleta e garancisë e cila do të gjenerohet nga sistemi.



DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTEVE
DREJTORIA E MENAXHIMIT FINANCIAR

FLETË GARANCIE

Muaji _____ Viti

E pagueshme vetëm në Postë,

Me anë të kësaj fature kërkohet që Posta juaj të arkëtojë për regjistrimin e fëmijës:

Emri i fëmijës

KODI: xxxxxxxxxx

Pranë Çerdhja Nr/Kopshti Nr shumën si më poshtë:

Emri i Institucionit

Drejtoria e Përgjithshme e Çerdheve dhe Kopshteve

Kodi i Institucionit

xxxxxxx

Kodi i Degës së Thesarit ku vepron

xxxx

Nr.	Përshkrimi i të ardhurave	Kodi i llogarisë	Shuma që Arkëtohet (Lekë)
1.	Të ardhurat për t'u arkëtuar	xxxxxx	xxxxxx
-	Totali		xxxxxx

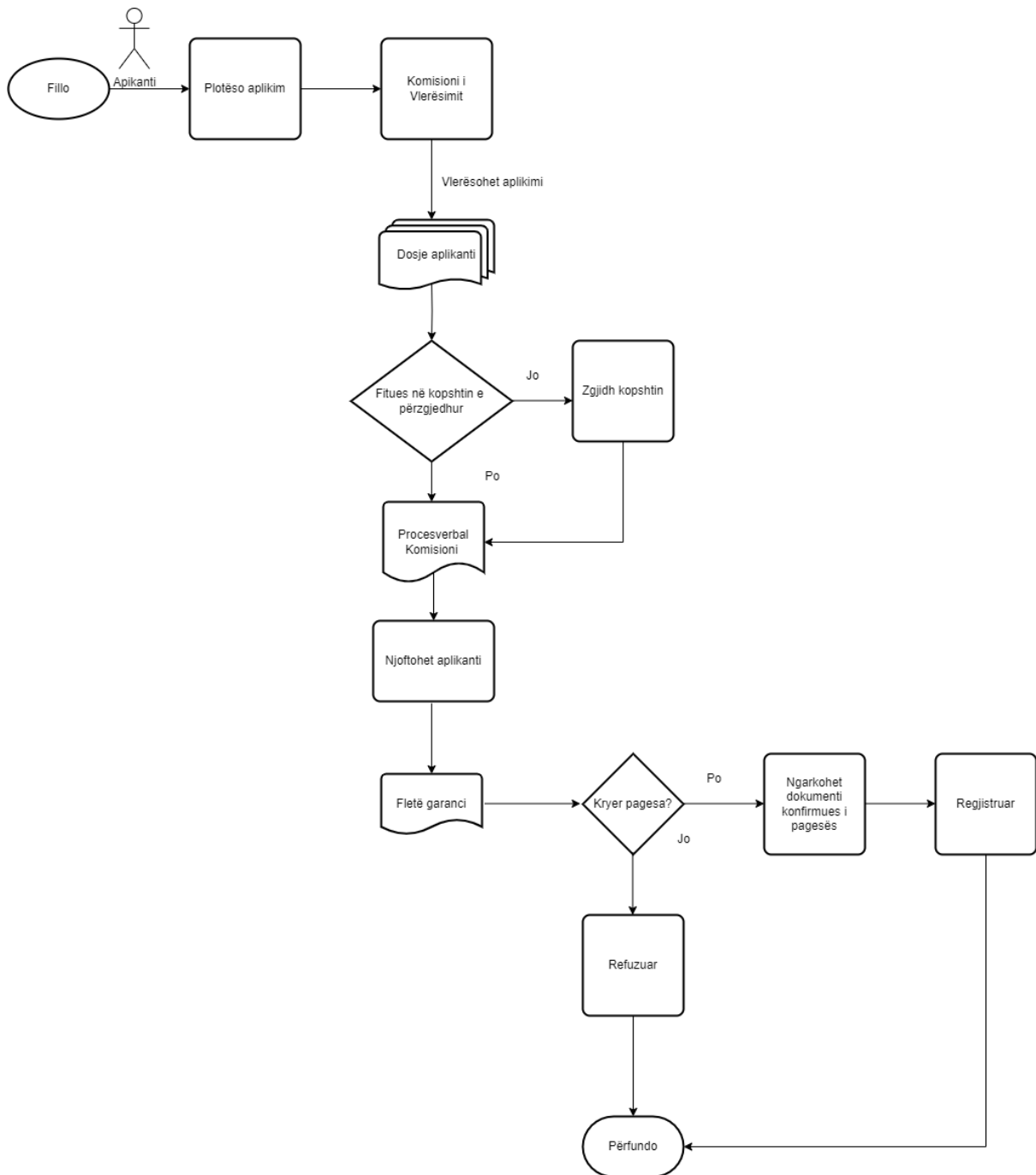
Shënim: Arkëtimi i kësaj flete garancie është e detyrueshme për regjistrimin e fëmijëve në çerdhe, kopësht.

Institucioni

D.P.Ç.K

<https://femijetetiranes.al>





Wokflow 3. Aplikim për regjistrim në kopsht

Aplikim për kalim nga çerdhja në kopsht

Kjo procedurë kryhet vetëm për fëmijët që frekuentojnë rregullisht çerdhen dhe kane mbushur moshën 3 vjeç deri me 31 gusht të sezonit aktual.

Aplikimi për kalimin nga çerdhja në kopsht aktualisht kryhet pranë institucionit përmes një deklarate, e cila plotësohet nga prindi.

Në sistem duhet të jetë e konfiguruar paraprakisht forma e aplikimit e cila do të jetë si më poshtë:

Kërkesë për kalimin e fëmijës nga çerdhja në kopsht

FORMULAR APLIKIMI NR. _____ (numri i formularit të aplikimit duhet të gjenerohet nga sistemi dhe duhet të jetë unik)

Të dhënat individuale të prindit/ kujdestarit ligjor

Të dhënat individuale të babait

Emri

Mbiemri

Profesioni- Do të thirren automatikisht nga aplikimet e mëparshme

Adresa e punës- Do të thirren automatikisht nga aplikimet e mëparshme

Kontakt (email, cel, fix)- Do të thirren automatikisht nga aplikimet e mëparshme

Të dhënat individuale të nënës

Emri

Mbiemri

Profesioni- Do të thirren automatikisht nga aplikimet e mëparshme

Adresa e punës- Do të thirren automatikisht nga aplikimet e mëparshme

Kontakt (email, cel, fix)- Do të thirren automatikisht nga aplikimet e mëparshme

Të dhënat individuale të fëmijës

Emër

Atësi

Mbiemër

Çerdhe Nr. ___ - Thirret automatikisht nga sistemi për fëmijën me statusin i regjistruar

Njësia Administrative- Thirret automatikisht nga sistemi

Fëmijë tjetër në kopsht?

Nëse po plotëso fushat

Emër

Mbiemër

Aplikim për kalim nga çerdhja në kopsht NR. _____ (numri i aplikimit duhet të gjenerohet nga sistemi dhe duhet të jetë unik)

Pas plotësimit të aplikimit nga prindi/kujdestari ligjor i fëmijës, në sistem dhe në adresën e tij elektronike duhet të dërgohet një mesazh konfirmimi.

“Përshëndetje!

Kërkesa për kalim nga çerdhja në kopsht u krye me sukses! Ju lutem ruani numrin referencë të aplikimit në mënyrë që të gjurmoni statusin e aplikimit tuaj.

Numri referencë i aplikimit: _____ ”

Numri referencë i aplikimit mund të ketë trajtën DPCK- viti-muaji-data-numër kërkesë-tipi i aplikimit.

Aplikim për transferim të kopshtit

Për të kryer transferimin e kopshtit prindi/ kujdestari ligjor fillimisht duhet të plotësojë një kërkesë për transferim. Formulari duhet të jetë i konfiguruar paraprakisht në sistem dhe do të ketë të përkatësisht fushat si mëposhtë:

Kërkesë për transferim NR. _____ (numri i kërkesës duhet të gjenerohet nga sistemi dhe duhet të jetë unik)

Kopshti Nr. _____ (numri i kopshtit ku është regjistruar fëmija aktualisht)

Data

Unë prindi/kujdestari ligjor i fëmijës _____ kërkoj transferimin nga Kopshti Nr. _____ pranë Kopshtit Nr. _____ për arsye _____

Prindi/ Kujdestari ligjor _____

Një pjesë e fushave të formularit të kërkesës do të thirren automatikisht nga sistemi.

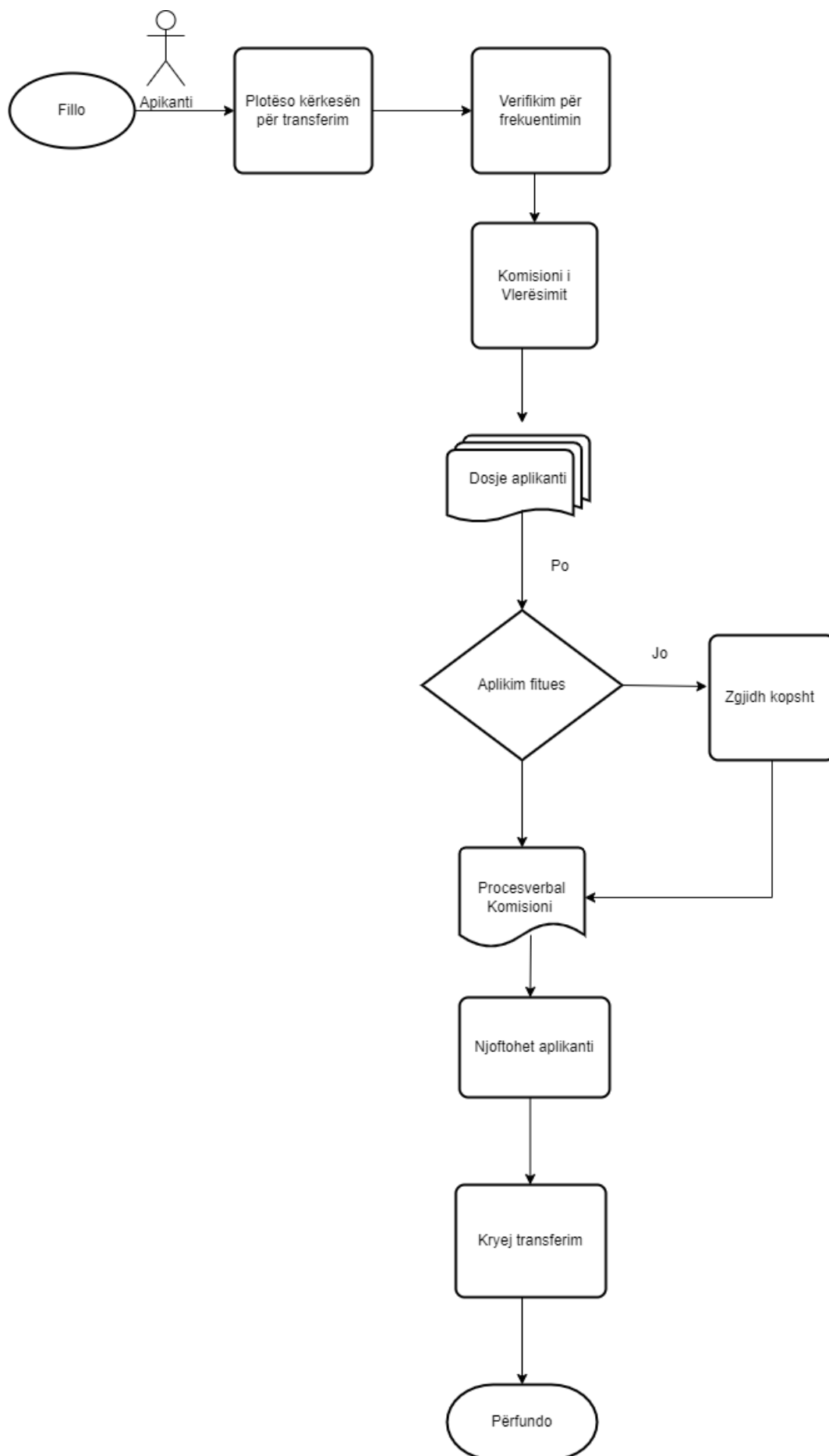
Pas plotësimit të kërkesës nga prindi/kujdestari ligjor i fëmijës, në sistem dhe në adresën e tij elektronike duhet të dërgohet një mesazh konfirmimi

“Përshëndetje!

Kërkesa për transferim të kopshtit u krye me sukses! Ju lutem ruani numrin referencë të aplikimit në mënyrë që të gjurmoni statusin e aplikimit tuaj.

Numri referencë i aplikimit: _____ ”

Numri referencë i aplikimit mund të ketë trajtën DPCK- viti-muaji-data-numër kërkese-tipi i aplikimit.



Aplikimet e mia

Në **aplikimet e mia** duhet të shfaqet në trajtë tabelare lista e aplikimeve të kryera për çdo procedurë nga qytetari me të dhënat si numër aplikimi, tipi i aplikimit, data e aplikimit, statusi i aplikimit, detaje të aplikimit. Në klikim të **“detaje të aplikimit”** duhet të shfaqet formulari i plotësuar sëbashku me dokumentacionin e dorëzuar dhe një fushë komente mbi arsyet e refuzimit të pranimit në çerdhen, kopshtin për të cilin është kryer aplikimi.

Përmes këtij funksionaliteti do të gjurmohet historiku për çdo aplikim të kryer.

Regjistrime

- **Regjistrime në çerdhe**

Në këtë hapësirë prindit/ kujdestarit ligjor do t'i shfaqet në trajtë tabelare lista e regjistrimeve të kryera në çerdhe për fëmijën me të dhënat si kodi i fëmijës, emri, mbiemri, datë regjistrimi, çerdhja, numri referencë i aplikimit, kërkesë për transferim.

Në klikim të **“kërkesë për transferim”** duhet të shfaqet formulari i kërkesës për transferim si më poshtë:

Kërkesë për transferim NR. _____ (numri i kërkesës duhet të gjenerohet nga sistemi dhe duhet të jetë unik)

Çerdhja Nr. _____ (numri i çerdhes aktuale ku është regjistruar fëmija)

Data

Unë prindi/kujdestari ligjor i fëmijës _____ kërkoj transferimin nga Çerdhja Nr. _____ pranë çerdhes Nr. _____ për arsye _____

Prindi/ Kujdestari ligjor _____

Një pjesë e fushave të formularit të kërkesës do të thirren automatikisht.

- **Regjistrime në kopsht**

Në këtë hapësirë prindit/ kujdestarit ligjor do t'i shfaqet në trajtë tabelare lista e regjistrimeve të kryera në kopsht për fëmijën me të dhënat si kodi i fëmijës, emri, mbiemri, datë regjistrimi, kopshti, numri referencë i aplikimit, kërkesë për transferim.

Në klikim të “kërkesë për transferim” duhet të shfaqet formulari i kërkesës për transferim si më poshtë:

Kërkesë për transferim NR. _____ (numri i kërkesës duhet të gjenerohet nga sistemi dhe duhet të jetë unik)

Kopshti Nr. _____ (numri i kopshtit ku është regjistruar fëmija aktualisht)

Data

Unë prindi/kujdestari ligjor i fëmijës _____ kërkoj transferimin nga Kopshti Nr. _____ pranë Kopshtit Nr. _____ për arsye _____

Prindi/ Kujdestari ligjor _____

Një pjesë e fushave të formularit të kërkesës do të thirren automatikisht nga sistemi

Dokumentat e mia

Hapësira dokumentat e mia do të shërbejë si një arkivë për të gjitha dokumentat e ngarkuara në sistem nga aplikanti në fazën e aplikimit dhe dokumenta të tjera shtesë

Njoftimet e mia

Në njoftimet e mia do të shfaqen njoftimet për çdo aplikim të kryer si më poshtë:

Aplikim për regjistrim në çerdhe

“Përshëndetje!

Aplikimi për regjistrim në çerdhe u krye me sukses! Ju lutem ruani numrin referencë të aplikimit në mënyrë që të gjurmoni statusin e aplikimit tuaj.

Numri referencë i aplikimit: _____ ”

Njoftim mbi statusin e “Aplikim për regjistrim në çerdhe- Numër Aplikimi”

“Përshëndetje!

Pas vlerësimit të aplikimit, ju bëjmë me dije se fëmija është shpallur fitues në Çerdhen për të cilën keni aplikuar Çerdhja Nr. _____

Lutemi të paraqiteni në institucion për të vijuar me procedurat e mëtejshme.

Ju urojmë suksese!”

“Përshëndetje!

Pas vlerësimit të aplikimit, ju bëjmë me dije se fëmija nuk është shpallur fitues në Çerdhen për të cilën keni aplikuar Çerdhja Nr. __ , por në Çerdhen Nr. _____.

Arsyet:

Lutemi të paraqiteni në institucion për të vijuar me procedurat e mëtejshme.

Ju urojmë suksese!”

Aplikim për transferim të çerdhes

“Përshëndetje!

Kërkesa për transferim të çerdhes u krye me sukses! Ju lutem ruani numrin referencë të aplikimit në mënyrë që të gjurmoni statusin e aplikimit tuaj.

Numri referencë i aplikimit: _____ ”

Njoftim mbi statusin e aplikimit “Kërkesë për transferim të çerdhes- Numër Aplikimi”

“Përshëndetje!

Pas vlerësimit të aplikimit, ju bëjmë me dije se fëmija është shpallur fitues në çerdhen për të cilën keni aplikuar Çerdhja Nr. __

Lutemi të paraqiteni në institucion për të vijuar me procedurat e mëtejshme.

Ju urojmë suksese!”

“Përshëndetje!

Pas vlerësimit të aplikimit, ju bëjmë me dije se fëmija nuk është shpallur fitues në çerdhen për të cilën keni aplikuar Çerdhja Nr. __ , por në Çerdhen Nr. _____.

Arsyeja:

Lutemi të paraqiteni në institucion për të vijuar me procedurat e mëtejshme.

Ju urojmë suksese!”

Aplikim për regjistrim në kopsht

“Përshëndetje!

Aplikimi për regjistrim në kopsht u krye me sukses! Ju lutem ruani numrin referencë të aplikimit në mënyrë që të gjurmoni statusin e aplikimit tuaj.

Numri referencë i aplikimit: _____ ”

Njoftim mbi statusin e “Aplikim për regjistrim të kopshtit- Numër Aplikimi”

“Përshëndetje!

Pas vlerësimit të aplikimit, ju bëjmë me dije se fëmija është shpallur fitues në kopshtin për të cilën keni aplikuar Kopshti Nr. __

Lutemi të paraqiteni në institucion për të vijuar me procedurat e mëtejshme.

Ju urojmë suksese!”

“Përshëndetje!

Pas vlerësimit të aplikimit, ju bëjmë me dije se fëmija nuk është shpallur fitues në kopshtin për të cilën keni aplikuar Kopshti Nr. __ , por në Kopshti Nr. _____.

Arsyeja:

Lutemi të paraqiteni në institucion për të vijuar me procedurat e mëtejshme.

Ju urojmë suksese!”

Aplikim për transferim të kopshtit

“Përshëndetje!

Kërkesa për transferim të kopshtit u krye me sukses! Ju lutem ruani numrin referencë të aplikimit në mënyrë që të gjurmoni statusin e aplikimit tuaj.

Numri referencë i aplikimit: _____ ”

Njoftim mbi statusin e aplikimit “Kërkesë për transferim të kopshtit- Numër Aplikimi”

“Përshëndetje!

Pas vlerësimit të aplikimit, ju bëjmë me dije se fëmija është shpallur fitues në kopshtin për të cilën keni aplikuar Kopshti Nr. __

Lutemi të paraqiteni në institucion për të vijuar me procedurat e mëtejshme.

Ju urojmë suksese!”

“Përshëndetje!

Pas vlerësimit të aplikimit, ju bëjmë me dije se fëmija nuk është shpallur fitues në kopshtin për të cilën keni aplikuar Kopshti Nr. __ , por në Kopshti Nr. _____.

Arsyeja:

Lutemi të paraqiteni në institucion për të vijuar me procedurat e mëtejshme.

Ju urojmë suksese!”

Aplikim për kalim nga çerdhja në kopsht

“Përshëndetje!

Aplikimi për kalim nga çerdhja në kopsht u krye me sukses! Ju lutem ruani numrin referencë të aplikimit në mënyrë që të gjurmoni statusin e aplikimit tuaj.

Numri referencë i aplikimit: _____ ”

Njoftim mbi statusin e aplikimit “Aplikim për kalim nga çerdhja në kopsht- Numër Aplikimi”

“Përshëndetje!

Pas vlerësimit të aplikimit, ju bëjmë me dije se fëmija është shpallur fitues në kopshtin, Kopshti Nr. __

Lutemi të paraqiteni në institucion për të vijuar me procedurat e mëtejshme.

Ju urojmë suksese!”

“Përshëndetje!

Pas vlerësimit të aplikimit, ju bëjmë me dije se fëmija nuk është shpallur fitues në kopshtin për të cilën keni aplikuar Kopshti Nr. __ , por në Kopshti Nr. _____.

Arsyeja:

Lutemi të paraqiteni në institucion për të vijuar me procedurat e mëtejshme.

Ju urojmë suksese!”

Menaxhimi i profilit

Në menaxhimin e profilit përdoruesit do t'i ofrohet mundësia që të përditësojë të dhënat si: password, email etj.

Ndërfaqja e administratorit

Përmes ndërfaqjes së administratorit do të mundësohet menaxhimi i drejtave, roleve dhe përdoruesve të sistemit.

Të drejta dhe role

Të mundësohet konfigurimi i të drejtave nga administratori i sistemit.

Të mundësohet krijimi, editimi, ç'aktivizimi, fshirja e roleve nga ndërfaqja e administratorit.

Një roli në sistem të mund t'i përcaktohen disa të drejta.

Rolet të cilat do të krijohen do të kenë fushat si mëposhtë:

Emërtimi i rolit- Në fushën e emërtimit të rolit do të vendoset emërtimi i rolit.

Të drejtat- Të drejtat, të cilat do t'i përcaktohen rolit.

Statusi- aktiv, inaktiv

Nuk duhet të lejohet fshirja apo ç'aktivizimi i një roli që është lidhur me një përdorues të caktuar. Duhet që të hiqet në fillim lidhja dhe më pas të realizohet fshirja apo ç'aktivizimi.

Ndërfaqja e përdoruesve

Në varësi të rolit një përdorues do të ketë të drejtë të realizojë veprime të ndryshme në sistem.

Për këtë arsye, përpara se të bëhet shtimi i përdoruesve të sistemit, në fillim nevojitet që të realizohet konfigurimi i të drejtave dhe roleve. Pas realizimit të konfigurimeve të nevojshme do të vazhdohet me shtimin e përdoruesve në sistem. Përdoruesit e brendshëm do të autentifikohen në sistem duke përdorur kredencialet, të cilat do t'i vendosen në dispozicion nga administratori.

Do ketë dy forma të autentifikimit të përdoruesit:

- Përmes kredencialeve të cilat do të krijohen nga administratori i sistemit.
- Përmes sistemit të active directory të Institucionit..

Sistemi duhet të mundësojë krijimin, editimin, fshirjen, ç'aktivizimin e përdoruesve nga ndërfaqja e administratorit.

Të dhënat që janë të nevojshme për realizimin e shtimit të një përdoruesi të ri janë:

Emri- Në fushën e emrit vendoset emri i përdoruesit.

Mbiemri- Në fushën e mbiemrit vendoset mbiemri i përdoruesit.

Përdoruesi- Në fushën e përdoruesit vendoset username me të cilin përdoruesi do të identifikohet në sistem.

Tipi i përdoruesit

- Përdorues sistemi
- Përdorues të active directory

Nëse do të përzgjidhet përdorues sistemi, duhet të plotësohen fushat fjalëkalimi, konfirmo fjalëkalimin.

Email- Në fushën e email vendoset adresa e email të përdoruesit si përdorues sistemi apo përdorues i active directory.

Fjalëkalimi- Fusha e fjalëkalimit vendoset nga administrator i sistemit dhe bashkë me përdoruesin shërbejnë për logimin në sistem. Fjalëkalimi duhet të ketë minimum 8 karaktere ku të ketë shkronja të vogla, shkronja të mëdha, numra, karaktere specifike. . Nëse nuk plotësohen këto kritere nuk është i vlefshëm ky fjalëkalim. **Konfirmo fjalëkalimin-** Në fushën e konfirmimit të fjalëkalimit do të vendoset për efekt sigurie i njëjti fjalëkalim si në fushën e fjalëkalimit.

Përdorues inaktiv- Përveç plotësimit të fushave administratori mund të përcaktojë nëse një përdorues është aktiv ose jo. Kjo duhet të realizohet duke zgjedhur “Përdorues inaktiv”. Një përdorues inaktiv nuk mund të logohet në sistem.

Roli- Përveç plotësimit të dhënave kryesore administratori do të duhet të përcaktojë dhe rolin e përdoruesit.

Administratori i sistemit krahas menaxhimit të përdoruesve të brendshëm duhet të ketë të drejta për të menaxhuar dhe përdoruesit në rolin aplikant si:

- Ndryshim i gjendjes së llogarisë së përdoruesit (aktivizim, çaktivizim i llogarisë) me kërkesë të këtij të fundit.
- Përditësim i fjalëkalimit nëse kërkohet nga përdoruesi.

Ndërfaqja e menaxhimit të kopshteve, çerdheve dhe lidhjes së njësive administrative me kopshtet, çerdhet

Sistemi do të mundësojë shtimin, përditësimin e çerdheve, kopshteve nga ndërfaqja e administratorit.

Objekti që do të krijohet, do të ketë fushat si emri i çerdhes, njësia administrative, kontakt.

- Emri i çerdhes
- Njësia administrative- Listë e parakonfiguruar me njësitet administrative
- Kontakt

Ndërfaqja e menaxhimit të procesit

I gjithë procesi do të menaxhohet nga kjo ndërfaqje, e cila do të ketë të dhënat si më poshtë:

Aplikime në çerdhe

Në hapësirën **aplikime në çerdhe** do të mundësohet menaxhimi i gjithë procesit të vlerësimit të aplikimit për secilën prej procedurave

- **Aplikim për regjistrim në çerdhe**

Në këtë faqe përdoruesit të cilët janë pjesë e komisionit të vlerësimit do t'i shfaqet lista e aplikimeve të regjistruara në sistem dhe dosja e plotë për çdo aplikim.

Lista e aplikimeve do të ketë fushat e përgjithshme si numër aplikimi, tipi i aplikimit, aplikanti, statusi i aplikimit, detaje të aplikimit.

Në klikim të “Detaje të aplikimit”, secilit prej anëtarëve të komisionit duhet t'i mundësohet shfaqja e dosjes së aplikantit, e cila do të përmbajë formularit e aplikimit dhe dokumentacionin përkatës.

Pas verifikimit të dosjes secili prej anëtarëve të komisionit duhet të çekojë në sistem “Verifikuar dosja”. Pas verifikimit kryetari i komisionit në mënyrë unanime duhet të japë vlerësimin për aplikimin duke përzgjedhur një nga alternativat e mëposhtme:

- a. Shpallur fitues në çerdhen ku është kryer aplikimi
- b. Fitues në një nga çerdhet e tjera.

Nëse nga komisioni përzgjidhet **“Fitues në një nga çerdhet e tjera”** duhet të shfaqet lista e çerdheve dhe një fushë komente mbi shkaqet e mos kualifikimit në çerdhen për të cilën është kryer aplikimi.

Në përfundim të vlerësimit të aplikimeve duhet të gjenerohet një procesverbal përmbledhës për të gjithë aplikimet, i cili do të jetë sipas template të sygjeruar nga institucioni dhe do të jetë i shkarkueshëm.

- **Kërkesë për transferim të çerdhes**

Këtu do të shfaqet lista e të gjitha kërkesave të ardhura, e cila do të ketë fushat e përgjithshme si numër aplikimi, tipi i aplikimit, aplikanti, statusi i aplikimit, detaje të aplikimit.

Në momentin që prindi, kujdestari ligjor bën kërkesën për transferim të çerdhes stafi përgjegjës i institucionit duhet të konfirmojë në sistem nëse fëmija ka frekuentuar çerdhen.

Pas konfirmimit në sistem të frekuentimit, aplikimi do të kalojë tek komisioni.

Komisionit të vlerësimit do t'i shfaqet aplikimi i ardhur dhe në klikim të “Detaje të aplikimit”, secilit prej anëtarëve të komisionit duhet t'i mundësohet shfaqja e kërkesës për transferim, statusi i verifikuar në sistem mbi frekuentimin e fëmijës dhe dosja e fëmijës e cila është e regjistruar/ngarkuar në sistem nga aplikimi për regjistrim në çerdhe.

Pas verifikimit të dosjes, secili prej anëtarëve të komisionit duhet të konfirmojë në sistem “Verifikuar dosja”. Pas verifikimit, kryetari i komisionit het të japë vlerësimin përfundimtar për aplikimin duke përzgjedhur një nga alternativat e mëposhtme:

- a. Shpallur fitues në çerdhen ku është kryer aplikimi
- b. Fitues në një nga çerdhet e tjera.

Nëse nga komisioni përzgjidhet “Fitues në një nga çerdhet e tjera” duhet të shfaqet lista e çerdheve, ku duhet të jepet mundësia të përzgjidhet çerdhe alternative duke iu referuar kapaciteteve pritëse dhe një fushë komente mbi shkaqet e moskualifikimit në çerdhen për të cilën është kryer aplikimi.

Në përfundim të vlerësimit të aplikimeve duhet të gjenerohet një procesverbal përmbledhës për të gjitha aplikimet i cili do të jetë sipas template të dakordësuar/sygjeruar nga institucioni. Procesverbali i gjeneruar duhet të jetë i shkarkueshëm.

Aplikime në kopshte

Në aplikime në kopshte do të mundësohet menaxhimi i gjithë procesit të vlerësimit të aplikimit për secilën prej procedurave

- **Aplikim për regjistrim në kopsht**

Në këtë faqe përdoruesit të cilët janë pjesë e komisionit të vlerësimit do t’i shfaqet lista e aplikimeve të regjistruara në sistem dhe dosja e plotë për cdo aplikim.

Lista e aplikimeve do të ketë fushat e përgjithshme si numër aplikimi, tipi i aplikimit, aplikanti, statusi i aplikimit, detaje të aplikimit.

Në klikim të “Detaje të aplikimit”, secilit prej anëtarëve të komisionit duhet t’i mundësohet shfaqja e dosjes së aplikantit, e cila do të përmbajë formularit e aplikimit dhe dokumentacionin përaktës.

Pas verifikimit të dosjes secili prej anëtarëve të komisionit duhet të çekojë në sistem “Verifikuar dosja”. Pas verifikimit kryetari i komisionit në mënyrë unanime duhet të japë vlerësimin për aplikimin duke përzgjedhur një nga alternativat e mëposhtme:

- a. Shpallur fitues në kopshtin ku është kryer aplikimi
- b. Fitues në një nga kopshtet e tjera.

Nëse nga komisioni përzgjidhet “*Fitues në një nga kopshtet e tjera*” duhet të shfaqet lista e kopshteve dhe një fushë komente mbi shkaqet e moskualifikimit në kopshtin për të cilën është kryer aplikimi.

Në përfundim të vlerësimit të aplikimeve duhet të gjenerohet një procesverbal përmbledhës, i cili do të jetë sipas template të sygjjeruar nga institucioni dhe duhet të jetë i shkarkueshëm

- **Kërkesë për transferim të kopshtit**

Këtu do të shfaqet lista e të gjitha kërkesave të ardhura, e cila do të ketë fushat e përgjithshme si numër aplikimi, tipi i aplikimit, aplikanti, statusi i aplikimit, detaje të aplikimit.

Në momentin që prindi, kujdestari ligjor bën kërkesën për transferim të kopshtit stafi përgjegjës i institucionit duhet të konfirmojë në sistem nëse fëmija ka frekuentuar kopshtin.

Pas konfirmimit në sistem të frekuentimit, aplikimi do të kalojë tek komisioni.

Komisionit të vlerësimit do t'i shfaqet aplikimi i ardhur dhe në klikim të "Detaje të aplikimit", secilit prej anëtarëve të komisionit duhet t'i mundësohet shfaqja e kërkesës për transferim, statusi i verifikuar në sistem mbi frekuentimin e fëmijës dhe dosja e fëmijës e cila është e regjistruar/ngarkuar në sistem nga aplikimi për regjistrim në kopsht.

Pas verifikimit të dosjes secili prej anëtarëve të komisionit duhet të çekojë në sistem "Verifikuar dosja". Pas verifikimit kryetari i komisionit duhet të japë vlerësimin përfundimtar për aplikimin duke përzgjedhur një nga alternativat e mëposhtme:

- a. Shpallur fitues në kopshtin ku është kryer aplikimi
- b. Fitues në një nga kopshtet e tjera

Nëse nga komisioni përzgjidhet "Fitues në një nga kopshtet e tjera" duhet të shfaqet lista e kopshteve, ku përzgjidhet kopsht alternativ duke iu referuar kapaciteteve pritëse dhe një fushë komente mbi shkaqet e moskualifikimit në kopshtin për të cilën është kryer aplikimi.

Në përfundim të vlerësimit të aplikimeve duhet të gjenerohet një procesverbal përmbledhës për të gjitha aplikimet i cili do të jetë sipas template të miratuar/dakordësuar/ sygjeruar nga institucioni dhe duhet të jetë i shkarkueshëm.

○ **Kalimi i fëmijës nga çerdhja në kopsht**

Këtu do të shfaqet lista e të gjitha aplikimeve, e cila do të ketë fushat e përgjithshme si numër aplikimi, tipi i aplikimit, aplikanti, statusi i aplikimit, detaje të aplikimit.

Në klikim të "Detaje të aplikimit", secilit prej anëtarëve të komisionit duhet t'i mundësohet shfaqja e aplikimit dhe dosja e fëmijës e cila është e regjistruar/ngarkuar në sistem nga aplikimet e mëparshme për regjistrim në kopsht.

Pas verifikimit të dosjes secili prej anëtarëve të komisionit duhet të konfirmojë në sistem "Verifikuar dosja". Pas verifikimit kryetari i komisionit duhet të japë vlerësimin përfundimtar për aplikimin duke përzgjedhur një nga alternativat e mëposhtme:

- a. Shpallur fitues në kopshtin ku është kryer aplikimi
- b. Fitues në një nga kopshtet e tjera.

Nëse nga komisioni përzgjidhet "**Fitues në një nga kopshtet e tjera**", duhet të shfaqet lista e kopshteve dhe një fushë komente mbi shkaqet e moskualifikimit në kopshtin për të cilën është kryer aplikimi.

Lista e aplikantëve fitues

Faqja e listës së fituesve do të shfaqë tabelën e listës së aplikimeve fituese.

Lista fituese do të përmbajë të dhënat si: numër aplikimi, prindi/ kujdestari ligjor, çerdhja, kopshti, statusi (fitues, regjistruar), datë.

Në momentin që fëmija regjistrohet/transferohet në sistem duhet të ndryshohet statusi nga fitues në regjistruar/trasferuar.

Sistemi duhet të mundësojë kërkimin me numër aplikimi, emër prindi/ kujdestari ligjor, emër fëmije, emër procedure, numër çerdheje, kopshti etj.

Gjithashtu duhet të bëhet klasifikim i aplikimeve sipas tipologjisë.

Sistemi do të mundësojë gjurmimin e regjistrimit të aplikantëve të shpallur fitues.

Regjistrime

Pas ndryshimit të statusit nga aplikant fitues në **regjistruar** dosja e fëmijës kalon në këtë ndërfaqe.

Do të kemi një listë të regjistrimeve të kryera. Sistemi duhet të mundësojë kërkimin me emër prindi/kujdestari ligjor, emër fëmije, numër kopshti, numër çerdheje, datë etj.

Nga kjo ndërfaqe duhet të mundësohet gjenerimi i listës së fëmijëve të regjistruar duke përdorur dhe filtrat si datë, çerdhe, kopsht.

Në këtë hapësirë duhet të shfaqet dosja e plotë e fëmijës me dokumentacionin e dorëzuar dhe dokumentin e vërtetimit të pagesës së garancisë./mandat pagesën të ngarkuar në sistem.

Transferime

Pas ndryshimit të statusit nga aplikant fitues në **transferuar** dosja e fëmijës kalon në këtë ndërfaqe.

Do të kemi një listë të transferimeve të kryera. Sistemi duhet të mundësojë kërkimin me emër prindi/kujdestari ligjor, emër fëmije, numër kopshti, numër çerdheje, datë etj.

Nga kjo ndërfaqe duhet të mundësohet gjenerimi i listës së fëmijëve të transferuar duke përdorur dhe filtrat si datë, çerdhe, kopsht.

Arkiva

Në arkivë duhet të ruhen aplikimet për të cilat ka përfunduar vlerësimi dhe regjistrimi. Sistemi duhet të mundësojë kërkimin me numër aplikimi, emër prindi/ kujdestari ligjor, emër fëmijë, datë etj.

Raporte Në këtë hapësirën do të gjenerohen raporte në formë grafike dhe tabelare, bazuar në filtra të ndryshëm si datë, numër kopshti, numër çerdheje etj. Gjenerimi i raporteve të mundësohet dhe nga kombinimi i filtrave.

- Aplikime sipas periudhave
- Regjistrime sipas periudhave
- Transferime sipas periudhave
- Regjistrime sipas kopshteve
- Regjistrime sipas kopshteve dhe periudhave
- Regjistrime sipas çerdheve dhe periudhave
- Transferime sipas kopshteve dhe periudhave
- Transferime sipas çerdheve dhe periudhave
- Transferime sipas çerdheve
- Kalime nga çerdhja në kopsht sipas kopshteve
- Kalime nga çerdhja në kopsht sipas periudhave
- Kalime nga çerdhja në kopsht sipas kopshteve dhe periudhave
- Etj.

Raportet duhet të jenë të shkarkueshëm.

Kërkesa të përgjithshme

- Sistemi duhet të ofrohet tërësisht web based, pra çdo përdorues duhet të ketë mundësinë ta përdorë atë nga web-i.
- Struktura e bazës së të dhënave të jetë lehtësisht e konfigurueshme. Të mund të shtohen fusha, funksionalitete sipas nevojave.
- Sistemi duhet të mundësojë nënshkrimin dhe vulosjen elektronike të dokumentacionit,.
- Baza e të dhënave që do të përdoret duhet të plotësojë min kërkesat:
 - ✓ Sistemi databazës duhet të ketë minimalisht komponentët (motorrin (engine), kapacitet për raportim, dhe mjetet e menaxhimit).
 - ✓ Mjetet e menaxhimit duhet të përdoren për konfigurimin e databazës, krijimin e profileve dhe menaxhimin e përdoruesve etj.
 - ✓ Të mund të ofrojë siguri dhe besueshmëri, duke ofruar vlerësim të rrisqeve (hapësirave për cënueshmëri të sigurisë së të dhënave).
 - ✓ Të mundësojë auditimin e të dhënave.

- ✓ Të ofrojë enkriptim të të dhënave që do ruhen në të.
- ✓ Të mund të implementohet në mjedise të virtualizuara.
- ✓ Të ofrojë mundësinë e kompresimit dhe enkriptimit të backup të të dhënave .
- Sistemi nuk duhet të jetë i izoluar për të mos lejuar zhvillime apo përshtatje të mëtejshme, por duhet të ofrojë mundësi për të shtuar module/funksionalitete të tjera në të ardhmen.

Procesi

Sistemi duhet të pasqyrojë të detajuar dhe të plotë të gjithë hapat dhe veprimtaritë që parashikon

- Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e notifikimit të aplikantëve me email.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e notifikimit të komisionit me email.
- Të mundësohet ngarkimi i dokumentave nga aplikantët.
- Sistemi duhet të mundësojë kërkimin bazuar në filtra.
- Sistemi duhet të jetë fleksibël dhe të mundësojë ndryshimin e afateve, datave dhe fushave të tjera në funksion të mbarëvajtjes së procesit, nga përdoruesit e brendshëm.
- Formularët e plotësuar duhet të jenë të aksesueshëm nga të gjithë anëtarët e komisionit.
- Sistemi duhet të mundësojë eksportimin e formularëve të aplikimit.
- Sistemi duhet të mundësojë gjenerimin e procesverbalëve sipas formatit të përcaktuar.
- Të mundësohet gjenerimi i raporteve sipas kërkesave që do të detajohen gjatë fazës përgatitore të sistemit si dhe të ofrojë mundësinë e krijimit të raporteve sipas nevojave të autoritetit në çdo kohë /edhe gjatë fazës së mirëmbajtjes. Raportet duhet të gjenerohen në formate të eksportueshëm.
- Sistemi duhet të mundësojë eksportimin e të dhënave.
- Sistemi duhet të sigurojë raportimin në kohë reale mbi çdo informacion të hedhur në të.
- Sistemi duhet të mundësojë gjenerimin e raporteve të saktë dhe të qartë sipas formateve tabelare, grafike etj.
- Të mundësohet menaxhimi i ciklit të procesit të aplikimit duke respektuar fazat.
- Sistemi duhet të pasqyrojë në mënyrë kronologjike, të detajuar historikun e aplikimeve.

Kërkesa të tjera

- Sistemi duhet të zhvillohet në përputhje me praktikat më të mira sa i takon sigurisë së të dhënave, konfidencialitetit, etj.

- Cdo përdoruesi të brendshëm të sistemit duhet t'i përcaktohen të drejtat sipas pozicionit dhe përgjegjësi që ai ka: lexues, editues, aprovues, ... etj
- Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e krijimit të roleve, të drejtave.
- Sistemi duhet t'i ofrojë çdo përdoruesi mundësinë për të vendosur kredencialet e tij personale për aksesimin e sistemit. .
- Të drejtat që përdoruesi do të ketë janë të disa llojeve: të drejta për të shkruar, lexuar apo modifikuar dhe fshirë, aprovuar etj.
- Çdo përdorues do të ketë një pozicion të caktuar në sistem në varësi të të drejtave dhe funksioneve që duhet të kryejë.
- Të përcaktohen shabllone për emailët (njoftimet) automatike ku mund të specifikohen dërguesi, marrësi, titulli, përmbajtja.
- Gjatë përdorimit të sistemit, përdoruesi duhet të ndihmohet me mesazhe ndihmëse në varësi të kontekstit.
- Mesazhet e gabimit duhet të jenë lehtësisht të kuptueshme nga përdoruesi dhe ta udhëzojnë atë për eliminimin e tyre.
- Sistemi duhet të jetë mjaft fleksibël, për të mundësuar konfigurime ekstra dhe për të shtuar lehtësisht funksionalitete të tjera apo raporte sipas preferencave të Bashkisë, në mënyrë që ti përshtatet nevojave në çdo kohë.
- Sistemi/platforma do të jetë i qendëruar në një server dhe i aksesueshëm nga të gjithë përdoruesit nëpërmjet web-it, pra nuk duhet të ketë nevojë për instalim lokal të tij në ambientin e përdoruesit.
- Sistemi duhet të jetë i pavarur ndaj sistemit operativ apo HW ku instalohet, për aq kohë sa ambienti ku hostohet përmbush kërkesat minimale të hapësirës së ruajtjes dhe RAM-it.
- Sistemi/platforma duhet të suportojë integrimin me sisteme të tjera.
- Ndërfaqet duhet të jenë responsive për të gjitha pajisjet.
- Sistemi duhet të jetë kompatibël me pjesën më të madhe të shfletuesve të internetit dhe të ofrojë siguri në shfletim si psh menaxhim sesioni (expiry timeout), kufizim në direktorinë e listimit të kodit bazë etj.
- Krijimi i elementeve të sigurisë në web bazuar në standardet më të mira.
- Sistemi duhet të jetë i aftë të komunikojë me serverin nëpërmjet HTTPS.
- Trafiku i portalit duhet të kalojë në kanal të siguruar komunikimi SSL.

13. KËRKESAT TEKNIKE

Sistemi do të hostohet në infrastrukturën ekzistuese, dhe do t'i vihet në dispozicion operatorit ekonomik fitues për konfigurimet përkatëse.

14. SHTOJCA



BASHKIA TIRANË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTEVE

FORMULAR APLIKIMI NR. _____

Çerdhja Nr. _____

Të dhënat individuale të fëmijës	
Emri	
Atësia	
Mbiemri	
Datëlindja	
Vendlindja	
Të dhënat individuale të babait	
Emri	
Mbiemri	
Profesioni	
Adresa e punës	
Kontakt (email, cel, fix)	
Të dhënat individuale të nënës	
Emri	
Mbiemri	
Profesioni	
Adresa e punës	
Kontakt (email, cel, fix)	
Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit	
Çertifikatë personale e fëmijës	Po/Jo
Çertifikatë familjare	Po/Jo
Vërtetim me të ardhurat mujore nga paga + Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin E-Sig 025/a të babait	Po/Jo
Vërtetim me të ardhurat mujore nga paga + Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin E-Sig 025/a të nënës	Po/Jo
Fëmijë tjetër aktualisht në këtë Çerdhe	Po/Jo
Emri	
Mbiemri	
Të dhëna të rëndësishme që duhen shënuar për fëmijën	
Diagnozë ekzistuese	Po/Jo
Alergji të njohura	Po/Jo
Të tjera	Po/Jo

Prindi

Përgjegjësja e Çerdhes



tirana
EUROPEAN
YOUTH
CAPITAL '22



BASHKIA
TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E TIRANËS
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTEVE

Çerdhja Nr. _____

Data _____

Kërkesë për transferim

Unë prindi/kujdestari ligjor i fëmijës _____ kërkoj transferimin
nga Çerdhja Nr. ____ pranë çerdhes Nr. _____ për arsye _____



BASHKIA TIRANË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTEVE

SEZONI 2022 – 2023

FORMULAR APLIKIMI NR. _____

Kopshti Nr. _____

1. Të dhënat individuale të fëmijës	
Emri	
Atësia	
Mbiemri	
Datëlindja	
Vendlindja	
2. Të dhënat individuale të babait	
Emri	
Mbiemri	
Profesioni	
Adresa e punës	
Kontakt (email, cel, fix)	
3. Të dhënat individuale të nënës	
Emri	
Mbiemri	
Profesioni	
Adresa e punës	
Kontakt (email, cel, fix)	
4. Dokumentat që duhen dorëzuar në momentin e aplikimit	
Çertifikatë personale e fëmijës	Po/Jo
Çertifikatë familjare	Po/Jo
Vërtetimi i Vaksinimit	Po/Jo
Vërtetim pune të kujdestarit ligjor/Babai	Po/Jo
Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin E-Sig 025/a të babait	Po/Jo
Vërtetim pune të kujdestarit ligjor/Nëna	Po/Jo
Vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore për Individin E-Sig 025/a të nënës	Po/Jo
Të tjera	
Fëmijë tjetër aktualisht në këtë Kopsht	Po/Jo
Emër Mbiemër	
5. Të dhëna të rëndësishme që duhen shënuar për fëmijën	
Diagnozë ekzistuese	Po/Jo
Alergji të njohura	Po/Jo
Të tjera	Po/Jo

Prindi

Drejtor i Kopshtit

____ Adresa: Rruga "Barrikadave", Kodi Postar 1001, tel.: +355 42222991, ëeb: femijetetiranes.al, email: femijet@tirana.al ____



tirana
EUROPEAN
YOUTH
CAPITAL '22



BASHKIA
TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA E TIRANËS
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E...
DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE KUJDESIT

Tiranë, më ____ . ____ . _____

KOPSHTI Nr. _____

Kërkesë për transferim

Unë prindi/kujdestari ligjor i fëmijës _____ kërkoj transferimin
nga Kopshti Nr. ____ pranë kopshtit Nr. _____ për arsye _____

Bashkëngjitur dokumentacioni përkatës sa më sipër cituar.

Prindi/ Kujdestari ligjor



BASHKIA
TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRIË
BASHKIA E TIRANËS

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTEVE
DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE KUJDESIT

Çerdhe Nr. _____

Viti _____

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Deklarata e prindërve për kalimin e fëmijës nga çerdhja në kopsht

Nr.	Emër	Atësi	Mbiemër	Njësia Administrative (adresa e plotë)	Fëmijë tjetër në kopsht Emër Mbiemër	Deklarata	Nënshkrimi

Përgjegjës i Çerdhes Nr. _____

Adresa: Rruga "Barrikadave", Kodi Postar 1001, tel.: +355 4222991/42221774, ueb: femijetetiranes.al, email: femijet@tirana.al



DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTEVE
DREJTORIA E MENAXHIMIT FINANCIAR

FLETË GARANCIE

Muaji _____ Viti

E pagueshme vetëm në Postë,

Me anë të kësaj fature kërkohet që Posta juaj të arkëtojë për regjistrimin e fëmijës:

Emri i fëmijës

KODI: xxxxxxxxxxx

Pranë Çerdhja Nr/Kopshti Nr shumën si më poshtë:

Emri i Institucionit

Drejtorja e Përgjithshme e Çerdheve dhe Kopshteve

Kodi i Institucionit

xxxxxxx

Kodi i Degës së Thesarit ku vepron

xxxx

Nr.	Përshkrimi i të ardhurave	Kodi i llogarisë	Shuma që Arkëtohet (Lekë)
1.	Të ardhurat për t'u arkëtuar	xxxxxx	xxxxxx
-	Totali		xxxxxx

Shënim: Arkëtimi i kësaj flete garancie është e detyrueshme për regjistrimin e femijeve në çerdhe, kopësht.

Institucioni

D.P.Ç.K

<https://femijetetiranes.al>



Informacioni i detajuar do të trajtohet gjatë fazës “Faza Përgatitore për sistemin/platformën”.

GRUPI I PUNËS i ngritur me Urdhër Titullari, “Për ngritjen e grupit të punës për përgatitjen e termave të referencës, specifikimeve teknike dhe përcaktimin e fondit limit konform legjislacionit në fuqi për realizimin e objektit “Platforma për aplikimet online për regjistrimin e fëmijëve në kopshte dhe çerdhe”: