



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT RRUGOR
DREJTORIA PËR ADMINISTRATËN DHE SHËRBIMET MBËSHTETËSE

Nr. 10562 Prot.

Tiranë më 19.06/2018

URDHËR

Nr. 779, datë 19/06/2018

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË DPSHTRR-së

Në mbështetje të shkronjës "I" të nenit 12 të Statutit të DPSHTRR-së.

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore së organizimit dhe funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor, sipas tekstit bashkangjitur këtij urdhëri.
2. Ngarkohet Drejtoria për Administratën dhe Shërbimet Mbështetëse të njohë gjithë punonjësit e DPSHTRR-së dhe DRSHTRR-ve të varësisë me këtë rregullore.
3. Detyrohen të gjitha punonjësit e institucionit të DPSHTRR-së për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM
Arben ISARAJ





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT RRUGOR

Tiranë më, 19/06/2018

Nr. 10562/Prot
1

RREGULLORE

PËR

**“ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË
PËRGJITHSHME TË SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT
RRUGOR”**



PËRMBAJTJA



KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Qëllimi
- Neni 2: Objekti i Veprimtarisë
- Neni 3: Parimet kryesore të DPSHTRR-së
- Neni 4: Drejtimi, Administrimi dhe Kontrolli i DPSHTRR-së
- Neni 5: Këshilli Drejtues
- Neni 6: Drejtor i Përgjithshëm
- Neni 7: Zëvendës drejtor i Përgjithshëm

KREU II: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORIVE TEKNIKE

- Neni 8: Zv/Drejtor i Përgjithshëm Teknik
- Neni 9: Drejtoria e Regjistrimit, Licencimeve dhe Certifikimeve të Mjeteve (**DRLÇM**)
- Neni 10: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 11: Sektori i Regjistrimit të Mjeteve dhe Tahografit
- Neni 12: Sektori i Licencimit, Certifikimit dhe ATP
- Neni 13: Sektori i Arkivit Kombëtar të Mjeteve
- Neni 14: Drejtoria e Drejtuesve të Mjeteve (**DDM**)
- Neni 15: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 16: Sektori i Drejtuesve të Mjeteve
- Neni 17: Sektori i Kontrollit të Autoshkollave
- Neni 18: Sektori i Arkivit Kombëtar të Drejtuesve të Mjeteve
- Neni 19: Drejtoria e Kualifikimeve Profesionale (**DKP**)
- Neni 20: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 21: Sektori i Kualifikimeve
- Neni 22: Sektori i Testimit

KREU III: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORIVE EKONOMIKE

- Neni 23: Zv/Drejtor i Përgjithshëm Ekonomik
- Neni 24: Drejtoria Ekonomike (**DE**)
- Neni 25: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 26: Sektori Financës
- Neni 27: Sektori i Planifikimit Ekonomik
- Neni 28: Drejtoria e Administrimit të Informacionit (**DAI**)
- Neni 29: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 30: Sektori i Administrimit
- Neni 31: Sektori i Informacionit

KREU IV: QËLLIMI DHE DETYRAT E STRUKTURË MBËSHTETËSE DHE KONTROLLUESE

- Neni 32: Drejtoria Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse (**DASHM**)
- Neni 33: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 34: Sektori Juridik
- Neni 35: Sektori i Prokurimeve
- Neni 36: Sektori i Burimeve Njerëzore
- Neni 37: Sektori i Arkivës së Dokumentacionit të Mbyllur



- Neni 38: Sektori i Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 39: Drejtoria e Auditimit të Brendshëm **(DAB)**
- Neni 40: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 41: Drejtoria e Investigimit Administrativ **(DIA)**
- Neni 42: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 43: Sektori i Investigimit të Mjeteve
- Neni 44: Sektori i Investigimit të Drejtuesve të Mjeteve
- Neni 45: Sektori i Investigimit të Burimeve Njerëzore



KREU V: DREJTORITË RAJONALE

- Neni 46: Drejtoritë Rajonale **(DRSHTRR)**
- Neni 47: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 48: Dega e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 49: Sektori i Investigimit Administrativ të Mjeteve dhe Drejtuesve të Mjeteve
- Neni 50: Dega e Financës
- Neni 51: Dega e Regjistrimit të Mjeteve
- Neni 52: Sektori i Regjistrimit të Mjeteve
- Neni 53: Sektori i Administrimit të Dokumentave të Regjistrimit
- Neni 54: Sektori i Arkivave të Mjeteve
- Neni 55: Sektori i Kontrollit Fizik dhe Tahografit
- Neni 56: Dega e Drejtuesve të Mjeteve
- Neni 57: Sektori i Shërbimit për Drejtuesit e Mjeteve
- Neni 58: Sektori i Regjistrimit të Kandidatëve
- Neni 59: Sektori i Testimeve Teorike
- Neni 60: Sektori i Testimeve Praktike
- Neni 61: Sektori i Arkivit të Drejtuesve të Mjeteve

KREU VI: DREJTORIA E TARGAVE DHE SHTYPSHKRIMEVE

- Neni 62: Drejtoria e Targave dhe Shtypshkrimeve **(DTSH)**
- Neni 63: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 64: Dega e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 65: Dega e Financës
- Neni 66: Dega e Prodhimit të Targave dhe Shtypshkrimeve
- Neni 67: Dega e Personalizimit të Kartave

KREU VII: DISPOZITA TË FUNDIT

- Neni 68: Etika për punonjësit e DPSHTRR-së dhe kodi i veshjes
- Neni 69: Zbatimi i Rregullores së Brendshme të DPSHTRR-së
- Neni 70: Parashikime të Fundit



KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME



Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të DPSHTRR-së.
- Të drejtat dhe detyrimet për të gjithë punonjësit e institucionit në lidhje me përmbushjen e rregullt të detyrave të caktuara konform kuadrit ligjor në fuqi, strukturës organizative, urdhërave dhe rregulloreve, të miratuara nga drejtori i përgjithshëm.
- Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të DPSHTRR-së.

Neni 2 Objekti i veprimtarisë

DPSHTRR-ja në përputhje me detyrimet kushtetuese dhe ligjore, ka objekt veprimtarie shërbimin ndaj subjekteve fizike dhe juridike, shtetërore dhe privatë, në veprimtarinë e transportit rrugor për:

- regjistrimin e mjeteve (pajisjen e tyre me targa dhe leje qarkullimi, regjistrimin e pronarëve të tyre dhe pajisjen me çertifikatë pronësie, liçensimi dhe çertifikimi i mjeteve),
- monitorimin e kualifikimit të drejtuesve të mjeteve rrugore dhe pajisjen e tyre me leje drejtimi,
- kontrollin teknik të detyrueshëm të mjeteve rrugore, nëse me ligj nuk është vendosur ndryshe,
- krijimin e regjistrit elektronik kombëtar të mjeteve dhe drejtuesve të tyre si dhe transmetimin e të dhënave që kërkohen nga organet e përcaktuara me ligj,
- kryerjen e veprimtarisë së agjentit tatimor, sipas përcaktimeve ligjore,
- dhënien e lejeve të veprimtarisë të autoshkollave, dëshmitë e taksistit, instruktorëve të praktikës, teorisë etj,
- trajnimin e specializuar në fushat e transportit rrugor, për pajisjen e aplikantëve me dëshminë e aftësisë profesionale,
- mbikëqyrjen e kualifikuar të operatorëve të transportit rrugor, gjatë zhvillimit të veprimtarisë së tyre,
- çdo objekt tjetër veprimtarie në shërbimin e transportit rrugor të lejuar nga ligji dhe aktet nënligjore në fuqi.

DPSHTRR-ja e realizon shërbimin e saj ndaj subjekteve fizike dhe juridike, shtetërore dhe private, nëpërmjet punonjësve të saj, që si rregull duhet të kenë arsimin e lartë inxhinierik mekanik, juridik, ekonomik ose menaxhim publik. Përfshirimi nga ky rregull, bëhet për pozicione të veçanta mbështetëse, të miratuara në strukturën dhe organigramën nga Ministri përgjegjës i fushës.

Neni 3 Parimet kryesore të DPSHTRR-së dhe DRSHTRR-ve

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e DPSHTRR-së bazohet në këto parime:

- Parimi i barazisë:* Të gjithë punonjësit trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.
- Parimi i ligjshmërisë:* Të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të DPSHTRR-së, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.



- *Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave:* Punonjësit, duhet të shmangin çdo situatë që përbën konflikt interesi, gjatë përmbushjes së detyrave dhe nuk mund të jenë pjesë e një procesi vendim marrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat ligjore në fuqi.
- *Parimi i mbrojtjes së interesit publik:* Administrata e DPSHTRR-së, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të saj, duke u udhëhequr nga parimi i mbrojtjes së interesit publik.
- *Parimi i transparencës:* Administrata e DPSHTRR-së, duhet të jetë sa më transparente për publikun. Të gjithë punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.
- *Parimi i bashkëpunimit:* Të gjithë strukturat dhe punonjësit duhet të bashkëpunojnë për realizimin e detyrave dhe zgjidhjen e problemeve të përbashkëta, duke zbatuar dhe respektuar shkallën hierarkike, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

Neni 4

Drejtimi, administrimi dhe kontrolli i DPSHTRR-së

Organet drejtuese të DPSHTRR-së janë:

- a) Këshilli Drejtues.
- b) Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 5

Këshilli Drejtues

Këshilli Drejtues ka përgjegjësi të përgjithshme strategjike për funksionimin efektiv institucional të DPSHTRR-së dhe ushtron këto kompetenca:

- a) miraton krijimin, shkrirjen, bashkimin ose ndarjen e Drejtorive Rajonale të Shërbimeve të Transportit Rrugor si dhe strukturave të barasvlershme me to;
- b) miraton nënshkrimin e marrëveshjeve me persona fizikë, juridikë, publikë apo privatë, organizata jofitimprurëse, me qëllim rritjen apo përmirësimin e shërbimit të ofruar nga DPSHTRR-ja dhe organet e saj të varësisë.
- c) miraton për çdo pozicion të punonjësve, nivelin arsimor dhe llojin e arsimimit;
- d) miraton pagat e punës dhe shpërblimet e punonjësve sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- e) miraton shitblerjen si dhe dhënien e marrjen me qera të mjeteve kryesore;
- f) miraton lidhjen e kontratave të huadhënies dhe huamarrjes në tregun kombëtar dhe ndërkombëtar;
- g) miraton ecurinë e realizimit të treguesve ekonomik-financiar;
- h) miraton kriteret e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm të fondit për ndihmën sociale dhe të fondeve të tjera;
- i) miraton llogaritë vjetore, raportin vjetor të veprimtarisë ekonomike si dhe shpërndarjen e fitimit neto të DPSHTRR-së;
- j) miraton programin ekonomik-financiar të vitit pasardhës, programin afatmesëm dhe afatgjatë të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor të cilat ia njofton Ministrin përgjegjës për transportin rrugor;
- k) miraton tarifat e shërbimeve dhe ia propozon Ministrin përgjegjës për transportin rrugor, për zbatim;
- l) miraton anëtarësimin në fondin e pensioneve vullnetare sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- m) raporton me shkrim ministrit përgjegjës për transportin rrugor, një herë në gjashtë muaj për ecurinë e DPSHTRR-së.





Neni 6 Drejtor i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me kompetencat e përcaktuara në ligj, statut ose që i caktohen nga Këshilli Drejtues në përmbushje të detyrave të tij:

1. Përfaqëson DPSHTRR-në, në marrëdhënie me të tretët, me kompetenca të plota, në kufijtë e objektit të saj, me përjashtim të kompetencave që statuti ia ka caktuar shprehimisht Këshillit Drejtues.
2. I propozon Ministrit përgjegjës për transportin rrugor, emërimin dhe lirimin nga detyra të Zëvendës-drejtorit të Përgjithshëm si dhe drejtorëve të drejtorive të DPSHTRR-së;
3. Emëron dhe liron nga detyra të gjithë punonjësit e DPSHTRR-së, të drejtorive rajonale si dhe atyre të barasvlershme me to.
4. Komandon në detyrë punonjës të DPSHTRR-së, të drejtorive rajonale si dhe atyre të barasvlershme me to, për funksione pozicione të lira, deri në emërim;
5. Vendos për dhënie mase disiplinore për të gjithë punonjësit e institucionit;
6. Kryen detyrat si "Nëpunës autorizues" në zbatim të legjislacionit në fuqi;
7. Përgjigjet dhe kryen detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit të riskut në njësinë publike;
8. Administron shpenzimet në bazë të programit ekonomik financiar, të miratuar nga ministri përgjegjës për transportet;
9. Raporton me shkrim ose me gojë sipas kërkesës, përpara Ministrit përgjegjës për transportin rrugor për veprimtarinë e DPSHTRR-së;
10. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e DPSHTRR-së;
11. Miraton planet e punës të të gjithë punonjësve në varësi të tij;
12. Cakton rendin e ditës dhe thërret mbledhjen e radhës së Këshillit Drejtues;
13. I propozon Ministrit përgjegjës për transportin rrugor për miratim:
 - statutin e DPSHTRR-së,
 - strukturën dhe organigramën e DPSHTRR-së, të drejtorive rajonale si dhe atyre të barasvlershme me to,
 - tarifat për kryerjen e shërbimeve nga DPSHTRR-ja,
 - programin ekonomik-financiar të vitit pasardhës.
14. Nxjerr urdhëra dhe miraton rregulloren e brendshme, në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për administrimin dhe drejtimin sipas objektit të veprimtarisë që ushtron DPSHTRR-ja.

Neni 6/1 Këshilltar

1. Është në varësi të drejtorit të përgjithshëm.
2. Asiston drejtorin e përgjithshëm në kryerjen e detyrave brenda kompetencës së tij, duke dhënë ndihmesën për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave apo akteve normative, në fushat përkatëse që mbulon institucioni, si dhe propozimin e metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit.

Neni 6/2 Sekretaria e drejtorit të përgjithshëm

1. Jep ndihmesën për përgatitjen e materialeve objekt pune për drejtorin e përgjithshëm.
2. Sistemon dhe kontrollon rregullsinë e materialeve që do t'i kalojnë për firmë ose shqyrtim drejtorit të përgjithshëm dhe rakordon me zyrën e protokollit sipas shënimeve të titullarit.



3. Siguron kalimin direkt dhe pa i hapur të materialeve me karakter sekret tek titullari.
4. Organizon pritjen dhe sqarimin e personave që kërkojnë takime zyrtare me titullarin.
5. Merr masat për mbajtjen në funksion të linjës telefonike të titullarit për komunikimin.
6. Koordinon takimet dhe mbledhjet e planifikuara me pjesëmarrjen e titullarit.
7. Ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me drejtoritë apo sektorët brenda DPSHTRR-së, kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e drejtorit të përgjithshëm, me subjekte publike dhe private për shkak të detyrës institucionale.
8. Evidenton problemet dhe detyrat që dalin nga dosjet e shqyrtuara nga titullari dhe i dërgon në zyrën e protokollit për kompetencë.
9. Kujdeset për pajisjet dhe inventarin fizik të zyrës.

Neni 7

Zëvendësdrejtor i përgjithshëm

1. Zëvendësdrejtor i përgjithshëm dhe drejtor në DPSHTRR, mund të emërohet personi që plotëson kushtet e mëposhtme:
 - është shtetas shqiptar;
 - ka mbaruar arsimin e lartë inxhinierik, juridik, ekonomik ose menaxhim publik;
 - ka një përvojë pune jo më pak se 5 (pesë) vjet në administratën publike;
 - nuk është dënuar penalisht.
2. Zëvendësdrejtori i përgjithshëm kryen detyra që parashikohen në ligje dhe akte nënligjore të veçanta, si dhe ato që i ngarkohen nga Këshilli Drejtues ose i delegohen nga drejtori i përgjithshëm.
3. Zëvendësdrejtori i përgjithshëm zëvendëson Drejtorin e Përgjithshëm në kuptimin e pikës 1 të nenit 34 të Kodit të Procedurave Administrative.
4. Zëvendësdrejtori i përgjithshëm dhe drejtori në DPSHTRR, emërohen dhe lirohen nga detyra nga Ministri përgjegjës për transportin rrugor, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm.



KREU II: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORIVE TEKNIKE

Neni 8 Zëvendësdrejtor i Përgjithshëm Teknik

Me autoritetin e tij ligjor dhe me ato kompetenca të deleguara nga drejtori i përgjithshëm, zv/drejtori i përgjithshëm teknik është përgjegjës për:

1. Menaxhimin administrativ të gjithë veprimtarisë së drejtorive teknike dhe sektorëve në varësi, sipas strukturës.
2. Shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjekjen e punës për dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
3. Përcaktimin e objektivave dhe formulimin e programeve, standarteve dhe procedurave përkatëse për zbatim për drejtoritë teknike dhe sektorët në varësi sipas strukturës.
4. Ndjekjen e realizimit të detyrave teknike për drejtoritë dhe sektorët në varësi sipas strukturës, në përputhje me planet e punës të miratuara nga drejtori i përgjithshëm.
5. Bashkërendimin e punës për përgatitjen e akteve normative që rregullojnë dhe përmirësojnë funksionimin e drejtorive dhe sektorëve në varësi sipas strukturës.
6. Bashkërendimin e punës për hartimin e metodikave për trajnime dhe kualifikimin e specialistëve në varësi sipas strukturës.
7. Propozimin për miratimin e akteve të brendshme administrative, për monitorimin, përmirësimin dhe përditësimin e sistemeve teknike ku mbështetet veprimtaria e drejtorive teknike dhe sektorëve në varësi sipas strukturës.
8. Bashkërendon punën për hartimin e raporteve për realizimin e detyrave të drejtorive teknike sipas strukturës dhe merr masa për rritjen e efektivitetit dhe përmirësimin e procedurave administrative të shërbimit në transportit rrugor.
9. Propozimin pranë drejtorit të përgjithshëm të përbërjes së komisioneve të ndryshme teknike në përputhje me specifikën e punës dhe me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore.
10. Ndjekjen, hartimin dhe zbatimin e programeve të punës vjetore dhe analitike për çdo muaj për drejtoritë dhe sektorët në varësi sipas strukturës dhe kërkon realizimin e detyrave në përputhje me këtë program.
11. Organizimin e punës në mënyrë që kontrolli administrativ i drejtorive dhe sektorëve të vartësisë në të gjitha drejtoritë rajonale të përfundojë brenda vitit kalendarik.
12. Përgatitjen e raportit të analizës përfundimtare të punës së drejtorive dhe sektorëve në varësi sipas strukturës, në bashkëpunim me zv/drejtorin e përgjithshëm ekonomik, duke përcaktuar detyrat dhe objektivat për periudhën në vazhdim.
13. Informimin periodik të Drejtorit të Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorive në varësi, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
14. Në mungesë të drejtorit të përgjithshëm, me urdhër dhe/ose me porosi prej tij zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të deleguara.



Neni 9
DREJTORIA E REGJISTRIMIT TË MJETEVE, LIÇENSIMIT DHE ÇERTIFIKIMIT
(DRMLÇ)

Drejtoria e regjistrimit të mjeteve licencimit dhe certifikimit është pjesë përbërëse e DPSHTRR-së, që mbulon aktivitetin e sektorit të regjistrimit të mjeteve rrugore të licencimit dhe certifikimit të mjeteve që operojnë në fushën e transportit rrugor të mallrave.

Përbërja:

- Drejtor
- Sektori i regjistrimit të mjeteve dhe tahogرافit
- Sektori i licencimit dhe certifikimit dhe ATP
- Sektori i arkivit kombëtar të mjeteve



Neni 10
Drejtor

1. Drejtori i drejtorisë emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Përgatit projekt-urdhra, projekt-rregullore, projekt-udhëzime, si dhe akte të tjera normative për përmirësimin e procedurave të punës së sektorëve përbërës të drejtorisë.
5. Organizon kontrole tematike sipas programit vjetor të miratuar nga drejtori i përgjithshëm për zbatimin e procedurave që normojnë punën e degëve të regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale.
6. Organizon takime pune dhe bën trajnime me nëpunjësit e drejtorive rajonale për detyrat e tyre funksionale sipas sektorëve përkatës.
7. Me urdhër të drejtorit të përgjithshëm merr pjesë aktive në studimet e ndryshme në shkallë drejtorie e ministrie. Bashkëpunon me strukturat e ministrisë së linjës dhe institucioneve të tjera për përgatitjen e akteve të reja ligjore dhe nënligjore, si dhe për përmirësimin e atyre ekzistuese.
8. I propozon drejtorit të përgjithshëm masa administrative të parashikuara me ligj për nëpunjësit, të cilët shkelin apo nuk zbatojnë aktet ligjore e nënligjore që normojnë punën e sektorëve.
9. Harton planet e punës vjetore dhe mujore për drejtorinë. Organizon punën e drejtorisë në mbështetje të këtyre planeve të miratuara nga drejtori i përgjithshëm. Kontrollon zbatimin e tyre dhe organizon analiza mujore dhe vjetore bashkë me raportet përkatëse.
10. Informon dhe raporton para drejtorit të përgjithshëm për problemet që dalin dhe masat që duhen marrë për përmirësimin e punës në degët përkatës pranë drejtorive rajonale.
11. Mban lidhje të vazhdueshme dhe kërkon informacion nga subjektet private që kryejnë aktivitete që mbulohen nga kjo drejtori.
12. Organizon punën brenda drejtorisë që mbulon duke bërë shpërndarjen e korrespondencës sipas sektorëve, si dhe kontrollon dhe siglon përgjigjet e korrespondencave.
13. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët e ndryshëm të DPSHTRR-së, për probleme që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës së Drejtorisë, si dhe për degët e regjistrimit të mjeteve të drejtorive rajonale.
14. Në bashkëpunim me drejtorinë e kualifikimeve profesionale harton dhe miraton programe trajnimi, organizon testimin, bën vlerësimet e punës për specialistët e DRMLÇ-së si dhe për nëpunjësit e degëve të regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale.
15. Organizon mirë administrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale dhe pajisjeve që ka në përdorim drejtoria.



16. Administron evidencën për numrin e veprimeve të kryera nga secila degë regjistrimi e mjeteve në drejtoritë rajonale, analizon respektimin e procedurës për çdo shërbim. Kryen analiza dhe studime për rritjen e të ardhurave nga strukturat e vartësisë në drejtoritë rajonale.
17. Bashkëpunon me drejtorinë ekonomike për tarifatat financiare, propozon ndryshime dhe kërkon miratimin e tyre.
18. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

Neni 11

Spektori i Regjistrimit të Mjeteve dhe Tahograftit

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori*
- *Specialist i përcaktuar*
- *Specialist*



Neni 11/1

Përgjegjës sektori

1. Ndjek në vazhdimësi zbatimin e legjislacionit, udhëzimeve dhe rregulloreve mbi procedurat për regjistrimin e mjeteve për herë të parë në vendin tonë, si dhe shërbimet e tjera që kryhen me mjetet e regjistruara.
2. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e regjistrimit të mjeteve dhe tahograftit.
3. Harton planin mujor dhe vjetor të sektorit të regjistrimit të mjeteve dhe ja paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë në kuadër të programit të drejtorisë.
4. Ndhmon e kontrollon zbatimin e procedurave nga specialistët e degëve të regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale.
5. Propozon projekt-urdhra, projekt-rregullore, projekt-udhëzime, si dhe akte të tjera normative për përmirësimin e procedurave të punës të sektorit dhe degeve të regjistrimit të drejtorive rajonale.
6. Kontrollon aktivitetin në degët e regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale, në lidhje me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, sipas një programi pune të miratuar nga drejtori i përgjithshëm. Propozon masa administrative konkrete të parashikuara me ligj për punonjësit, të cilët i shkelin ato.
7. Kontrollon dosjet e aplikimeve për karta tahografi elektronik, sipas formularëve dhe bën siglimin duke ja adresuar specialisteve për ti hedh të dhënat në sistem në programin e aplikimeve.
8. Organizon punën për sistemimin dhe arkivimin e të dhënave për të gjitha aplikimet si drejtues mjete, kompanie, kontrollorë dhe ofiçinë.
9. Mban dhe ruan kontaktet me palët me të cilat bashkëpunon në rrugë institucionale, jashtë DPSHTRR-së, në zbatim të kontratave të lidhura për tahograftin.
10. Merr pjesë në grupet e kontrollit që ngrihen nga ministria përgjegjëse për transportin apo DPSHTRR-së për inspektimin e qendrave teknike të tahograftit të subjekteve private sipas akteve normative në fuqi.
11. Merr pjesë në grupin e inspektimit të qendrave teknike tahograft në drejtoritë rajonale sipas planit të propozuar nga përgjegjësi i sektorit dhe miratuar prej drejtorit të përgjithshëm.
12. Informon drejtorin e drejtorisë për mbarëvajtjen e punës dhe zbatimin e detyrave nga specialistët e sektorit, problemet që dalin, jep vlerësimin për punën që ato kryejnë si dhe propozon masa konkrete për përmirësim.
13. Njihet me normat dhe eksperiencat e reja bashkëkohore në fushën e regjistrimit të mjeteve, informatizimit të programeve, shkëmbimit të të dhënave me institucionet e tjera kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe bën propozime për implementimin e tyre në vendin tonë.



14. Kryen dhe merr pjesë në studime të ndryshme për hartimin e projekt akteve të reja rregullative ose përmirësimin e atyre ekzistuese.
15. Përgatit në bashkëpunim me drejtorinë e kualifikimeve profesionale, materialet e nevojshme teknike dhe ligjore për trajnimin profesional të punonjësve, si dhe merr pjesë në trajnimin dhe testimin e tyre.
16. Ndjek procedurat e identifikimit të mjeteve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Shqyrton kërkesat zyrtare për të gjitha problematikat e deleguara nga drejtori dhe ua shpërmdan specialistëve të sektorit për hartimin e përgjigjeve zyrtare.
17. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave për ndryshimet e lejuara të karakteristikave konstruktive dhe funksionale të mjeteve rrugore.
18. Bashkëpunon dhe kontrollon përgjigjet për shkresat zyrtare që përgatisin specialistët e sektorit.
19. Përgatit dhe dërgon, brenda afateve të caktuara, në ministrinë që mbulon fushën e transporteve, në institutin e statistikës dhe në institutin e transportit evidencat, etj në përputhje me programin kombëtar statistikor.
20. Administron dhe përpunon evidencën për numrin e veprimeve të kryera nga secila degë regjistrimi e mjeteve në drejtori rajonale, analizon respektimin e procedurës për çdo shërbim.
21. Ndjek në vazhdimësi plotësimin e kushteve të punës në procesin e regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale, si dhe kontrollon zbatimin e rregullores së sigurimit teknik dhe mbrojtjes në punë të punonjësve dhe propozon, kur e sheh të arsyeshme, pajisjen e tyre me materialet e parashikuara me ligj.
22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

Neni 11/2
Specialist i përcaktuar
(inxhinier mekanik)



1. Mban përgjegjësi për të gjitha praktikat zyrtare që i janë deleguar dhe përgatit përgjigjet sipas afateve ligjore.
2. Harton dhe përgatit përgjigjet e praktikave zyrtare të ardhura nga drejtoritë rajonale, institucionet e ndryshme, si dhe subjektet juridike apo fizike.
3. Merr pjesë në hartimin e planit të punës vjetor dhe mujor të sektorit të regjistrimit të mjeteve, duke përcaktuar në të detyrat që duhen realizuar prej tij dhe që janë pjesë e veprimtarisë së sektorit për mjetet.
4. Ndjek procedurat për ristampim të numrit VIN, shtim marke, emërtim tregtar (model), sipas akteve normative në fuqi, veprime të ndryshme me mjetet me probleme që duhet të koordinohen me drejtorinë e administrimit të informacionit si përplasje të numrit VIN, korrespondencë me interpolin, çregjistrim i gabuar, kodet e karrocerve, korrigjim gabimesh, etj, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, plotëson dhe administron dokumentacionin si dhe formulon përgjigjet përkatëse për këtë qëllim.
5. Merr pjesë në grupin e kontrollit sipas grafikut të kontrolleve të planifikuara të miratuar nga drejtori i përgjithshëm në degët përkatëse të drejtorive rajonale.
6. Kontrollon zbatimin e procedurave nga specialistët e degëve të regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale, përgatit materiale për shkeljet e konstatuara.
7. Ndjek në vazhdimësi plotësimin e kushteve të punës në procesin e regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale, si dhe kontrollon zbatimin e rregullores së sigurimit teknik dhe mbrojtjes në punë të punonjësve dhe propozon, kur e sheh të arsyeshme, pajisjen e tyre me materialet e parashikuara me ligj.
8. Kërkon dhe mbledh informacione nga drejtoritë rajonale dhe bën përgjithësim për përmirësimin e punës në këto sektorë. Bën evidencën mujore dhe progresive të veprimeve të kryera nga degët e regjistrimit.



9. Ndjek procedurat për ndryshimet e lejuara konstruktive të mjeteve rrugore, informon përgjegjësin e sektorit për rastet e konstatuara me shkelje administrative.
10. Në bazë të programit vjetor të trajnimit bashkëpunon për realizimin e temave dhe leksioneve me specialistët dhe punonjësit përkatës në drejtoritë rajonale, me synim rritjen e nivelit të tyre profesional.
11. Mban dhe plotëson në vazhdimësi regjistrin e qendrave teknike të tahografit, sipas kërkesave të urdhërave apo udhëzimeve që rregullojnë këtë fushë.
12. Merr çdo ditë informacion nga qendrat teknike të tahografëve në drejtoritë rajonale dhe i raporton ato te përgjegjësi i sektorit dhe në bashkëpunim me të bëjnë përpunimin e problemeve dhe përcaktojnë rrugët për zgjidhjen e tyre.
13. Sigurohet që qendra teknike plotëson në vazhdimësi kriteret e miratimit për trajnimin periodik të teknikëve dhe kalibrimin periodik të paisjeve të oficinës.
14. Kontrollon gjendjen e bazës materiale që duhet për drejtoritë rajonale dhe ofiçinat e tahografit, si formularë aplikimi, certifikata teknike tahografi, vula dhe plumbçe për vulosjet dhe materiale të tjera, si dhe informon përgjegjësin e sektorit për të bërë kërkesat përkatëse në kohë.
15. Përveç detyrave të sipërshënuara në këtë rregullore, mund të ngarkohet edhe me detyra të tjera plotësuese nga përgjegjësi i sektorit ose drejtori i drejtorisë.

**Neni 11/3
Specialist**

1. Ndjek korrespondencat zyrtare, kërkesat, ankesat që adresohen nga drejtoritë rajonale, institucionet shtetërore, personat fizikë ose juridikë, si dhe nga qytetarët në lidhje me problematikat që mbulon ky sektor.
2. Personi i ngarkuar si përdorues me akses në regjistrin elektronik të mjeteve e-DPSHTRR, ndjek korrespondencën me autoritetin doganor, verifikon, përditëson dhe kontrollon të dhënat doganore të mjeteve sipas sistemit ASICUDA++ dhe i hedh të dhënat përkatëse në sistemin e-DPSHTRR.
3. Personi i ngarkuar pranon dosjet e ardhura nga drejtoritë rajonale të firmosura nga përgjegjësi i sektorit dhe plotëson fashikullin përkatës.
4. Personi i ngarkuar kontrollon dosjet për plotësimin e tyre sipas kriterëve të përcaktuara në procedurat që do të zbatohen për prodhimin dhe shpërndarjen e kartave të tahografit dixhital dhe të gjitha dosjeve që rezultojnë në përputhje me këto kërkesa. Të gjitha dosjet që kanë mangësi në dokumentacion, ose kanë gabime materiale me një shkresë përcjellëse u kthehen drejtorive rajonale për plotësim duke u sqaruar mangësitë e konstatuara në dosjen përkatëse.
5. Të dhënat sipas kërkesave të çdo aplikimi i hedh on-line në sistem për prodhimin e kartave për dosjet e aplikantëve të klasifikuara të rregullta dhe i administron dosjet deri në mbërritjen e kartave përkatëse përpara se të bëjë arkivimin e tyre.
6. Bën kontrollin përfundimtar për saktësinë e hedhjes së të dhënave dhe miraton çdo aplikim për të kaluar kartat në prodhim.
7. Specialisti i caktuar për ekzekutimin e kontratës për prodhimin e kartave me kompaninë prodhuese, bën tërheqjen e kartave të prodhuara që kanë mbërritur në magazinën e DPSHTRR-së sipas aplikimeve që janë bërë dhe i kontrollon duke i krahasuar me të dhënat e dosjeve përkatëse që janë miratuar në sistem.
8. Për të gjitha kartat që janë prodhuar sipas të dhënave të hedhura në sistem, specialisti koncepton shkresën përcjellëse bashkë me të dhënat e kartave për dërgimin e tyre në çdo drejtori rajonale duke kordinuar me magazinën për daljet e tyre.
9. Arkivon dosjet që ka hedhur në sistem dhe mban përgjegjësi për ruajtjen dhe administrimin e tyre deri në fund të afatit që parashikon dispozita ligjore.
10. Ndjek dhe zbaton kërkesat që normojnë dispozitat ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e arkivave.



11. I jep informacion të printuar përgjegjësit të sektorit apo drejtorit të drejtorisë, sipas kërkesave të bëra dhe mban përgjegjësi për informacionin që jep.
12. Përveç detyrave të sipërsënuara në këtë rregullore, mund të ngarkohet edhe me detyra të tjera plotësuese nga përgjegjësi i sektorit ose drejtori i drejtorisë.

Neni 12

Sektori i licencimeve, certifikimeve dhe ATP

Përberja:

- *Përgjegjës sektori*
- *Specialist i përcaktuar*

Neni 12/1

Përgjegjës sektori

1. Kontrollon zbatimin e legjislacionit, udhëzimeve dhe rregulloreve që normojnë punën e specialisteve në drejtorinë e përgjithshme dhe drejtoritë rajonale.
2. Ndjek dhe zbaton procedurat për pranimin e dokumentacionit pajisjen me licencë, certifikatë, autorizim dhe certifikatë ADR, për mjetet e subjekteve që operojnë në fushën e transportit rrugor ndërkombëtar të mallrave.
3. Ndjek dhe zbaton praktikën zyrtare të korespondences me institucionet të tjera.
4. Kryen kontrole në drejtoritë rajonale, sipas një plani të miratuar, për zbatimin e procedurave për lëshimin e certifikatave të mjeteve në fushën e transportit të mallrave.
5. Në zbatim të akteve normative në fuqi, kryen kontrole në qendrat teknike të autorizuara për lëshimin e certifikatës ADR. Paraqet materialin e kontrollit me propozimet përkatëse pranë ministrisë përgjegjëse për transportin si dhe për dijeni drejtorit të përgjithshëm.
6. Informon drejtorin e drejtorisë për mbarëvajtjen e punës së sektorit, problemet që dalin, si dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e saj.
7. Kryen dhe merr pjesë në studime të ndryshme për njohjen dhe implementimin në vendin tonë të normave ndërkombëtare, që kanë të bëjnë me fushën e transportit rrugor të mallrave.
8. Në bashkëpunim me drejtorinë e kualifikimeve profesionale harton programe për trajnimin e specialistëve të degëve të drejtorive rajonale dhe bën testimin e tyre.
9. Përgatit dhe dërgon, brenda afateve të caktuara, në ministrinë që mbulon fushën e transporteve, në institutin e statistikës dhe në institutin e transportit, etj evidencat në përputhje me programin kombëtar statistikor.
10. Në bashkëpunim me drejtorinë e administrimit të informacionit punon për hartimin e programeve kompjuterike që kërkohen për sektorin e licencimit dhe certifikimit.
11. Është përgjegjës për lëshimin e certifikatës ATP dhe kujdeset për pranimin, shqyrtimin e kërkesave, lëshimin e certifikatave ATP, arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit sipas kërkesave ligjore.
12. Në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore ka detyrim të kryejë kontrole në të gjithë ofiçinat e autorizuara të ATP, jo me pak se dy here në vit, për zbatimin e procedurave teknike dhe dokumentacionit përkatës sipas akteve normative në fuqi. Paraqet materialin e kontrollit me propozimet përkatëse pranë ministrisë përgjegjëse për transportin si dhe për dijeni drejtorit të përgjithshëm.
13. Merr pjesë në grupet e kontrollit që ngrihen nga ministria përgjegjëse për transportin apo DPSHTRR-ja për inspektimin e qendrave teknike të ATP-së dhe veprimtarinë e ekspertëve për plotësimin e kushteve të përcaktuara në aktet normative në fuqi.



Neni 12/2
Specialisti i përcaktuar
(inxhinier mekanik)



1. Përgatit materialet shkresore për komisionin e shqyrtimit dhe miratimit paraprak të licencave.
2. Përgatit formularët e licencave dhe certifikatave të miratuara dhe ja paraqet ato drejtorit të përgjithshëm për nënshkrim.
3. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, harton grafikun e kontrolleve të planifikuara në drejtoritë rajonale mbi zbatimin e procedurave për lëshimin e certifikatave të mjeteve në fushën e transportit të mallrave, si dhe certifikatave ADR nga qendrat e autorizuara nga ministria përgjegjëse për transportin e disa mallrave të rrezikshme.
4. Administron dhe arkivon dokumentacionin e subjekteve fizike e juridike, sipas normave në fuqi.
5. Plotëson faturën e shërbimit sipas modelit të miratuar dhe pas pagesës nga ana e subjektit e administron atë ne dosjen e tij.
6. Rakordon me degën e financës për faturimet e kryera.
7. Përgatit evidencën mujore për veprimet e kryera.
8. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit punon për trajnimin dhe testimin e specialistëve të drejtorive rajonale.
9. Pranon aplikimin e ardhur me kërkesë nga personi i interesuar me dokumentat bashkangjitur nga qendra e ekzaminimit të mjeteve me regjim temperature të kontrolluar sipas marrëveshjes ATP e kryer nga eksperti, pasi e shqyrton dhe e vlereson se nga ekzaminimi mjeteve është i rregullt plotëson certifikatën dhe ja përcjell përgjegjësit të sektorit për miratim dhe nënshkrim.
10. Kur raporti i ekzaminimit dhe dokumentat e tjera bashkangjitur pas vleresimit rezultojnë të parregullt ose me mangësi refuzon kërkesën për tu pajisur me certifikatën ATP me arsyet dhe argumentat ligjore përkatëse.
11. Plotëson regjistrin e lëshimit të certifikatave ATP me të dhënat e nevojshme të mjeteve të certifikuara.
12. Mbledh dhe harton evidencën mujore për veprimet e sektorit dhe i përcjell tek përgjegjësi i sektorit.
13. Merr pjesë në grupet e kontrollit që ngrihen nga ministria përgjegjëse për transportin apo DPSHTRR-ja për inspektimin e qendrave teknike të ATP dhe veprimtarinë e ekspertëve për plotësimin e kushteve të vendosura sipas akteve normative në fuqi.

Neni 13
Sektori i Arkivit Kombëtar të Mjeteve

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori*
- *Specialist*

Neni 13/1
Përgjegjës sektori

1. Ndjek dhe zbaton kërkesat që normojnë dispozitat ligjore, të cilat rregullojnë veprimtarinë e arkivave dhe mban përgjegjësi për zbatimin e tyre.
2. Ruan dhe mirëmban arkivën kombëtare të mjeteve.
3. Pasuron arkivën elektronike kombëtare të mjeteve me të dhënat për regjistrimin e mjeteve, ndërrimin e lejeve të qarkullimit, adresat e pronarëve të tyre, pagesën e taksave e të gjobave të kontrollit teknik, pagesën e doganave, si dhe çregjistrimet e mjeteve.
4. Propozon projekt-urdhra, projekt-rregullore, projekt-udhëzime, si dhe akte të tjera normative për përmirësimin e procedurave të punës të sektorit dhe arkivistëve të drejtorive rajonale.



5. Përgatit përgjigjet për informacionin shkresor që kërkohet nga palët e treta, konform kërkesave ligjore për të drejtën e informimit, për mjetet apo pronarët e tyre.
6. Bën verifikimet që kërkojnë institucionet shtetërore dhe përgatit përgjigjet për to konform kritereve ligjore në fuqi.
7. Bën verifikimet për mjetet e regjistruara në arkivën informatike dhe kompjuterike.
8. Përgatit dhe dërgon, brenda afateve të caktuara, në ministrinë që mbulon fushën e transporteve, në institutin e statistikës dhe në institutin e transportit, etj evidencat në përputhje me programin kombëtar statistikor.
9. Organizon veprimtarinë e arkivës kombëtare të mjeteve, dhe e mirëmban atë konform legjislacionit që rregullon veprimtarinë e arkivës në organet shtetërore dhe jo shtetërore.
10. Organizon punën në sektorin e tij, ndan detyrat specialistëve përkatës dhe kontrollon vazhdimisht atë.

Neni 13/2

Specialist

1. Ka për detyrë të njohë dhe të zbatojë dispozitat ligjore, që rregullojnë mënyrën e administrimit të shkresave që ruhen në arkivë dhe mban përgjegjësi në çdo rast.
2. Mban dhe ruan regjistrat themeltarë të regjistrimit, ndërrimit të pronësisë dhe të lejeve të qarkullimit të mjeteve, kontrollit teknik të tyre, çregjistrimit të mjeteve dhe regjistrat alfabetikë të pronarëve të mjeteve.
3. Përgatit konfirmimet për të dhënat e mjeteve bazuar në regjistër sipas kërkesave që bëhen nga drejtoritë rajonale dhe palët e treta.
4. Përditëson arkivën kombëtare të mjeteve me të dhëna të reja kur ndodhin azhurmime.
5. Mban përgjegjësi ligjore për saktësinë e informacionin që jep nga arkiva dhe evidenton çdo informacion që del nga arkiva.
6. Merr në dorëzim dokumentet që arkivohen, me procesverbal nga punonjësi shtetëror që dorëzon praktikën shkresore.
7. Informon vazhdimisht përgjegjësin e sektorit për aktivitetin e arkivës dhe problemet me të cilat ndeshet.
8. Mirëmban pajisjet dhe programet informatike që ka në përdorim.
9. Kryen detyra të tjera të përkohshme për nevoja të punës me urdhër të titullarit, drejtorit të drejtorisë dhe përgjegjësit të sektorit.
10. Mirëmban të dhënat në arkivën elektronike të mjeteve, sipas legjislacionit në fuqi.
11. Evidenton çdo parregullsi në të dhënat e sistemit të regjistrimit të mjeteve dhe informon me shkrim drejtorin e drejtorisë.
12. Kryen punën me rendiment, saktësi dhe efikasitet dhe mban përgjegjësi për informacionin që jep.
13. Verifikon dhe dorëzon informacionin e printuar drejtorit të drejtorisë dhe përgjegjësit të sektorit sipas kërkesave zyrtare të institucioneve dhe subjekteve shtetërore e private, në lidhje me mjetet dhe pronarët e tyre.
14. Mban lidhje me punonjësit përkatës në drejtoritë rajonale dhe koordinon punën me drejtorinë e përgjithshme të doganave për të dhënat doganore.
15. Përgatit dhe ndjek korrespondencën shkresore me drejtoritë rajonale dhe institucionet, sipas kërkesave zyrtare.
16. Përgatit dhe ndjek korrespondencën me drejtoritë rajonale, policinë e shtetit si dhe zyrën kombëtare europol për mjetet që rezultojnë "pozitiv" në sistemin ASF2.
17. Mban lidhje me punonjësit përkatës në sektorin e regjistrimit të drejtorive rajonale për informacione të kërkuara dhe për korrespondencën shkresore. Kontrollon dhe bashkëpunon për ecurinë e procedurave dhe korrespondencës, në lidhje me mjetet e trafikuar.
18. Kryen detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë apo përgjegjësi i sektorit, në varësi të ngarkesës së punës në sektor, të ndryshimit të bazës ligjore apo urdhrave të drejtorit të përgjithshëm për ndryshimin e procedurave të punës.



19. Raporton për detyrat e kryera dhe informon për problemet që dalin përgjegjësish e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë.
20. Bën korespondencë shkresore për dërgim informacioni dhe dosjesh të organeve institucionale që ligji ju njuh të drejtën e informimit.
21. Bën korespondencë shkresore për bllokimin dhe zbllokimin e mjeteve të ardhura nga shoqërive përmbarimore, tatim taksat, bashkitë, bankat dhe institucioneve të tjera publike dhe private.

Neni 14
DREJTORIA E DREJTUESVE TË MJETEVE
(DDM)

Drejtoria e drejtuesve të mjeteve është strukturë e DPSHTRR-së dhe ka për detyrë:

- Të hartojë projekte për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e drejtimit të mjeteve, duke bashkëpunuar me ministrinë përgjegjëse për transportin dhe drejtoritë në DPSHTRR;
- Të përgatisë projekt-rregullore, procedura, dhe jep mendime për përmirësimin e objektit të veprimtarisë së drejtorisë ku merr pjesë, të cilat ja propozon drejtorit të përgjithshëm;
- Të kontrollojë zbatimin e procedurave të shërbimeve ndaj qytetarëve, në degën e drejtuesve të mjeteve;
- Të kontrollojë veprimtarinë e subjekteve autoshkollë, procedurat e regjistrimit të kandidatëve, procedurat e testimit teorik dhe praktik për drejtues mjeti;
- Të hartojë dhe kontrollojë zbatimin e procedurave për funksionimin e arkivës dhe regjistrimit kombëtar të personave të aftësuar për drejtimin e mjeteve.

Përbërja:

- Drejtor
- Sektori i drejtuesve të mjeteve
- Sektori i kontrollit të autoshkollave
- Sektori i arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve

Neni 15
Drejtor

1. Drejtori i drejtorisë emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Është në varësi të zv/drejtorit të përgjithshëm teknik dhe drejtorit të përgjithshëm.
5. Harton planet e punës vjetore e mujore si dhe programet e kontrollit të drejtorisë dhe ja paraqet drejtorit të përgjithshëm për miratim.
6. Përgatit projekt-rregullore, procedura, dhe jep mendime për përmirësimin e objektit të veprimtarisë së drejtorisë ku merr pjesë, të cilat ja propozon drejtorit të përgjithshëm.
7. Koordinon punën midis sektorëve të drejtorisë dhe miraton të gjitha shkresat ose materiale që përpilojnë përgjegjësit dhe specialistët e sektorëve.
8. Kërkon informacione mujore nga përgjegjësit e sektorëve të drejtorisë dhe të drejtorive rajonale dhe ndjek zbatimin e planeve dhe programeve të kontrollit të tyre.
9. Bën analiza dhe raporte për rritjen e efektivitetit të punës së drejtorisë.
10. Bashkëpunon me drejtorinë e administratës dhe shërbimeve mbështetëse për organizimin e kurseve të trajnimit fillestar për specialistët e rinj dhe për trajnimet në vazhdimësi për të gjithë specialistët e drejtorisë.



11. Bashkëpunon me drejtorinë e administrimit të informacionit për administrimin e regjistrit elektronik të lejedrejtimit dhe informacionin e shërbimeve për lejedrejtimi.
12. Bashkëpunon me drejtorinë e kualifikimeve profesionale për përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave të testimit teorik dhe praktik të kandidatëve për drejtues mjeti.
13. Bashkëpunon me drejtorinë ekonomike për hartimin e programit ekonomik vjetor, për evidencat e shërbimeve dhe kryen analiza e studime për rritjen e efektivitetit të punës.
14. Bën vlerësimin e punës së përgjegjësve të sektorëve të drejtorisë së tij, si dhe të kryetarëve të degëve të drejtuesve të mjeteve në drejtoritë rajonale dhe i jep mendime drejtorit të përgjithshëm mbi performancën e punës së tyre.
15. Administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim.

Neni 16

Sektori i drejtuesve të mjeteve

Ky sektor punon për zbatimin e normave ligjore dhe nënligjore në fushën e lejedrejtimit për:

- rinovimin e lejedrejtimit për humbje, vjedhje apo shkatërrim të saj;
- rinovimin e lejedrejtimit për dëmtim të saj;
- rinovimin e lejedrejtimit për humbjen e vlefshmërisë të saj;
- lëshimin e lejedrejtimit të posaçme;
- rinovimin e lejedrejtimit për ndryshimin e vendbanimit;
- rinovimin e lejedrejtimit për ndryshimin e gjeneraliteteve;
- njehsimin (konvertimin) e lejedrejtimit nga e huaj në shqiptare;
- rimarrjen e lejedrejtimit pas zbritjes totale të pikëve apo heqjes së saj;
- rivlerësimin e lejedrejtimit;
- rimarrjen e lejedrejtimit pas anulimit të saj;
- pajisjen me lejedrejtimi ndërkombëtare;
- paisjen me vërtetime për lejedrejtimi.

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori*
- *Specialist i përcaktuar*

Neni 16/1

Përgjegjës sektori

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e drejtuesve të mjeteve.
2. Është në varësi të drejtorit të drejtorisë së drejtuesve të mjeteve.
3. Harton planin e punës vjetore e mujore, si dhe programet e kontrollit të sektorit dhe ja propozon drejtorit të drejtorisë.
4. Harton dhe i propozon drejtorit të drejtorisë projekt-rregulloret dhe procedurat, për përmirësimin e punës në sektorin e drejtuesve të mjeteve.
5. Koordinon punën midis specialistëve të sektorit dhe miraton të gjitha shkresat që përpilojnë specialistët.
6. Verifikon dosjet e ardhura nga drejtoritë rajonale për korrigjimin e gabimeve dhe propozon zgjidhjet përkatëse.
7. Jep përgjigje për shkresat e ardhura nga subjektet shtetërore e private.
8. I jep informacione mujore dhe vjetore, drejtorit të drejtorisë, për mbarëvajtjen e punës në këtë sektor.
9. Kërkon informacione nga kryetarët e degëve/përgjegjësit e sektorëve të drejtuesve të mjeteve të drejtorive rajonale.
10. Bën analiza dhe raporte për rritjen e efektivitetit të punës së sektorit.
11. Ndjek zbatimin e planeve dhe programeve të kontrollit të degëve në drejtoritë rajonale.
12. Bashkëpunon me kryetarët e degëve/përgjegjësit e sektorëve të drejtuesve të mjeteve të



drejtorive rajonale për përmirësimin e procedurave të punës dhe për zgjidhjen e problemeve.

13. Bashkëpunon me sektorin e kontrollit të autoshkollave, sektorin e arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve për zgjidhjen e problemeve në fushën e lejedrejtimit.
14. Bashkëpunon me sektorin e planifikimit ekonomik të drejtorisë ekonomike për nevojat e shtypshkrimeve, me sektorin e kualifikimeve të drejtorisë së kualifikimeve për kualifikime, me sektorin e administrimit për administrimin e regjistrit elektronik dhe me sektorin e burimeve njerëzore për realizimin e programit të trajnimeve.
15. Bashkëpunon me degën e personalizimit të kartave të DTSH për cilësinë e prodhimit të kartonave të lejedrejtimit.
16. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga drejtori i përgjithshëm.
17. Merr pjesë në përgatitjen e leksioneve për trajnimin e specialistëve të drejtorive rajonale për tematikat e lejedrejtimit.
18. Administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim.
19. Bën vlerësimin e punës të specialistëve dhe i jep mendime drejtorit të drejtorisë mbi performancën e punës së tyre.

Neni 16/2

Specialist i përcaktuar

1. Përpilon shkresat e caktuara nga përgjegjësi i sektorit.
2. U jep përgjigje shkresave të ardhura nga drejtoritë rajonale dhe nga qytetarët.
3. Shqyrton në grup pune dosjet e ardhura nga drejtoritë rajonale për korigjimin e gabimeve materiale dhe propozon zgjidhje përkatëse.
4. Merr pjesë në kontrollet që bëhen në drejtoritë rajonale dhe bën propozime për rritjen e efektivitetit të punës.
5. Merr pjesë në hartimin e projekt-rregulloreve dhe procedurave.
6. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës.
7. Jep mendime për hartimin e planeve vjetore e mujore të punës, si dhe për programet e kontrollit të sektorit.
8. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga drejtori i përgjithshëm.
9. Përpilon përgjigjet e kërkesave zyrtare të dërguara në adresë të drejtorisë për problemet që kanë të bëjnë me lejedrejtimin.
10. Merr pjesë në përgatitjen e leksioneve për trajnimin e specialistëve të drejtorive rajonale për tematikat e lejedrejtimit.
11. Mirëmban bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim.

Neni 17

Spektori i kontrollit të autoshkollave

Ky sektor punon për zbatimin e normave ligjore dhe nënligjore mbi veprimtarinë e autoshkollave si subjekte të përgatitjes së drejtuesve të mjeteve për pajisjen e tyre me lejedrejtimi; kontrollin e veprimtarisë mësimore të autoshkollave; ambienteve të autoshkollës; pajisjeve mësimore; materialeve didaktikë për mësimin e teorisë; mjeteve për ushtrimin e praktikës; dokumenteve që administrohen nga autoshkolla; vendndodhjen dhe transferimin e autoshkollës; dëshmime të mësuesve të teorisë dhe instruktorëve të praktikës; kontrollin e procedurave të regjistrimit kandidatëve për drejtues mjeti dhe të provave të teorisë e të praktikës.

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i përcaktuar



Neni 17/1
Përgjegjës sektori

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e kontrollit të autoshkollave.
2. Është në varësi të drejtorit të drejtorisë së drejtuesve të mjeteve.
3. Harton planet e punës vjetore e mujore, si dhe grafikun e kontrollit të planifikuar dhe ia paraqet drejtorit të drejtorisë.
4. Harton dhe i propozon drejtorit të drejtorisë projekt-rregullore dhe procedura për përmirësimin e punës në sektorin e kontrollit të autoshkollave.
5. Organizon kontrolle të planifikuara sipas grafikut dhe kontrolle të befasishme nëpër autoshkolla me grup specialistësh të drejtorive rajonale.
6. Kontrollon zbatimin e procedurave të regjistrimit të kandidatëve për drejtues mjeti, si dhe provat e teorisë dhe të praktikës.
7. Kontrollon zbatimin e procedurave të hedhjes së të dhënave të autoshkollave në sistemin informatik.
8. Bën konkluzionet e kontrolleve të ushtruara dhe propozon masa administrative.
9. Merr informacione nga kryetarët e degëve/përgjegjësit e drejtuesve të mjeteve të drejtorive rajonale mbi kontrollet e ushtruara në autoshkolla.
10. I jep informacione mujore dhe vjetore, drejtorit të drejtorisë për mbarëvajtjen e punës në sektor.
11. Verifikon dhe zgjidh probleme të ndryshme që paraqesin drejtoritë rajonale, autoshkollat dhe qytetarët.
12. Bashkëpunon me sektorin e drejtuesve të mjeteve dhe sektorin e arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve.
13. Bashkëpunon me sektorin e planifikimit ekonomik të drejtorisë ekonomike për nevojat e shtypshkrimeve, me sektorin e administrimit për administrimin e regjistrimit elektronik dhe me sektorin e burimeve njërrëzore për realizimin e programit të trajnimeve.
14. U jep përgjigje shkresave të ardhura nga subjektet shtetërore e private sipas kriteve ligjore të përcaktuara.
15. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga drejtori i përgjithshëm.
16. Merr pjesë në përgatitjen e leksioneve për trajnimin e specialistëve të drejtorive rajonale për procedurat e pajisjes së kandidatëve me leje drejtimi.
17. Administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim.
18. Bën vlerësimin e punës së specialistëve dhe i jep mendime drejtorit të drejtorisë mbi performancën e punës së tyre.

Neni 17/2
Specialist i përcaktuar

1. Përpilon shkresat e caktuara nga përgjegjësi i sektorit.
2. U jep përgjigje shkresave të ardhura nga drejtoritë rajonale dhe nga qytetarët.
3. Merr pjesë në kontrollet e planifikuara dhe të befasishme, parapërgatit aktet e verifikimit dhe procesverbalet përkatëse, të cilat ja paraqet përgjegjësit të sektorit për të hartuar raportin përfundimtar.
4. Propozon zgjidhje për probleme të ndryshme që dalin nga informacionet që paraqesin drejtoritë rajonale dhe autoshkollat.
5. Merr pjesë në hartimin e projekt-rregulloreve dhe procedurave.
6. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës.
7. Jep mendime për hartimin e planeve të punës vjetore e mujore, si dhe për programet e kontrollit të sektorit.



8. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga drejtori i përgjithshëm.
9. Merr pjesë në përgatitjen e leksioneve për trajnimin e specialistëve të drejtorive rajonale për procedurat e pajisjes së kandidatëve me lejedrejtimi.
10. Mirëmban bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim.

Neni 18

Sektori i arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve

Ky sektor punon për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, për funksionimin e arkivës dhe regjistrit kombëtar të personave të aftësuar për drejtimin e mjeteve.

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist

Neni 18/1

Përgjegjës sektori

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve.
2. Është në varësi të drejtorit të drejtorisë së drejtuesve të mjeteve.
3. Harton planet e punës vjetore e mujore, si dhe programet e kontrollit të sektorit dhe ja propozon drejtorit të drejtorisë.
4. Harton dhe i propozon drejtorit të drejtorisë projekt-rregullore dhe procedura, për përmirësimin e punës në sektorin e arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve dhe të regjistrit kombëtar të personave të aftësuar për drejtimin e mjeteve.
5. Administron regjistrat e arkivit kombëtar dhe bën plotësimin e tyre.
6. Koordinon punën midis specialistëve të sektorit dhe miraton të gjitha shkresat që përpilojnë specialistët.
7. U jep përgjigje shkresave të ardhura nga subjektet shtetërore e private.
8. Dërgon me rrugë shkresore apo e-mail vërtetime për lejedrejtimi sipas kërkesave të drejtorive rajonale, për dosjet me mangësi në arkivat e drejtorive rajonale.
9. Plotëson vërtetime për drejtoritë rajonale për konvertimin e lejedrejtimit nga e huaj në shqiptare.
10. Kërkon informacione për arkivat nga kryetarët e degëve/përgjegjësit e sektorëve të drejtuesve të mjeteve të drejtorive rajonale.
11. I jep informacione mujore dhe vjetore, drejtorit të drejtorisë, për mbarëvajtjen e punës në sektor.
12. Bën analiza dhe raporte për rritjen e efektivitetit të punës së sektorit.
13. Ndjek zbatimin e planeve dhe programeve të kontrollit të degëve në drejtoritë rajonale.
14. Bashkëpunon me kryetarët e degëve/përgjegjësit e sektorëve të drejtuesve të mjeteve të drejtorive rajonale për përmirësimin e procedurave të punës dhe për zgjidhjen e problemeve.
15. Bashkëpunon me sektorin e drejtuesve të mjeteve dhe sektorin e autoshkollave për zgjidhjen e problemeve në fushën e lejeve të drejtimit.
16. Bashkëpunon me sektorin e planifikimit ekonomik të drejtorisë ekonomike për evidencat e shërbimeve e nevojat e shtypshkrimeve, me sektorin e administrimit për administrimin e regjistrit elektronik dhe me sektorin e burimeve njerëzore për realizimin e programit të trajnimeve.
17. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga drejtori i përgjithshëm.
18. Sqaron qytetarët për probleme që kanë të bëjnë me të dhënat e tyre në arkivë.
19. Përgatit leksione për trajnimin e specialistëve të drejtorive rajonale për tematikat e arkivës dhe regjistrit kombëtar të lejeve të drejtimit.



20. Administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim.
21. Bën vlerësimin e punës të specialistëve dhe i jep mendime drejtorit të drejtorisë mbi performancën e punës së tyre.

Neni 18/2
Specialist

1. I jep përgjigje shkresave të ardhura nga drejtoritë rajonale dhe nga qytetarët sipas kritereve të përcaktuara në ligj.
2. Merr të dhëna nëpërmjet regjistrave elektronikë (DOS, LD5, LD5_kualifikim, eForm, CAP dhe LD pikë) për personat e pajisur me lejedrejtimi.
3. Jep përgjigje mbi vërtetësinë e lejedrejtimit, shkresave zyrtare të ardhura nga ministria e brendshme, ministria e jashtme, prokuroria, interpoli, dhe palë të tjera të treta.
4. Verifikon vërtetimet e lëshuara nga drejtoritë rajonale mbi pajisjen e qytetarëve me lejedrejtimi dhe bën konfirmimin e tyre.
5. Lëshon certifikatat e vërtetësisë së origjinalitetit të lejedrejtimit për konvertimin e saj, me kërkesë të shtetit të huaj.
6. Merr pjesë në hartimin e projekt-rregulloreve dhe procedurave.
7. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës.
8. Bën përmbledhësen e evidencave të shërbimeve të dërguara nga drejtoritë rajonale.
9. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga drejtori i përgjithshëm.
10. Sqaron qytetarët për probleme që kanë të bëjnë me lejedrejtimin.
11. Mirëmban bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim.

Neni 19
DREJTORIA E KUALIFIKIMEVE PROFESIONALE
(DKP)

Drejtoria e kualifikimeve profesionale, në plotësim të detyrës së saj funksionale, si strukturë e specializuar e DPSHTRR-së, kryen:

1. Organizimin e trajnimit të përvitshëm dhe të testimit, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të DPSHTRR-së, të punonjësve të degëve/sectorëve të DRSHTRR, për:
 - mënyrën e regjistrimit të mjeteve rrugore dhe licencave
 - mënyrën e pajisjes me leje të drejtimit
 - mënyrën e kryerjes së shërbimit të tahogرافit
2. Organizimin, ndjekjen e trajnimit dhe testimit, si dhe pajisjen e aplikantëve me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale për:
 - drejtimin e mjeteve të transportit rrugor të mallrave të rrezikshme (ADR)
 - punonjës të personelit të shoqërimit teknik të mjeteve jashtë norme në kryerjen e transporteve në kushte jo normale (DAPMJK)
 - drejtuesin teknik të operatorit të transportit rrugor të mallrave dhe udhëtarëve brenda vendit dhe për transportin rrugor ndërkombëtar të mallrave dhe udhëtarëve(ÇKP)
 - drejtuesit teknik të subjekteve që kryejnë aktivitetin e autoriparimeve me kodin VII.3.B.1, sipas nënkategorive a, b, c, ç, d, dh.
 - drejtuesit teknik të subjekteve që kryejnë veprimtarinë e Shitblerjes,ndërmjetësimit për mjetet rrugore me motor dhe rimorkiot e tyre,të autorizuara nga prodhuesi me kod VII.3.B.2
 - drejtuesit teknik të subjekteve që kryejnë veprimtarinë e tregtimit të pjesëve të këmbimit të mjeteve rrugore me motor dhe/ose të rimorkiove me kod VII.3.B.3.
 - titullarin e agjencisë së trajtimit të praktikave të qarkullimit të mjeteve rrugore me motor dhe rimorkiove me kod VII.3.B.4 (VAP).



3. Hartimin e pyetësorëve teorikë për të gjitha kategoritë e lejeve të drejtimit, si dhe përditësimin e vazhdueshëm të tyre, në përputhje me ndryshimet e mundshme të legjislacionit dhe programet e miratuara nga ministria përgjegjëse për transportin.
4. Përpilimin e pyetësorëve teorikë ADR, ÇKP, ÇAP, DAP, etj. për provimin e njohurive të të gjithë aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikata të aftësisë profesionale, si dhe freskimin e vazhdueshëm të tyre, në përputhje me ndryshimet e mundshme të legjislacionit dhe programet e miratuara nga ministria përgjegjëse për transportin.
5. Organizimin dhe zhvillimin e testimit si dhe pajisjen e aplikantëve të shpallur fitues në testet përkatëse me Dëshmi Aftësie Profesionale(DAP):
 - për instruktorë praktike në autoshkolla
 - për mësues teorie në autoshkolla.
6. Organizimin dhe zhvillimin e testimit si dhe pajisjen e aplikantëve të shpallur fitues në testet përkatëse me Dëshmi Aftësie Profesionale(DAP)
 - Automekanist
 - Ekskavatorist
 - Buldozerist
7. Organizimin dhe zhvillimin e testimit si dhe pajisjen e aplikantëve të shpallur fitues në testet përkatëse :
 - ÇAP për transport malli
 - ÇAP për transport udhëtarësh

Përbërja:

- Drejtor
- Sektori i kualifikimeve
- Sektori i testimave

Neni 20 **Drejtor**

1. Drejtori i drejtorisë emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Organizon veprimtarinë e drejtorisë së kualifikimeve profesionale dhe sektorëve në varësi, dhe përgjigjet për ecurinë e objektivave të saj.
5. Mbi bazën e propozimeve të sektorëve në strukturë dhe detyrave operative, përpilon planet mujore dhe vjetore të punës dhe ja paraqet për miratim drejtorit të përgjithshëm.
6. Ndjek në vazhdimësi dhe orienton funksionimin e sektorëve në përbërje duke u informuar vazhdimisht nga përgjegjësit e sektorëve për ecurinë, problemet dhe masat për funksionimin normal të aktivitetëve.
7. Koordinon me drejtoritë e tjera të DPSHTRR-së për çdo ndryshim të akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe për të gjitha të rejat që lidhen me zhvillimet shkencore dhe teknologjike dhe në bashkëpunim me to, harton planet përkatëse të kualifikimit dhe testimit të punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, të cilat ja paraqet për miratim drejtorit të përgjithshëm.
8. Harton grafikun mësimor për kurset e trajnimit të nevojshme për secilin specialitet dhe pas miratimit të tij kontrollon zbatimin e rregullt të tyre.



9. Koordinon punën me drejtoritë rajonale për zhvillimin e kurseve të trajnimit dhe të testimit të specialisteve mbi bazën e programeve të hartuara dhe të miratuara nga drejtori i përgjithshëm.
10. Organizon dhe drejton punën për trajnimin e aplikanteve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë apo kompetencës profesionale (DAP, ADR, ÇKP, VAP, DAPMJN).
11. Miraton grafikun e testimeve mbi bazën e programeve mësimore të realizuara për dëshmi apo certifikata të aftësive profesionale dhe i propozon drejtorit të përgjithshëm përbërjen e komisioneve përkatëse.
12. Organizon dhe ndjek përgatitjen dhe zhvillimin e temave të veçanta për trajnimin e punonjësve të DPSHTRR-së dhe ato për trajnimin e aplikantëve për dëshmi apo certifikata të aftësisë profesionale.
13. Drejton punën e specialisteve të drejtorisë për hartimin e testeve për të gjitha kategoritë e lejeve të drejtimit të të dëshmuarve të aftësive apo kompetencave profesionale, si dhe rifreskimin e atyre ekzistuese.
14. Organizon miradministrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale dhe pajisjeve që ka në përdorimdrejtoria.
15. Paraqet në sektorin e burimeve njerëzore parashikimin e lejeve vjetore të pagueshme për personelin në varësi.
16. Punon në vazhdimësi për njohjen me ndryshimet e mundshme të akteve ligjore dhe direktivave të komunitetit europian për transportin në përgjithësi dhe për transportet e specializuara në veçanti dhe kontribuon në përmirësimin e legjislacionit tonë në këtë drejtim.
17. Me autorizim të drejtorit të përgjithshëm, përfaqëson DPSHTRR-në në aktivitete të ndryshme me karakter kombëtar dhe ndërkombëtar që organizohen nga organet e prokurorisë në fushën e transportit rrugor.
18. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen, në përputhje me pozicionin e punës dhe profesionin.

Neni 21

Spektori i Kualifikimeve

Është pjesë e strukturës së drejtorisë së kualifikimeve profesionale dhe mbulon aktivitetin e kualifikimit të punonjësve të degëve dhe sektorëve të shërbimit të Drejtorive Rajonale, si dhe të shtetasve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikata të aftësisë profesionale në fushën e transportit rrugor DAP, ADR, ÇKP, VAP, DAPMJN konform dispozitave ligjore që normojnë këtë fushë.

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i përcaktuar

Neni 21/1

Përgjegjës sektori

1. Organizon dhe drejton kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, sipas sektorëve të shërbimit dhe specialiteteve përkatëse, si dhe të shtetasve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikata të aftësisë profesionale.
2. Përgatit së bashku me specialistin e sektorit, planin e punës vjetor të sektorit të kualifikimeve dhe ja paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë.
3. Harton dhe paraqet për miratim të drejtorit të drejtorisë, programet teorike të trajnimit të punonjësve për çdo sektor, si dhe harton dhe paraqet për miratim grafikun e zhvillimit të kurseve përkatëse të kualifikimit.
4. Ndjek në vazhdimësi dhe kontribuon në përgatitjen e temave referuese që do të përdoren për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, mbi bazën e



- programeve të miratuara.
5. Organizon dhe drejton kualifikimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me:
 - Certifikatën e kompetencës profesionale ÇKP të drejtuesit teknik të operatorit të transportit rrugor
 - Dëshminë e aftësisë profesional DAP të drejtuesit teknik të veprimtarisë së autoriparimeve sipas seksioneve
 - Certifikatën e trajnimit profesional ADR të drejtuesit të mjeteve që transportojnë mallra të rrezikshme
 - Dëshminë e aftësisë profesional DAP drejtuesit teknik të subjekteve juridike që kryejnë aktivitetin e autoriparimeve me kodin VII.3.B.1 sipas nënkategorive a, b, c, ç, d, dh.
 - Dëshmi Aftësie Profesionale për drejtuesit teknik të subjekteve private që kryejnë aktivitetin e shitblerjes së mjeteve të reja apo të përdorura me autorizimin e prodhuesit me kodin VII.3.B.2 (DAP)
 - Dëshmi Aftësie Profesionale DAP, për drejtuesit teknik të subjekteve juridike që kryejnë aktivitetin e tregimit të pjesëve të ndërrimit për mjetet me motor dhe rimorkot e tyre me kodin VII.3.B.3 (DAP)
 - Vërtetimin e Aftësisë Profesionale VAP me kod VII.3.B.4, të Titullarit të Aftësisë së trajtimit të praktikave të qarkullimit të mjeteve me motor.
 6. Kontrollon përgatitjen dhe dhënien, mbi bazën e grafikut të miratuar, të leksioneve për kualifikimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale (ÇKP, DAP, ADR, VAP, DAPMJJN), mbi bazën e programit mësimor të miratuar nga ministria përgjegjëse për transportin.
 7. Organizon dhe zhvillon, së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë së kualifikimeve profesionale, mbi bazën e grafikut të miratuar, leksionet për kualifikimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me certifikatën e kompetencës profesionale, mbi bazën e programit mësimor të miratuar nga ministria përgjegjëse për transportin.
 8. Kontrollon të gjitha praktikën dhe dokumentacionin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me ÇKP, DAP, ADR, VAP, DAPMJJN.
 9. Përpunon evidencën për numrin e veprimeve të kryera nga degët e lejeve të drejtimit në drejtorinë rajonale për procedurat që u takojnë kualifikimeve profesionale, analizon respektimin e procedurës dhe vlerës përkatëse për çdo shërbim,.
 10. Pas analizimit të tarifave të shërbimeve ekzistuese ose të tarifave të reja, sipas procedurës përkatëse, bashkëpunon me drejtorinë ekonomike për ndryshimin dhe miratimin e tyre.
 11. Merr pjesë, sa herë urdhërohet nga drejtori i përgjithshëm, në komisionin për testimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale (ÇKP, DAP, DT, ÇKP, ADR, VAP, DAPMJJN)
 12. Ndjek dhe kontrollon plotësimin dhe shpërndarjen e Dëshmimeve të Aftësisë Profesionale, Certifikatave të Trajnimit ADR dhe Certifikatës së Kompetencës Profesionale për herë të parë dhe rinovime.
 13. Punon në vazhdimësi për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë aktivitetet e kualifikimit dhe testimit, në përputhje me direktivat e komunitetit evropian, duke përgatitur, hartuar dhe dërguar për miratim në organet kompetente të drafteve përkatëse të tyre si dhe përgatit dhe dërgon për miratim drafte të udhëzimeve dhe rregulloreve të brendshme që saktësojnë dhe përmirësojnë shërbimin ndaj qytetarëve.
 14. Përpilon përmbajtjen e korespondencave shkresore me drejtorinë rajonale, me ministrinë përgjegjëse për transportin si dhe me të gjitha subjektet e treta, që lidhen me aktivitetin, apo janë adresuar drejtorisë së kualifikimeve profesionale dhe ja paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë.
 15. Kryen çdo detyrë tjetër brenda objektit të drejtorisë të ngarkuar nga drejtori i përgjithshëm.



Neni 21/2
Specialist i përcaktuar
(inxhinier mekanik)

1. Mbulon kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, sipas sektorëve të shërbimit dhe specialiteteve përkatëse, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë aktivitetin e DPSHTRR-së.
2. Punon për përgatitjen e programeve teorike për çdo sektor dhe specialist të shërbimeve në DRSHTRR, duke bashkëpunuar me specialistët e drejtorive përkatëse të saj.
3. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorive përkatëse të DPSHTRR-së, punon për përgatitjen e temave referuese që do të përdoren për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale.
4. Plotëson dokumentacionin përkatës për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të Drejtorive Rajonale dhe pas rezultateve të testimit plotëson certifikatat për ata që shpallen fitues të cilat ja dërgon zyrtarisht drejtorive rajonale.
5. Mbulon kualifikimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale (ÇKP, DT, DAP, ADR, VAP, DAPMJN) në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë procedurat përkatëse.
6. Punon për përgatitjen e materialeve që do të përdoren si tema referuese në kurset përkatëse të kualifikimit si dhe ndjek vijushmërinë e plotësimit të programeve përkatëse mësimore duke kontribuar në zhvillimin e temave të planifikuara.
7. Mban dhe plotëson regjistrin e pjesëmarrjes në kualifikim të aplikantëve të regjistruar si dhe merr në dorëzim dhe administron dosjet përkatëse, të përgatitura nga drejtoritë rajonale deri në rikthimin e tyre.
8. Merr pjesë, sa herë urdhërohet nga drejtori i përgjithshëm, në komisionin për testimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale (ÇKP, ÇAP DAT, DAP, ADR, VAP, DAPMJN)
9. Kontribon në plotësimin e dëshmive përkatëse të aftësisë profesionale dhe certifikatat për të gjithë kandidatet fitues dhe përpilon shkresat përcjellëse për në drejtoritë rajonale si dhe rinovimin e dëshmive dhe certifikatave për shkak të mbarimit të afatit, humbjes, vjedhjes, apo dëmtimit.
10. Harton evidencat e realizimit të shërbimeve për DAP, ADR dhe ÇKP dhe ja dërgon atë çdo muaj drejtorisë ekonomike
11. Kryen çdo detyrë tjetër brenda objektit të drejtorisë të ngarkuar nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 21/3
Specialisti i përcaktuar
(jurist)

1. Mbulon kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, sipas sektorëve të shërbimit dhe specialiteteve përkatëse, për problemet ligjore, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë aktivitetin e DPSHTRR-së.
2. Punon për përgatitjen e pjesës juridike të programeve teorike për çdo sektor dhe specialitet të shërbimeve në DRSHTRR, duke bashkëpunuar me specialistët e drejtorive përkatëse të DPSHTRR-së.
3. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorive përkatëse të DPSHTRR-së, punon për përgatitjen e temave për problemet ligjore që do të përdoren për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale.
4. Kontribon në plotësimin e dokumentacionit përkatës për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale dhe për plotësimin e certifikatave për ata që shpallen fitues.
5. Mbulon pjesën ligjore të kualifikimit të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo



- certifikatë të aftësisë profesionale ÇKP, DT, DAP, ADR, VAP, DAPMNJ, etj, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë procedurat përkatëse.
6. Punon për përgatitjen e pjesës ligjore të materialeve që do të përdoren si tema referuese në kurset përkatëse të kualifikimit si dhe ndjek vijushmërinë e plotësimit të programeve përkatëse mësimore duke kontribuar në zhvillimin e temave të planifikuara.
 7. Mban dhe plotëson regjistrin e pjesëmarjes në kualifikim të aplikantëve të regjistruar si dhe merr në dorzim dhe administron dosjet përkatëse, të përgatitura nga drejtoritë rajonale deri në rikthimin e tyre.
 8. Kontribon në plotësimin e dëshmimeve përkatëse të aftësisë profesionale dhe certifikatat për të gjithë kandidatet fitues dhe përpilon shkresat përcjellëse për në drejtoritë rajonale si dhe rinovimin e dëshmimeve dhe certifikatave për shkak të mbarimit të afatit ,humbjes, vjedhjes, apo dëmtimit.
 9. Merr pjesë, sa herë urdhërohet nga drejtori i përgjithshëm, në komisionin për testimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me certifikatë të Kompetence profesionale (ÇKP)
 10. Harton evidencat e realizimit të shërbimeve për DAP, ADR dhe CKP dhe ja dërgon atë cdo muaj Drejtorisë Eknomike
 11. Kryen cdo detyrë tjetër brenda objektit të drejtorisë të ngarkuar nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 21/4
Specialisti i përcaktuar
(ekonomist)

1. Mbulon kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, sipas sektorëve të shërbimit dhe specialiteteve përkatëse, për problemet ekonomike, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë aktivitetin e DPSHTRr-së.
2. Punon për përgatitjen e pjesës ekonomike të programeve teorike për çdo sektor dhe specialitet të shërbimeve në DRSHTRr, duke bashkpunuar me specialistët e drejtorive përkatëse të DPSHTRr-së.
3. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorive përkatëse të DPSHTRr-së, punon për përgatitjen e temave për problemet ekonomike që do të përdoren për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale.
4. Kontribon në plotësimin e dokumentacionit përkatës për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale dhe për plotësimin e certifikatave për ata që shpallen fitues.
5. Ndhmon në përgatitjen e informacionit mbi gjendjen e kualifikimit të punonjësve dhe specialistëve në periudhat tremujore dhe vjetore dhe ja paraqet drejtorit të drejtorisë i cili vë në dijeni drejtorin e përgjithshëm.
6. Mbulon pjesën ekonomike të kualifikimit të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale ÇKP, DT, DAP, ADR, VAP, DAPMNJ, etj, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë procedurat përkatëse dhe konkretisht:
7. Punon për përgatitjen e pjesës ekonomike të materialeve që do të përdoren si tema referuese në kurset përkatëse të kualifikimit si dhe ndjek vijushmërinë e plotësimit të programeve përkatëse mësimore duke kontribuar në zhvillimin e temave të planifikuara.
8. Mban dhe plotëson regjistrin e pjesëmarjes në kualifikim të aplikantëve të regjistruar si dhe merr në dorzim dhe administron dosjet përkatëse, të përgatitura nga drejtoritë rajonale deri në rikthimin e tyre.
9. Kontribon në plotësimin e dëshmimeve përkatëse të aftësisë profesionale dhe certifikatat për të gjithë kandidatet fitues dhe përpilon shkresat përcjellëse për në drejtoritë rajonale si dhe rinovimin e dëshmimeve dhe certifikatave për shkak të mbarimit të afatit ,humbjes, vjedhjes, apo dëmtimit.
10. Harton evidencat e realizimit të shërbimeve për DAP , ADR dhe CKP dhe ja dërgon atë cdo



muaj Drejtorisë Eknomike.

10. Kryen çdo detyrë tjetër brenda objekt të drejtorisë të ngarkuar nga drejtori i përgjithshëm..

Neni 22

Spektori i Testimit

Është pjesë e strukturës së drejtorisë së kualifikimeve profesionale, në varësi të drejtorit të kësaj drejtorie, që merret me procedurat e testimit të punonjësve të degëve dhe sektorëve të shërbimit të drejtorive rajonale, si dhe të shtetasve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikata të aftësimit profesional në fushën e transportit rrugor, me hartimin dhe rifreskimin i pyetsorëve teorik për të gjitha kategoritë e lejeve të drejtimit, certifikatave apo dëshmimeve të aftësimit profesional konform dispozitave ligjore që normojnë këtë fushë.

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori*
- *Specialist i përcaktuar*

Neni 22/1

Përgjegjës sektori

1. Organizon dhe drejton veprimtarinë e sektorit dhe kryen funksionin e tij, në përputhje me përcaktimin e akteve ligjore në fuqi dhe detyrat e përcaktuara në këtë rregullore.
2. Përgatit së bashku me specialistin e sektorit, detyrat dhe objektivat mujore dhe vjetore te sektorit të testimit dhe së bashku me detyrat dhe objektivat mujore dhe vjetore të sektorëve të tjerë harton dhe ja paraqet drejtorit të drejtorisë për miratim.
3. Harton dhe paraqet për miratim tek drejtori i drejtorisë, grafikun e zhvillimit të testimit të punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, pas përfundimit të trajnimit të tyre, mbi bazën e programeve të miratuara.
4. Kontribon në përgatitjen e temave referuese që do të përdoren për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, mbi bazën e programeve të miratuara.
5. Harton, dhe pas miratimit, kontrollon zbatimin e grafikut të testimit të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë apo kompetencës profesionale (CAP, DT, DAP, ADR, VAP, DAPMJN)
6. Përpilon, së bashku me specialistët e sektorit, testet teorike për testimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale (CAP, DT, DAP, ADR, VAP, DAPMJN) dhe ja dorëzon drejtorit të drejtorisë, në çdo rast që janë të nevojshëm.
7. Së bashku me specialistët e sektorit harton pyetsorët teorik për të gjitha kategoritë e leje drejtimit, si dhe realizon përditësimin e vazhdueshëm të tyre, në përputhje me ndryshimet e mundshme të legjislacionit dhe programet e miratuara nga ministria përgjegjëse për transportin
8. Së bashku me specialistët e tjerë të sektorit të testimit të drejtorisë së kualifikimeve profesionale, kontribon për hartimin e pyetsorëve teorik që përdoren për përgatitjen e testeve përkatëse për marjen në provim të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale (CAP, DT, DAP, ADR, VAP, DAPMJN).
9. Kontribon, së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë së kualifikimeve profesionale, për përgatitjen dhe dhënien, mbi bazën e grafikut të miratuar, të leksioneve për kualifikimin e punonjësve të DPSHTRR-së dhe Drejtorive në varësi.
10. Punon në vazhdimësi për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë aktivitetet e kualifikimit dhe testimit, në përputhje me direktivat e komunitetit evropian, duke përgatitur, hartuar dhe dërguar për miratim në organet kompetente të drafteve përkatëse të tyre si dhe përgatit dhe dërgon për miratim drafte të udhëzimeve dhe rregulloreve të brendshme që saktësojnë dhe përmirësojnë shërbimin ndaj qytetarëve.
11. Përpilon përmbajtjen e korespondencave shkresore me drejtoritë rajonale, me ministrinë



përgjegjëse për transportin si dhe me të gjitha subjektet e treta, që lidhen me aktivitetin, apo janë adresuar drejtorisë së kualifikimeve profesionale dhe ja paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë.

12. Kryen cdo detyrë tjetër brenda objekt të drejtorisë të ngarkuar nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 22/2

Specialist i përcaktuar

(për CAP, dëshmi taksisti dhe lejedrejtimi dhe të personelit të sektorin e lejedrejtimit të DRSHTRR)

1. Kryen funksionin e tij, në përputhje me përcaktimin e akteve ligjore në fuqi dhe detyrat e përcaktuara në këtë rregullore.
2. Përpilon, në përputhje me kërkesat e Autoshtollave, draftin e grafikut të testimit të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale CAP dhe D Taksisti
3. Mbi bazën e të dhënave, koordinon datën dhe orën kur do të kryet provimet teorike dhe praktike të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me CAP për here të pare apo për rinovim si dhe apliantëve që kërkojnë të pajisen me Dëshmi Taksisti, për drejtues të mjeteve në shërbimin taksisti dhe ja përcjell përgjegjësit të sektorit për përgatitjen e grafikut përfundimtar.
4. Merr pjesë edhe në përgatitjen e temave referuse që do të përdoren për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të Degëve të Lejedrejtimit të DRSHTRR, mbi bazën e programeve të miratuara.
5. Mban dhe plotëson në vazhdimësi regjistrin kompjuterik të protokollit CAP sipas të gjitha rubrikave të parashikuara.
6. Merr pjesë dhe kontribon edhe në hartimin e pyetësorëve teorike për testimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale DAP, ADR, VAP, DAPMJN, sa here që i kërkohet.
7. Merr pjesë në hartimin e pyetësorëve teorik për të gjitha kategoritë e leje drejtimit, si dhe në përditësimin e vazhdueshëm të tyre, në përputhje me ndryshimet e mundshme të legjislacionit dhe programet e miratuara nga ministria përgjegjëse për transportin.
8. Përpilon përgjigjet mbi bazën vlerësimit të kërkesave për rivlersim të përgjigjeve të testeve teorike për të gjitha kategoritë e lejedrejtimit, të kontestuara nga autoshtollat, dhe interesohet për dërgimin e tyre në destinacion.
9. Harton, në bashkëpunim me specialistet e drejtorive përkatëse, testet teorike për provimin e njohurive të fituara në kurset e kualifikimeve periodike të punonjësve të degëve të drejtuesve të mjeteve në DRSHTRR.
10. Harton evidence e realizimit të shërbimeve për CAP, DTaksisti dhe ja dërgon atë cdo muaj Drejtorisë Ekonomike
11. Kryen çdo detyrë tjetër brenda objekt të drejtorisë të ngarkuar nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 22/3

Specialist i përcaktuar

(për testimin ADR, DAP mjete jashtë norme dhe të personelit të shërbimit në sektorin e regjistrimit të mjeteve, liçensave certifikatave dhe tahografit të DRSHTRR)

1. Kryen funksionin e tij, në përputhje me përcaktimin e akteve ligjore në fuqi dhe detyrat e përcaktuara në këtë rregullore.
2. Përpilon, në përputhje me plotësimin e programit mësimor, draftin e grafikut të testimit të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me Certifikatën e Trajnimit ADR, dhe ja përcjell përgjegjësit të sektorit për përgatitjen e grafikut përfundimtar.
3. Përpilon, në përputhje me plotësimin e programit mësimor, draftin e grafikut të testimit të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me DAP të personelit të shoqërimit teknik të mjeteve



- jashtë norme në kryerjen e transporteve në kushte jonormale dhe ja përcjell përgjegjësit të sektorit për përgatitjen e grafikut përfundimtar.
4. Koordinon punën me përfaqësuesit e institucioneve bashkepunuese, për realizimin e kurseve të trajnimit dhe provimet përkatëse të aplikantëve për shoqërues teknik të mjeteve jashtë norme në kryerje e transporteve në kushte jonormale.
 5. Mban dhe plotëson në vazhdimësi regjistrin manual/kompjuterik të protokollit të provimit DAP, të aplikantëve për shoqërues teknik të mjeteve jashtë norme në kryerje e transporteve në kushte jonormale sipas të gjitha rubrikave të parashikuara.
 6. Merr pjesë dhe kontribon edhe në hartimin e pyetsorëve teorike për testimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale DAP, ADR, VAP, sa here që i kërkohet.
 7. Merr pjesë në hartimin e pyetsorëve teorik për të gjitha kategoritë e leje drejtimit, si dhe në përditësimin e vazhdueshëm të tyre, sa here i kërkohet nga përgjegjës i sektorit.
 8. Harton, në bashkëpunim me specialistet e drejtorive përkatëse, testet teorike për provimin e njohurive të fituara në kurset e kualifikimeve periodike të punonjësve të degëve të Rregjistrimit të Mjeteve, Liçensave, Certifikatave dhe Tahografit në DRSHTRR .
 9. Kryen çdo detyrë tjetër brenda objekt të drejtorisë të ngarkuar nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 22/4
Specialist i përcaktuar

(për DAP dhe VAP autoriparimi dhe mjeteve të rënda për punime ndërtim dhe toke)

1. Kryen funksionin e tij, në përputhje me përcaktimin e akteve ligjore në fuqi dhe detyrat e përcaktuara në këtë rregullore.
2. Përpilon, në përputhje me plotësimin e programit mësimor, draftin e grafikut të testimit të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale DAP dhe VAP Autoriparim, dhe ja përcjell përgjegjësit të sektorit për përgatitjen e grafikut përfundimtar.
3. Përpilon, në përputhje me kërkesat e Autoshtokollave të autorizuara, draftin e grafikut të testimit të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi aftësisë profesionale DAP për përdorimin e Mjeteve të Rënda për punime Ndërtimi dhe Toke dhe ja përcjell përgjegjësit të sektorit për përgatitjen e grafikut përfundimtar.
4. Merr pjesë dhe kontribon edhe në hartimin e pyetsorëve teorike për testimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale, DAP, ADR, VAP, DAPMJK, sa here që i kërkohet.
5. Merr pjesë në hartimin e pyetsorëve teorik për të gjitha kategoritë e leje drejtimit, si dhe në përditësimin e vazhdueshëm të tyre, në përputhje me ndryshimet e mundshme të legjislacionit dhe programet e miratuara nga ministria përgjegjëse për transportin.
6. Mban dhe plotëson në vazhdimësi regjistrin manual/kompjuterik të protokollit të provimit DAP dhe VAP Autoriparime, sipas të gjitha rubrikave të parashikuara.
7. Kontribon, sa here i kërkohet, në plotësimin e dëshmive përkatëse të aftësisë profesionale dhe certifikatat për të gjithë kandidatet fitues dhe përpilon shkresat përcjellëse për në drejtoritë rajonale si dhe rinovimin e dëshmive dhe certifikatave për shkak të humbjes, vjedhjes, apo dëmtimit
8. Kryen çdo detyrë tjetër brenda objekt të drejtorisë të ngarkuar nga drejtori i përgjithshëm



KREU III:
QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORIVE NË VARËSI TË ZV/DREJTORIT TË
PËRGJITHSHËM EKONOMIK

Neni 23

Zëvendës drejtor i Përgjithshëm Ekonomik

1. Zëvendës drejtori i përgjithshëm ekonomik emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Ushtron kompetencat e tij në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Ndjek hartimin e projekt buxhetit brenda afateve ligjore dhe ia dërgon për miratim organeve eprore.
5. Ndjek realizimin e treguesve ekonomiko-financiar dhe bën prognozën për të ardhmen.
6. Bashkërendon punën për hartimin e programit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit të DPSHTRR-së, për hartimin e treguesve ekonomiko financiarë për vitin si dhe pasqyron të gjitha tendencat e zhvillimit ekonomiko-financiar.
7. Paraqet para drejtorit të përgjithshëm të gjithë treguesit financiarë të realizuar dhe akumuluar të vitit ushtrimor, programin ekonomiko-financiar të vitit të ardhshëm, si dhe kërkesën për t'i miratuar ato në këshillin drejtues.
8. Ndjek realizimin e të ardhurave dhe përcakton prioritet e DPSHTRR-së në fushën e investimeve.
9. Në bashkëpunim me drejtorinë ekonomike, drejtorinë për administratën dhe shërbimet mbështetëse dhe drejtoritë e tjera pranë DPSHTRR-së merr masa për përgatitjen e akteve normative në funksion të rritjes së të ardhurave të institucionit.
10. Ndjek realizimin e detyrave nga strukturat e DPSHTRR-së dhe raporton pranë drejtorit të përgjithshëm për realizimin e tyre.
11. Bashkërendon punën për hartimin e metodikave dhe përgjithësimeve nga drejtoritë dhe sektorët në varësi sipas strukturës dhe organizon seminare për kualifikimin e punonjësve mbi bazën e studimit të veprimtarisë .
12. Ndjek përgatitjen e raporteve mujore, tremujore, vjetore dhe planet e punës sa herë që i kërkohet nga drejtori i përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorive dhe sektorëve në varësi sipas strukturës.
13. Në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët në varësi, ndjek përgatitjen raportin e analizës 6 mujore dhe vjetore mbi veprimtarinë ekonomike dhe kontrolluese, duke përcaktuar detyrat dhe masat për periudhën në vazhdim.
14. Informon në vijueshmëri drejtorin e përgjithshëm për realizimin e detyrave të tij dhe të strukturave në varësi.
15. Bën vlerësimet e punës mujore dhe vjetore për drejtorët që ka në varësi si dhe i propozon drejtorit të përgjithshëm masa administrative në rastet kur konstaton shkelje ligjore.
16. Bashkërendon punën për hartimin e bilancit përmbledhës të DPSHTRR-së, për miratimin e tij nga ekspertët kontabël të miratuar si dhe dorëzimin e bilancit të vitit ushtrimor me të gjithë treguesit e tjerë të pasqyruara në pasqyrat financiare në organet e përcaktuara me akte ligjore.
17. Ndjek korespondencat me drejtoritë rajonale, ministritë, institucionet e tjera si dhe letrat, kërkesat e shtetasve. Bën ndarjen e tyre sipas përkatesisë nëpër drejtoritë dhe jep porosi për mënyrën e zgjidhjes.
18. Në mungesë të drejtorit të përgjithshëm, me urdhër dhe/ose me porosi prej tij zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të deleguara.



Neni 24
DREJTORIA EKONOMIKE
(DE)

Drejtoria Ekonomike është pjesë e strukturës së Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor dhe varet nga Zv/Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik. Ndjek dhe përpunon politikat e zhvillimit ekonomik dhe financiar të DPSHTRR-së.

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Spektori financës*
- *Spektori i planifikimit ekonomik*

Neni 25
Drejtor

1. Kryen funksionin e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore si dhe detyrat e parashikuara në këtë rregullore.
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit zbatues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore.
3. Organizon, drejton dhe kontrollon punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore si dhe urdhërave të Drejtorit të Përgjithshëm në fushën e zhvillimit ekonomik-financiar të institucionit.
4. Në bashkëpunim me grupin e punës të ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm organizon dhe drejton punën për hartimin e programit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit të DPSHTRR-së, organizon punën për hartimin e treguesve ekonomik-financiarë për vitin si dhe pasqyron të gjitha tendencat e zhvillimit ekonomik-financiar.
5. Paraqet para zv/drejtorit të përgjithshëm ekonomik të gjithë treguesit financiarë të realizuar dhe akumuluar të vitit ushtrimor, programin ekonomik-financiar të vitit të ardhshëm, si dhe kërkesën për t'i miratuar ato në Këshillin Drejtues.
6. Organizon punën për hartimin e bilancit përmbledhës të DPSHTRR-së, për miratimin e tij nga eksperti kontabël i miratuar si dhe dorëzimin e bilancit të vitit ushtrimor me të gjithë treguesit e tjerë në organet e përcaktuara me akte ligjore.
7. Ndjek, nëpërmjet sektorëve përkatës, realizimet e detyrave të programuara, propozon masa konkrete për përmirësimin e gjëndjes.
8. Organizon dhe drejton punën e drejtorisë në mbështetje të planit vjetor dhe mujor të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm. Harton planet e punës vjetore dhe mujore për drejtorinë ekonomike, kontrollon zbatimin e tyre dhe organizon analizat mujore dhe vjetore dhe raportet përkatëse.
9. Jep mendime ose përgatit projekt ligje, vendime e urdhëra për përmirësimin e akteve ligjore e nënligjore në fushën ekonomik-financiare.
10. Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të DPSHTRR-së, drejtoritë rajonale për hartimin e treguesve ekonomik-financiarë, e në mënyrë të veçantë për realizimin me efektivitet të investimeve të miratuara.
11. Pas konfirmimit nga Zv.Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik i dërgon sektorit të prokurimeve pasqyrën e investimeve dhe shpenzimeve të miratuar në programin ekonomik-financiar për vazhdimin e procedurave të mëtejshme.
12. Organizon punën për mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale dhe pajisjeve që ka në përdorim drejtoria.
13. Organizon dhe drejton punën për rritjen e pagave të punonjësve, përcaktimin e tarifave të shërbimit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe paraqet materialin për miratimin në organet drejtuese.
14. Studion raportet e auditmit dhe merr masat përkatëse për zgjidhjen e problemeve që kanë dalë.



15. Studion korespondencat me drejtoritë rajonale, ministritë, institucionet e tjera si dhe letrat, kërkesat e qytetarëve, bën ndarjen e tyre sipas përkatësisë nëpër sektorë dhe jep porosi për mënyrën e zgjidhjes.
16. Përgatit raporte e informacione për eprorët për problemet që lidhen me mbarëvajtjen e punës në fushën ekonomiko-financiare dhe masat që duhen marë për përmirësimin e saj.
17. Në bashkëpunim me sektorët në vartësi, organizon takime pune me degët e financës në drejtoritë rajonale sa herë që është e domosdoshme.
18. Mbikqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive punonjësit e strukturës që drejton për rritjen e nivelit të tyre profesional.
19. Organizon punën për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që drejton, bazuar në rregullat e vendosura nga titullari i njësisë publike, si dhe i raporton eprorit përkatës për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
20. Programon dhe organizon kontrole edhe të kombinuara me sektorë të tjerë të DPSHTRR-së në drejtoritë rajonale për arkëtimin e taksave e tarifave si dhe menaxhimin e të ardhurave e shpenzimeve.
21. Organizon punën, që në bazë të vetdeklarimeve të njësisë të vartësisë, të depozitojë tek eprori përkatës një deklaratë dhe raportin për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontroleve të brendshme të drejtorisë së përgjithshme dhe njësisë vartëse, për vitin e mëparshëm.
22. Bën vlerësimet e punës vjetore për punonjësit e drejtorisë, si dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa administrative sipas rastit.
23. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Zv/Drejtori dhe Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 26
Sektori i Financës

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i financës
- Magazinieri

Neni 26/1
Përgjegjës sektori

1. Organizon dhe kryen studime e analiza për problemet financiare të DPSHTRR-së evidenton dhe kontrollon shpenzimet të aparatit sipas zërave.
2. Organizon punën brenda sektorit për pasqyrimin e saktë në evidencën kontabile, të të gjitha veprimeve në përputhje me standartet kontabël, planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin.
3. Organizon kryerjen në afat të inventarizimit të aktiveve afatgjata materiale, jomateriale, financiare dhe aktiveve afatshkurtra materiale si dhe vlerat monetare në arkë në zbatim të akteve normative që rregullojnë këtë fushë.
4. Kontrollon hedhjen e të gjithë artikujve kontabël që përpilohen nga specialistët e financës në programin financiar dhe kontabilitetit.
5. Kontrollon dokumentacionin lidhur me pagesat e kryera në arkë dhe bankë dhe ndjek afatet lidhur me likuidimin e detyrimeve dhe i dërgon për firmë te nëpunësi zbatues.
6. Kryen kontrollin periodik të gjendjes së arkës.
7. Kontrollon dhe mbyll brenda afateve shpenzimet për udhëtim e dieta të punonjësve.
8. Kontrollon dhe dërgon në afat evidencat statistikore për aparatit e DPSHTRR-së sipas formularëve përkatës.
9. Mban kontabilitetin analitik dhe sintetik të aparatit të DPSHTRR-së dhe harton pasqyrat financiare, së bashku me anekset përkatëse.
10. Harton pasqyrat financiare përmbledhëse të DPSHTRR-së, bashkëpunon me ekspertët kontabël të autorizuar për miratimin e tyre.
11. Paraqet në këshillin drejtues për miratim pasqyrat financiare të shoqëruara me raportin e ekspertit të autorizuar dhe ndarjen e fitimit neto sipas Statutit .



12. Dorëzon pasqyrat financiare me të gjithë anekset shoqëruese në organet e përcaktuara sipas akteve ligjore e nënligjore.
13. Përgatit materialin për nxjerrjen jashtë përdorimit të vlerave materiale në bazë të propozimeve të drejtorive rajonale dhe aparatit të DPSHTRr-së. në zbatim të akteve ligjore e nënligjore.
14. Organizon kontrole sistematike e të kombinuara me sektorë të tjerë të DPSHTRr-së në degët e financës të drejtorive rajonale.
15. Shqyrton korrespondencën dhe aktet e tjera që i kalojnë sektorit dhe merr masa e cakton detyrat për zgjidhjen në kohë e me cilësi të tyre nga punonjësit e sektorit.
16. Bashkërendon punën me institucionet bankare dhe drejtorinë e tatimeve.
17. Propozon masa administrative për punonjësit që ka në varësi nëse ato kryejnë veprime ose mosveprime në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore, si dhe aktet administrative të DPSHTRR-së.
18. Mbikqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive punonjësit e strukturës që drejton për rritjen e nivelit të tyre profesional.
19. Organizon punën për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që drejton, bazuar në rregullat e vendosura nga titullari i njësisë publike, si dhe i raporton eprorit përkatës për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
20. Në bashkëpunim me drejtorin ekonomik dhe me miratim të zv/drejtorit të përgjithshëm ekonomik ndan detyrat për specialistët e financës.
21. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori Ekonomik, Zv/Drejtor i Përgjithshëm Ekonomik ose Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 26/2

Specialist i financës

1. Mban llogarinë e magazinës, duke kontrolluar saktësinë e veprimeve në dokumentat e magazinës si fletë hyrje dhe fletë dalje. Në fund të çdo muaji nxjerr gjëndjen kontabile të magazinës dhe kuadron me magazinierin për sasinë sipas kontabilitetit. Kontrollon llogaritë kontabile të veprimeve që lidhen me magazinën në programin informatik dhe bën sistemimet përkatëse. Bën kontrole për artikuj të veçantë në periudha të ndryshme.
2. Mban llogaritë e lëvizjes së aktiveve afatgjata materiale dhe llogaritjes së amortizimit të tyre, mban regjistrin e aktiveve në zbatim të akteve normative që rregullojnë këtë fushë.
3. Mban llogaritë e inventarit të imët dhe konsumit të tyre, në zbatim të akteve normative që rregullojnë këtë fushë.
4. Regjistron në librin e blerjeve dhe të shitjeve të gjithë faturat e blerjes dhe faturat tatimore të shitjes, llogarit masën e TVSH-së për aparatit dhe mban përgjegjësi për to bazuar në legjislacionin tatimor në fuqi.
5. Pranon dokumentacionin autorizues dhe vërtetues të urdhër shërbimeve të punonjësve, brenda dhe jashtë vendit. Kontrollon dhe mban përgjegjësi për rregullshmërinë e dokumentacionit të pranuar. Përgatit listë pagesat dhe të nënshkruar dhe nga drejtoria për administratën dhe shërbimet mbështetëse i dorëzon pranë drejtorisë ekonomike (sektori i financës) për ekzekutim.
6. Ndjek veprimet e arkës duke kryer pagesat dhe arkëtimet për DPSHTRR-në si dhe plotëson librin e arkës, ruan limitin e arkës.
7. Rakordon me specialistin e pagave dhe kompensimeve për listpagesat e pagave dhe kontributeve për sigurime shoqërore e shëndetësore e TAP dhe kontrollon në programin informatik të kontabilitetit artikujt kontabël që lidhen me to.
8. Mban ditarët për secilën bankë ku ka llogari DPSHTRR-ja dhe kryen të gjitha veprimet dhe kontabilizimet që lidhen me llogaritë e ndryshme bankare që lidhen sipas monedhës, duke bashkëlidhur dokumentat justifikuese.



9. Ndjek arkëtimet e bëra nëpërmjet portalit e_albania dhe bën shpërndarjen e tyre sipas drejtorive rajonale.
10. Kryen dhe kontrollon hedhjen e të gjithë artikujve kontabël në programin informatik të kontabilitetit.
11. Mban të analizuar të gjitha llogaritë e detyrimeve dhe të drejtave ndaj të tretëve.
12. Ndjek debitorët dhe kreditorët që kanë të bëjnë me certifikatat, licencat ,ADR etj.për aparatit e DPSHTRr- së ,duke bërë rakordimet përkatëse me punonjësit që janë të ngarkuar me dhënjen e tyre
13. Kontrollon ndjekjen debitorëve dhe kreditorëve për Drejtoritë Rajonale.
14. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit mban të analizuar sipas Drejtorive Rajonale marrëdhëniet e brendëshme dhe kryen herë pas here rakordimet me to si dhe rakordimin përfundimtar në fund të vitit ushtrimor për të gjithë marrëdhëniet financiare.
15. Përgatit çdo muaj evidencën analitike të rezultatit ekonomiko-financiar të DPSHTRr-së.
16. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë për kryerjen e detyrave në afat.
17. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, mbledh e kontrollon bilancet e drejtorive rajonale me të gjitha anekset përkatëse dhe përpilon bilancin përmbledhës të DPSHTRr-së.
18. Bën rakordimin e llogarive sintetike me ato analitike. Bën artikullin e mbylljes së të ardhurave dhe shpenzimeve për përcaktimin e fitimit bruto.
19. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.
20. Ndjek me korrektësi zbatimin e detyrave që mund ti ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë Ekonomike, Zv/Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik ose Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 26/3 Magazinier

1. Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale, dhe harton dokumentacionin përkatës.
2. Nuk lejon lëvizjen e mallit (hyrje dalje) pa dokumenta shoqërues përkatës.
3. Evidenton fletë-hyrjet dhe fletë-daljet e magazinës në programin financiar.
4. Dorëzon çdo ditë në degën e financës të gjitha veprimet e ditës së mëparshme
5. Ndan sipas planit të miratuar apo urdhërit përkatës karburantin dhe çdo muaj përpilon pasqyrën përmbledhëse të shpërndarjes.
6. Evidenton mallrat me qarkullim të ngadalshëm dhe informon për to.
7. Për mallrat me përdorim të gjerë, informon vazhdimisht mbi gjëndjen e tyre në magazinë duke bërë parandalimin e mungesës së tyre.
8. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim.
9. Cdo muaj bën rakordimin me specialistin e financës për llogaritë e magazinës duke mbajtur dhe aktin përkatës.
10. Në çdo rast, të lëvizjeve në magazinë kërkon mendimin e financës për mënyrën e evidentimit të veprimeve dalëse dhe hyrëse, kjo për efekte tatimore.
11. Të gjitha veprimet dalëse duhet të dokumentohen me fletë-dalje të rregullt mbi bazën e urdhërave përkatës.
12. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit.

Neni 27 Sektori i Planifikimit Ekonomik

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i planifikimit
- Specialist i investimeve



Neni 27/1
Përgjegjës sektori

1. Përcakton dhe drejton metodologjinë e planifikimit ekonomiko-financiar vjetor, afatmesëm dhe afatgjatë të DPSHTRr-së.
2. Nxjerr të dhënat mujore dhe 3-mujore mbi bazën e dokumentave financiare të shpenzimeve. Organizon analizën e realizimit të treguesve financiarë periodikë e vjetorë dhe përgatit relacionin përkatës për drejtorin e drejtorisë.
3. Udhëzon përgatitjen e formularëve të programit ekonomiko-financiar dhe plotësimin e tyre nga drejtoritë rajonale.
4. Në bashkëpunim me grupin e punës të ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm përgatit programin vjetor ekonomiko-financiar dhe e paraqet atë për miratim.
5. Në bashkëpunim me sektorin e financës, përgatit pasqyrën e investimeve dhe shpenzimeve dhe pas konfirmimit nga drejtori ekonomik, i dërgon sektorit të prokurimeve pasqyrën të miratuar në programin ekonomiko-financiar për vazhdimin e procedurave të mëtejshme.
6. Merr pjesë në përgatitjen e programeve afatmesme dhe afatgjatë të zhvillimit të aktivitetit të DPSHTRr-së.
7. Me propozim ose në konsultim me drejtoritë pranë DPSHTRr-së dhe drejtoritë rajonale, si dhe bazuar në evidencat statistikore të numrit të shërbimeve të kryera dhe në veçoritë specifike të drejtorive rajonale dhe për një shërbim sa më të mirë ndaj qytetarëve propozon organikat për çdo drejtori dhe i paraqet për miratim.
8. Bazuar në të dhënat përfundimtare të bilanceve të drejtorive rajonale nisur nga përqindja e të ardhurave që zë në të ardhurat totale apo natyra e drejtorisë, propozon kategorizimin për çdo drejtori rajonale për efekt pagash.
9. Bën analiza dhe studime për përcaktimin dhe rritjen e pagave, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
10. Përgatit tabelat e pagave dhe i paraqet ato për miratim.
11. Merr informacione nga drejtoritë përkatëse pranë DPSHTRr-së dhe bën analiza ekonomike analitike për çdo sektor e tarifë të shërbimit dhe nxjerr argumenta për domosdoshmërinë e rishikimit të tarifës aty ku rezultati është nën nivelin e rentabilitetit të planifikuar.
12. Udhëheq punën në bashkëpunim me sektorët e tjerë në drejtoritë përkatëse pranë DPSHTRr-së, për studime të ndryshme për vlerën e tarifave dhe paraqet materialin për miratim në organet e prore.
13. Bazuar në nevojat e paraqitura nga drejtoritë rajonale për investime (ndërtime, inventar ekonomik, makineri e pajisje informatike) dhe ato të drejtorisë së përgjithshme studion mundësinë e plotësimit të tyre dhe bazuar në Programin Ekonomiko-Financiar të miratuar i paraqet ato për miratim ose jo.
14. Shqyrton kërkesat e drejtorive rajonale për ndryshimet në zërat e shpenzimeve dhe propozon ndryshimin e tyre ose jo.
15. Merr informacione dhe kryen verifikime të vazhdueshme mbi ecurinë e realizimit të investimeve të çdo lloji natyre dhe në çdo kohë jep informacion për masën e fondit të investimeve.
16. Organizon kontrole edhe të kombinuara me sektorë të tjerë të DPSHTRr-së në drejtoritë rajonale për arkëtimin e taksave e tarifave si dhe menaxhimin e të ardhurave e shpenzimeve.
17. Sipas ndryshimeve ligjore përkatëse në fushën e taksave e tarifave, përgatit projekt-udhëzime dhe shkresa dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e drejtorive rajonale.
18. Shqyrton korespondencën dhe aktet e tjera që i kalojnë sektorit dhe merr masa e cakton detyrat për zgjidhjen në kohë e me cilësi të tyre nga punonjësit e sektorit.
19. Propozon masa administrative për punonjësit që ka në varësi nëse ato kryejnë veprime ose mosveprime në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore, si dhe aktet administrative të DPSHTRR.



20. Mbikqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive punonjësit e strukturës që drejton për rritjen e nivelit të tyre profesional.
21. Organizon punën për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që drejton, bazuar në rregullat e vendosura nga titullari i njësisë publike, si dhe i raporton eprorit përkatës për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
22. Organizon punën, që në bazë të vetdeklarimeve, depoziton tek eprori përkatës një deklaratë dhe raportin përkatës për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontroleve të brendshme të drejtorisë së përgjithshme dhe njësisive vartëse, për vitin e mëparshëm.
23. Në bashkëpunim me drejtorin ekonomik dhe me miratim të zv/drejtorit të përgjithshëm ekonomik harton përshkrimet e punës për specialistët e sektorit.
24. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori Ekonomik, Zv/Drejtor i Përgjithshëm Ekonomik ose Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 27/2

Specialist i planifikimit

1. Përgatit formularët e programit ekonomiko-financiare dhe i dërgon ato në të gjitha Drejtoritë Rajonale.
2. Përpunon të gjitha të dhënat e dërguara, nga drejtoritë rajonale për programin ekonomik vjetor, për treguesit financiarë (pasqyrat analitike të të ardhurave, shpenzimeve dhe fitimit) për treguesit e punës (për fondin e pagave dhe numrin e punonjësve) dhe të nevojave për investime (ndërtime, inventar ekonomik dhe pajisje informatike), dhe bën konsultime me drejtoritë dhe sektorët e DPSHTRr-së për këta tregues.
3. Bën përpunimin e kërkesave të paraqitura nga drejtoritë rajonale për shtypshkrime sipas sektorëve të aktivitetit dhe ia paraqet DTSH-së për prodhimin e tyre. Bën përpunimin e kërkesave të paraqitura nga drejtoritë rajonale për shtypshkrime sipas sektorëve të aktivitetit, harton shkresën për DTSH-në, dhe ja dorëzon eprorit të drejperdrejtë.
4. Ndjek dhe udhëzon, në përputhje me legjislacionin në fuqi, vjeljen e taksave dhe tarifave. Sipas ndryshimeve ligjore përkatëse në fushën e taksave e tarifave, përgatit projekt-udhëzime dhe shkresa, si dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e drejtorive rajonale.
5. Ndjek arkëtimin nga drejtoritë rajonale të taksave dhe tarifave dhe të përqindjes së agjentit tatimor, si dhe përgatit materialin për shpërndarjen e shpërblimit për vështirësi në punë nga vjelja e taksave.
6. Bën detajimin e programit ekonomik për çdo drejtori rajonale dhe pas miratimit përgatit njoftimet për Drejtoritë Rajonale të Shërbimeve të Transportit Rrugor.
7. Në bashkëpunim me sektorin e financës, specialisti i planifikimit përgatit pasqyrën e investimeve dhe shpenzimeve dhe pas konfirmimit nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori ekonomik, i dërgon sektorit të prokurimeve pasqyrën të miratuar në programin ekonomiko-financiar për vazhdimin e procedurave të mëtejshme.
8. Bazuar në nevojat e paraqitura nga drejtoritë rajonale për investime (ndërtime, inventar ekonomik, makineri e pajisje informatike) dhe ato të Drejtorisë së Përgjithshme studion mundësinë e plotësimit të tyre dhe bazuar në Programin Ekonomiko-Financiar të miratuar, propozon miratimin e tyre ose jo.
9. Shqyrton kërkesat e drejtorive rajonale për ndryshimet në zërat e shpenzimeve dhe propozon ndryshimin e tyre ose jo.
10. Me propozim ose në konsultim me drejtoritë pranë DPSHTRr-së dhe drejtoritë rajonale, si dhe bazuar në evidencat statistikore të numrit të shërbimeve të kryera dhe në veçoritë specifike të drejtorive rajonale dhe për një shërbim sa më të mirë ndaj qytetarëve propozon organikat për çdo drejtori dhe i paraqet për miratim.
11. Bazuar në të dhënat përfundimtare të bilanceve të drejtorive rajonale nisur nga përqindja e të ardhurave që zë në të ardhurat totale, propozon kategorizimin për çdo drejtori rajonale për efekt pagash.



12. Bën llogaritjen e kostos së shërbimeve, sipas kërkesave dhe analizës së paraqitur dhe të argumentura nga drejtoritë teknike dhe i paraqet ato për miratim. Ndjek zbatimin apo rishikimin e tarifave egzistuese.
13. Merr nga drejtoritë rajonale, drejtoritë teknike dhe sistemi informatik informacion të vazhdueshëm statistikor mbi aktivitetin dhe shërbimet që kryejnë ato.
14. Nxjerr periodikisht evidenca statistikore, mujore dhe progresive, që pasqyrojnë treguesit financiarë, treguesit e punës, të investimeve nga drejtoritë rajonale.
15. Kryen analizën e të dhënave statistikore mujore dhe periodike, përgatit relacionin përkatës për menaxhimin e përgjithshëm.
16. Evidenton gabimet e mundshme në evidencat e dërguara nga drejtoritë rajonale dhe jep udhëzimet përkatëse për sistemimin e të dhënave.
17. Evidenton gabimet e mundshme të të dhënave në sistemet informatike të hedhura nga drejtoritë rajonale, ndjek sistemimin e tyre dhe propozon masa për eliminimin e këtyre gabimeve në të ardhmen dhe nxjerrjen e përgjegjësisë.
18. Bën rakordimin e evidencave të dërguara nga drejtoritë rajonale me të dhënat në sistemet informatike për shërbimet që janë të informatizuara.
19. Bashkërendon punën me drejtoritë e sektorët e DPSHTRr-së për përmirësimin e modeleve të evidencave statistikore dhe të metodave të shkëmbimit e të përpunimit të informacionit statistikor.
20. Përgatit dhe dërgon evidencat përkatëse, brenda afateve të caktuara, në institucionet e përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
21. Shqyrton procedurën dhe verifikon llogaritjen e taksave dhe detyrimeve për arkëtimet e kryera jashtë sistemit informatik nga ana e drejtorive rajonale dhe përgatit materialin për hedhjen e tyre në sistemin informatik.
22. Sipas programit të miratuar, ushtron kontrolle edhe të kombinuara me sektorë të tjerë të DPSHTRr-së në drejtoritë rajonale për arkëtimin e taksave e tarifave si dhe menaxhimin e të ardhurave e shpenzimeve.
23. Në bazë të evidencave statistikore, të numrit të shërbimeve të kryera dhe në veçorinë specifike të drejtorive rajonale, përllogarit ngarkesën e punës për çdo vend pune dhe bën propozimet përkatëse për ndryshime të fuqisë punëtore.
24. Në bazë të vetdeklarimeve, depoziton tek eprori përkatës një deklaratë dhe raportin përkatës për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontroleve të brendshme të drejtorisë së përgjithshme dhe njësisë vartëse, për vitin e mëparshëm.
25. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.

Neni 27/3

Specialist i investimeve

1. Bën trajtimin tekniko-profesional të propozimeve dhe opsioneve përkatëse të nevojave për investime ndërtimore.
2. Kordinon punën për programimin e fondeve, përcaktimin e burimit e kritereve të përdorimit si dhe bën shpërndarjen e tyre për drejtoritë rajonale që do të realizojnë investime ndërtimore.
3. Në funksion të zgjidhjeve konkrete të dhëna nga organet drejtuese të DPSHTRr-së, përcakton e ndjek zbatimin e parametrave tekniko-ekonomike mbi të cilët do të realizohen investimet në drejtoritë rajonale
4. Plotëson anën tekniko-ekonomike të dokumentacionit të prokurimit për investimet ndërtimore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Bashkëpunon me konsulentët e jashtëm, grupet e projektit, supervisorët e kolaudatorët, për trajtimin e anëve tekniko-ekonomike të investimeve ndërtimore.
6. Kontrollon zbatimin e kërkesave teknike të projekt-zbatimit të punimeve gjatë ndërtimit të objektit, ndihmon në zgjidhjen e problematikave që lindin midis palëve në këtë drejtim.



7. Në bashkëpunim me sektorin juridik u jep ndihmën teknike, procedurale e ligjore, drejtorive rajonale në drejtim të vlerësimit, kalimit kapital e hipotekimit të objekteve në pronësi të DPSHTRr-së.
8. Ndihmon Drejtoritë Rajonale në drejtim të procedurave përkatëse që lidhen me zbatimin e punimeve, supervizionin dhe kolaudimin e punimeve të objekteve.
9. Ushtron kontroll gjatë zbatimit të punimeve të ndërtimit, bën relatimet përkatëse në DPSHTRr.
10. Krijon arkivin e dokumentacionit tekniko-ekonomik për investimet ndërtimor dhe dorëzon ato në arkiv gjithë dokumentacionin e zbatimit të investimit.
11. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.
12. Të vendosë në dispozicion licensat profesionale individuale të projektimit, të mbikqyrjes dhe kolaudimit të punimeve ndërtimore.

Neni 28
DREJTORIA E ADMINISTRIMIT TË INFORMACIONIT
(DAI)

Drejtorja e Administrimit të Informacionit është pjesë e strukturës së Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor dhe varet nga Zv/Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik. Ndjek, përpunon dhe publikon informacion që lidhet me veprimtarinë e DPSHTRR-së në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Përbërja

- *Drejtor*
- *Spektori i administrimit*
- *Spektori i informacionit*

Neni 29
Drejtor

1. Drejtori i drejtorisë emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Me miratimin e zv/Drejtorit të Përgjithshëm Ekonomik shpërndan detyrat për sektorët në varësi sipas strukturës.
5. Mbi bazën e propozimeve të sektorëve në strukturë dhe detyrave, përpilon planet mujore dhe vjetore të punës dhe ja paraqet për miratim drejtorit të përgjithshëm.
6. Bashkërendon dhe organizon punën e drejtorisë për realizimin e detyrave në funksion të objektit të veprimtarisë së saj në mbështetje të planit vjetor dhe mujor, duke siguruar kryerjen korrekte dhe në kohë të detyrave për secilin sektor.
7. Bashkërendon punën për përgatitjen e programit të transparencës së DPSHTRR-së dhe ndjek vendosjen e tij në dispozicion të publikut në faqen zyrtare të internetit të DPSHTRR-së dhe në mjediset e pritjes së publikut pas miratimit të tij nga Drejtori i Përgjithshëm.
8. Përcakton, përditëson dhe ndjek implementimin e objektivave dhe programeve në linjë me strategjinë e DPSHTRR-së dhe strukturave të tjera përgjegjëse.
9. Rekomandon, harton dhe zbaton politika për të siguruar pajtueshmërinë e regjistrave elektronik të të dhënave të DPSHTRR-së sipas legjislacionit në fuqi.
10. Merr masat e nevojshme për informimin e subjekteve fizike ose juridike, struktura të tjera dhe ato në varësi për ndryshimet në legjislacion, përsa i përket veprimtarisë së institucionit.



11. Në mënyre të pavarur ose në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në DPSHTRR, inicion studime, projekte, trajnime, në funksion të rritjes së efikasitetit dhe përmirësimit të cilësisë së shërbimeve të ofruara nga DPSHTRR-ja.
12. Bën vlerësimet e punës vjetore për punonjësit e drejtorisë, si dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa administrative sipas rastit.
13. Përbush me korrektësi detyrat e tjera të ngarkuara nga zv/Drejtorit të Përgjithshëm Ekonomik dhe Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 30
Sektori i Administrimit

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori*
- *Specialist i përcaktuar*

Neni 30/1
Përgjegjës sektori

1. Ndjek veprimtarinë administrative të sektorit të administrimit duke bashkërenduar detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me funksionet që kanë specialistët e sektorit.
2. Bashkërendon punën në mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave, vendosjen e fakteve, nxjerrjen e përfundimeve të sakta dhe ofrimin e zgjidhjeve, projektimin dhe implementimin e procedurave për gjurmimin dhe korrigjimin e problematikave.
3. Bashkëpunon me strukturat e tjera për identifikimin e problematikave në ofrimin e shërbimeve elektronike të DPSHTRR-së dhe në bashkëpunim me to propozon zgjidhjen e tyre me qëllim rritjen e efektivitetit, mirëmenaxhimit të burimeve njerëzore, teknike dhe materiale.
4. Nxjerr të dhënat statistikore të programuara ose sipas kërkesave të eprorëve ose institucioneve të tjera.
5. Rekomandon, harton dhe zbaton politika për të siguruar pajtueshmërinë e regjistrave elektronik të të dhënave të DPSHTRR-së sipas legjislacionit në fuqi.
6. Administron regjistrin elektronik të mjeteve, regjistrin elektronik të personave të aftësuar për drejtimin e mjeteve, si dhe çdo regjistër elektronik ekzistues dhe të ri nën administrim të DPSHTRR-së.
7. Mban komunikim të vazhdueshëm me "Autoritetin përgjegjës për administrimin e sistemeve dhe aplikacioneve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit" për çështjet e ngritura deri në zgjidhjen e plotë.
8. Ndjek menaxhimin dhe implementon ndryshime të përdoruesve me të drejta administrative në programet informatike (shtim, heqje, ndryshime) në zbatim të Urdhërit të Drejtorit të Përgjithshëm.
9. Mban komunikim të vazhdueshëm me strukturat përgjegjëse për administrimin e sistemeve dhe aplikacioneve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, për çështjet e ngritura deri në zgjidhjen e plotë.
10. Informon dhe raporton me shkrim ose në formë elektronike (e-mail), drejtorin e drejtorisë për aktivitetin dhe problematikën e sektorit të tij sa here që është e nevojshme ose i kërkohet.
11. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë, Zv/Drejtor i Përgjithshëm Ekonomik ose Drejtori i Përgjithshëm.
12. Përbush çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë që shtohet përfshihet në pikat më lart, kur nuk përbën shkelje ligjore dhe nuk cënon dinjitetin e tij apo të kolegëve.



Neni 30/2

Specialist i përcaktuar

1. Mirëmban dhe përditëson regjistrin elektronik të mjeteve, regjistrin elektronik të personave të aftësuar për drejtimin e mjeteve, si dhe çdo regjistër elektronik ekzistues dhe të ri nën administrim të DPSHTRR-së.
2. Analizon dhe propozon ndryshimet e nevojshme në ofrimin e shërbimeve elektronike në mbështetje të aktiviteteve që kryen institucioni.
3. Monitoron dhe korrigjon problemet lidhur me të dhënat e regjistrave elektronik, si dhe dokumenton këto problematika.
4. Ndjek ofrimin e shërbimeve elektronike që ofron DPSHTRR dhe realizon dokumentimin e problemeve me synim ngritjen e një FAQ.
5. Ofron asistencë të përdoruesve fundorë konform manualeve të përdorimit, me komunikimin me e-mail, telefon, shkresë.
6. Harton raporte për incidentet ose problemet e konstatuara në sistemet dhe aplikacionet në përdorim dhe i kalon për trajtim dhe zgjidhje pranë autoritetit përgjegjës për administrimin e sistemeve dhe aplikacioneve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit.
7. Përgatit raporte në lidhje me shërbimet e ofruara nga DPSHTRR sipas kërkesave të eprorëve ose institucioneve të tjera.
8. Realizon përditësimin e faqes së internetit të DPSHTRR-së duke formatuar dhe hedhur materialet e reja të përgatitura nga sektori i informacionit.
9. Zbaton detyrat e lëna nga përgjegjësi i sektorit apo eprorët për zbatimin e planeve të bashkëpunimit ndërmjet DPSHTRR-së dhe institucioneve të interesuara për informacion dhe të dhënave që DPSHTRR administron.
10. Përbush çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me porosi) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, kur nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk çenojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve.

Neni 31

Sektori i Informacionit

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i marrëdhënieve me publikun
- Specialist i marrëdhënieve me jashtë

Neni 31/1

Përgjegjës sektori

1. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore dhe detyrave që përcaktohen në këtë rregullore.
2. Organizon, drejton dhe kontrollon punën brenda sektorit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe urdhërave të DPSHTRR-së.
3. Harton programet e punës së sektorit dhe i miraton ato tek drejtori i administrimit të informacionit.
4. Mban lidhje të vazhdueshme me organet e medias, ministrisë përgjegjëse për transportin dhe palë të treta që kanë marrëdhënie pune me DPSHTRR-në.
5. Harton projektvendime dhe projekt urdhëra për sektorin e informacionit dhe ia prezanton për miratim drejtorit të administrimit të informacionit.
6. Jep mendimin e tij për specialistët e sektorit dhe propozon masa disiplinore për punën e tyre në zbatim të Kodit të Punës dhe organizon punën për mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale e pajisjeve që ka në përdorim sektori.
7. Raporton tek drejtori i administrimit të informacionit për zbatimin e detyrave dhe informon atë herë pas here për detyrat që dalin.
8. Kryen trajnime me specialistët dhe drejtorët e drejtorive rajonale për sektorin informacionit.



9. Harton dhe paraqet ide me permbajtje në fushen e veprimtarisë së DPSHTRR-së në organet përkatëse për botime të karakterit publik.

Neni 31/2

Specialist i marrëdhënieve me publikun

1. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore dhe detyrave që përcaktohen në këtë rregullore.
2. Përgatit materiale sensibilizuese drejtuesve të mjeteve dhe punonjësve të institucionit. Ndjek afishimin dhe botimin e tyre sipas programit.
3. Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore dhe shkencore për sensibilizimin e opinionit publik për të rritur në një nivel më të lartë edukatën qytetare në fushën e zbatimit të legjislacionit të shërbimit të transportit rrugor.
4. Përgatit, grumbullon dhe përshtat të gjithë materialin që duhet për t'u pasqyruar në faqen e internetit.
5. Bashkëpunon me specialistët përkatës të drejtorive dhe sektorëve të tjerë që merren me përgatitjen dhe kualifikimin e personelit edhe drejtuesve të mjeteve për t'i sensibilizuar këto të fundit për rritjen e nivelit cilësor.

Neni 31/3

Specialist i marrëdhënieve me jashtë

1. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore dhe detyrave që përcaktohen në këtë rregullore.
2. Ndjek dhe merr informacion ditor, javor, mujor dhe informon vazhdimisht përgjegjësën e sektorit.
3. Ndjek korrespondencën e sektorit me drejtorinë dhe sektorët e tjerë për problemet e sensibilizimit dhe propagandimin e veprimtarive.
4. Përpunon dhe përgatit materialin e ardhur nga të gjitha drejtorinë dhe sektorët për marrëdhëniet me jashtë.
5. Bashkërendon akt-marrëveshje në marrëdhëniet me jashtë dhe i paraqet ato për miratim në organet përkatëse.
6. Përkthen materiale pune administrative të DPSHTRR-së, që ju dërgohen organizmave dhe institucioneve ndërkombëtare, dhe kryen rolin e përkthyesit për drejtuesit e institucionit.
7. Përkthen materiale pune administrative të ardhura në adresë të DPSHTRR-së në rastet kur nuk kërkohet përkthim nga përkthyes të licensuar.



KREU IV QËLLIMI DHE DETYRAT E STRUKTURËS MBËSHTETËSE DHE KONTROLLUESE

Neni 32 DREJTORIA PËR ADMINISTRATËN DHE SHËRBIMET MBËSHTETËSE (DASHM)

Kjo drejtori ushtron veprimtarinë në ndjekjen e politikave së zhvillimit dhe ristrukturimit të institucionit, në zbatim të legjislacionit përkatës për të gjitha problemet e menaxhimit që lidhen me fushat e veprimtarisë së institucionit si, mbledhje të legjislacionit, personelin e punësimit, shërbimeve të përgjithshme si dhe prokurimeve publike.

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Spektori juridik*
- *Spektori i prokurimeve*
- *Spektori i burimeve njerëzore*
- *Spektori i arkivës së dokumentacionit të mbyllur*
- *Spektori i shërbimeve mbështetëse*

Neni 33 Drejtor

1. Drejtori i drejtorisë emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Me miratimin e drejtorit të përgjithshëm shpërndan detyrat për sektorët në varësi sipas strukturës.
5. Bashkërendon punën e drejtorisë për realizimin e detyrave në funksion të objektit të veprimtarisë së saj.
6. Analizon dhe propozon procedura e praktika efikase pune në mbështetje të aktiviteteve që kryen institucioni.
7. Ndjek miratimin e dokumentave të tilla si drafte, kontrata, marrëveshje të hartuara nga strukturat e ndryshme të DPSHTRR-së.
8. Ndjek ecurinë e punës së drejtorisë dhe sektorëve në varësi sipas strukturës, ndjek trajnimin e personelit, hartimin e planeve mbështetëse dhe jep opinionet rreth kuadrit të të drejtave të personelit.
9. Bashkërendon punën për marrjen e masave për plotësimin e nevojave të DPSHTRR-së lidhur me burimet njerëzore.
10. Interviston, seleksionon personelin e drejtorisë konform parashikimeve ligjore në fushën e punësimit në administratë.
11. Informon strukturat e tjera dhe ato në varësi për ndryshimet në legjislacion, veçanërisht për ato që i përket veprimtarisë së institucionit.
12. Përbush me korrektësi detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 34 Sektori Juridik

Përbërja:

- *Përgjegjës i sektori*
- *Specialist*



Neni 34/1

Përgjegjës sektori

1. Ndjek veprimtarinë administrative të sektorit juridik duke bashkërenduar detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me funksionet që kanë specialistët e sektorit.
2. Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e DPSHTRR-së.
3. Siguron dhënien e asistencës ligjore në nismat dhe propozimet e DPSHTRR-së për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënljor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore.
4. Siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapsirave ligjore mbi problemet që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike).
5. Bën interpretim juridik të akteve ligjore dhe nënljore që rregullojnë veprimtarinë e përgjithshme të DPSHTRR.
6. Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të punës për sektorin që drejton, si dhe planin e lejes vjetore.
7. Siguron komunikimin me juristët e drejtorive rajonale, nëpërmjet raportimeve nga ana e tyre për zbatimin e dispozitave ligjore e nënljore dhe sipas rastit dhe për çështje të veçanta.
8. Përgjigjet për kualifikimin e punonjësve brenda sektorit, jep mendim për shpërblimin e tyre, bën vlerësimin e punës dhe në zbatim të akteve ligjore e nënljore e administrative, i propozon drejtorit për administratën dhe shërbimet mbështetëse masa disiplinore për punonjësit e sektorit, kur ata nuk kryejnë dhe plotësojnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe raste të tjera të parashikuara me ligj.
9. Jep konsulencë ligjore paraprake për projektet me përmbajtje juridike drejtuar për miratim titullarit të institucionit.
10. Bashkëpunon me strukturat e tjera të institucionit për problemet që dalin në dinamikën e punës dhe për detyrat që i ngarkohen nga drejtori i përgjithshëm.
11. Ndjek marrëdhëniet zyrtare me organet e drejtësisë me qëllim evidentimin e veprimeve të kundraligjshme.
12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë si dhe nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 34/2

Specialist

1. Ndihmon, dhe ofron mendimin juridik dhe mbështetjen ligjore drejtorive, sektorëve brenda DPSHTRR-së dhe drejtorive rajonale për problemet në kuadrin ligjor, që dalin gjatë veprimtarisë së tyre.
2. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, interpreton aktet ligjore e nënljore, duke njohur punonjësit e DPSHTRR-së me specifikën e tyre në kuadrin e veprimtarisë praktike sipas funksioneve objektive të DPSHTRR.
3. Jep mendime për projektet ligjore që vijnë nga institucionet e tjera në lidhje me fushën e veprimtarisë së institucionit.
4. Merr pjesë në grupet e punës për përgatitjen e projekt akteve ligjore dhe nënljore, në lidhje me legjislacionin objekt i veprimtarisë së DPSHTRR-së.
5. Ofron konsulencë për kontratat apo marrëveshjet e lidhura midis DPSHTRR-së dhe palëve të treta.
6. Kthen përgjigje të arsyetuara ligjërish, kërkesave të institucioneve e organizmave të ndryshme, enteve shtetërore dhe qytetarëve për paqartësitë që kanë në lidhje me legjislacionin që lidhet me veprimtarinë e institucionit.
7. Siguron sistemimin dhe arzhornimin e gjitha akteve ligjore e nënljore në lidhje me veprimtarinë e DPSHTRR-së në bashkëpunim me strukturat e tjera brenda DPSHTRR-së.



8. Përfaqëson me autorizim të titullarit dhe siguron mbrojtje ligjore të interesave të DPSHTRR-së pranë organeve gjyqësorë për zgjidhjen e çdo konflikti me të tretë.
9. Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e sektorit.
10. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori për administratën dhe shërbimet mbështetëse.

Neni 35 **Sektori Prokurimeve**

Përgatit, ndjek, dhe drejton realizimin dhe finalizimin e të gjitha procedurave ligjore dhe administrative, që kanë të bëjnë me prokurimet e mallrave, shërbimeve apo ndërtimeve në DPSHTRR.

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori*
- *Specialist i përcaktuar*

Neni 35/1 **Përgjegjës sektori**

1. Kujdeset për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore për procedurat e prokurimit publik që zhvillon institucioni DPSHTRR-së në përputhje me nevojat e institucionit sipas parashikimit të bërë në regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike dhe kuadrit ligjor në fuqi.
2. Administron veprimtarinë e sektorit dhe bën shpërndarjen e detyrave dhe përgjegjësi të specialistëve që ka në varësi si dhe monitoron zbatimin e kuadrit ligjor të prokurimeve, të kontratave të shërbimit publik që rregullohen me ligj të veçantë si dhe të ankandit publik në Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor.
3. Ndjek, grumbullon, analizon dhe raporton informacionet specifike lidhur me kryerjen e prokurimeve apo shitjeve publike në DPSHTRR-së.
4. Menaxhon korespondencën me njësitë e tjera të DPSHTRR-së, Agjencinë e Prokurimit Publik si dhe institucione të tjera publike me interes në fushën e prokurimeve publike.
5. Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të punës për sektorin që drejton, si dhe planin e lejes vjetore të punonjësve të sektorit.
6. Organizon dhe drejton punën për hartimin e të gjitha akteve administrative që kanë lidhje me procesin e prokurimit si dhe hartimin e kontratave publike për mallra, punë e shërbime, si dhe të shitjes publike.
7. Përgjigjet për kualifikimin e punonjësve të sektorit, jep mendim për shpërblimin e tyre, bën vlerësimin e punës dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, i propozon drejtorit të përgjithshëm masa disiplinore, kur ata nuk kryejnë dhe plotësojnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe raste të tjera të parashikuara me ligj.
8. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për problemet që dalin në dinamikën e punës. Në mënyrë të vazhdueshme përgatit informacione për drejtorin për administratën dhe shërbimet mbështetëse në lidhje me mbarëvajtjen e punës në zhvillimin e prokurimeve.
9. Organizon dhe drejton punën e sektorit në mbështetje të regjistrit të parashikimit të prokurimeve të vëna në dispozicion nga drejtoria ekonomike.
10. Ushtron karakter ndihmës mbi zbatimin me korrektësi të Ligjit të Prokurimit Publik si dhe akteve ligjore e nënligjore në zbatim, në drejtim të procedurave të prokurimeve që zhvillohen nga drejtoritë rajonale sipas kërkesës.
11. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për problemet që dalin në dinamikën e punës.
12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë si dhe nga drejtori i përgjithshëm.



Neni 35/2
Specialist i përcaktuar
(jurist)

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme zhvillimin e procesit të prokurimeve në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
2. Është anëtar i njësisë së prokurimit për të gjitha prokurimet që zhvillohen në DPSHTRR.
3. Përgatit dokumentat e tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit në përputhje me legjislacionin në fuqi për të gjitha prokurimet e shitjet publike.
4. Merr pjesë në hartimin e të gjitha urdhërave që kanë lidhje me procesin e prokurimit si dhe hartimin i kontratave publike për mallra, punë e shërbime, kontratave të tjera të shërbimit e të ankandit publik.
5. Administron të dhënat e nevojshme të siguruara nga strukturat përkatëse në institucion dhe nga drejtoritë rajonale dhe përgatit regjistrin e parashikimit dhe të realizimit të prokurimeve publike.
6. Merr pjesë në hartimin, përmirësimin dhe përditësimin e kuadrit ligjor në fushën e prokurimeve publike.
7. Jep asistencën e nevojshme kur i kërkohet për procedura prokurimi dhe për zbatimin me përpikmëri të legjislacionit në fuqi.
8. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë si dhe nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 35/3
Specialist i përcaktuar
(ekonomist)

1. Përgatit regjistrin e realizimit të prokurimeve çdo 4 mujor si dhe atë vjetor duke marrë për bazë dhe të dhënat e marra nga drejtoritë rajonale.
2. Bën dorëzimin e regjistrit të realizimit të prokurimeve brenda afateve ligjore pranë Institucionit të Agjencisë së Prokurimit Publik.
3. Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve që do të zhvillohen nga institucioni si dhe dorëzimin e tij brenda afateve ligjore pranë institucionit të Agjencisë së Prokurimit Publik.
4. Në bashkëpunim me përgjegjësën e sektorit përgatit dokumentacionin për prokurimet, që zhvillon institucioni në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi.
5. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore për prokurimet, duke respektuar të gjitha afatet ligjore .
6. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë për kryerjen e detyrave në afat.
7. Krijon inventarizimin dhe arkivimin e dokumentacionit të administruar në dosjen e tenderit në fazën e përfundimit të procedurës për prokurimet e zhvilluara nga institucioni DPSHTRR-së.
8. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit apo drejtori i drejtorisë së administratës dhe shërbimeve mbështetëse .

Neni 36
Spektori i Burimeve Njerëzore

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i burimeve njerëzore
- Specialist i pagave dhe kompesimeve
- Specialist i protokollit dhe arkivës
- Specialist i arkivës
- Nënpunës shërbimi



Neni 36/1

Përgjegjës sektori

1. Mban dhe menaxhon dosjet personale të punonjësve dhe me miratimin e drejtorit të përgjithshëm kujdeset për pasurimin periodik të tyre.
2. Mban dhe kryen veprimet periodike në regjistrin themeltar të punonjësve.
3. Shqyrton, analizon dhe ndjek kriteret e pranimi të specialistëve në aparatin DPSHTRr-së në përputhje me kërkesat organike të vendit të punës, llojin e specialitetit, eksperiencën dhe vjetërsinë në punë, nivelin e arsimit.
4. Ndjek programet dhe evidenton nevojat për përgatitjen dhe kualifikimin e specialistëve brenda dhe jashtë vendit.
5. Merr të dhëna për vijueshmërinë dhe ecurinë e personelit që është në vartësi të institucionit.
6. Përpilon periodikisht raportin përmbledhës që pasqyron paraqitjen në punë të punonjësve.
7. Përcakton për secilin punonjës pagën sipas vendimit të Këshillit Drejtues, vjetërsinë në punë masën e shpërblimit për funksion apo vështirësinë në punë.
8. Evidenton dhe propozon zgjidhje për probleme të ndryshme administrative.
9. Merr pjesë aktive dhe është pjesë e grupit të punës për përgatitjen e rregulloreve të brendshme të institucionit.
10. Rregullon akordimin e lejeve vjetore të personelit, sipas procedurave të pushimit vjetor të paguar.
11. Ndjek problemet që kanë të bëjnë me të drejtat e punonjësve në fushën e marrëdhënieve të punës.
12. Përpilon dhe ndjek zbatimin e rregullave të përgjithshme të veprimtarisë në institucion për zbatimin e disiplinës në punë.
13. Lidh kontratat individuale të punës me personelin në vartësi të DPSHTRr.-së, me autorizim nga drejtori i përgjithshëm.
14. Vendos në dispozicion të punonjësve të sapo emëruar, bashkangjitur urdhërit të emërimit, detyrat sipas funksionit, rregulloren e brendshme dhe kodin e etikës.
15. Propozon masa administrative për punonjësit që bëjnë shkelje administrative.
16. Siguron kryerjen korrekte dhe në kohë të punëve në sektor si dhe kontrollon, korrigjon dhe aprovon raportet e hartuara.
17. Njofton eprorin për të kryer kontroll mbi shkeljen e udhëzimeve, neglizhencën dhe abuzimet mbi veprimtarinë e punëmarrësve në sektorin të cilin drejton.
18. Përbush detyrat e përcaktuara nga eprori dhe kryen detyrat në zbatim të dispozitave dhe akteve ligjore në fuqi si dhe në mbështetje të rregullores së brendshme.
19. Kryen të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me emërimet, largimet dhe lëvizjet e punonjësve të DPSHTRR-së.
20. Merr masa për zbatimin e legjislacionit "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik" dhe legjislacionit "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" si dhe akteve ligjore e nënligjore në zbatim të tyre.

Neni 36/2

Specialist i burimeve njerëzore

1. Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe sistemon dosjet ekzistuese.
2. Plotëson dokumentat për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Në bashkëpunim me eprorët e tyre harton dhe rishikon përshkrimet e vendeve të punës.



4. Identifikon nevojat për trainim të personelit, harton dhe zbaton programe trainimi të vecanta në përputhje me nevojat e institucionit në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e tjerë të institucionit.
5. Administron në vazhdimësi dosjet e personelit të institucionit, regjistra, librezat pune, duke i azhurnuar rregullisht ato.
6. Administron databasë të punonjësve të aparatit të institucionit.
7. Bën planifikimin e lejeve të zakonshme për punonjësit e Institucionit dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e punonjësve.
8. Me propozimin e drejtorive përgatit procedurat për miratimin nga organi kompetent të strukturave dhe organogramave të DPSHTRR dhe drejtorive rajonale.
9. Evidenton dhe trajton me kujdes letrat e qytetarëve dhe në bashkëpunim me specialistët e fushave të ndryshme të drejtorive pranë institucionit, ndjek ecurinë e përgjigjeve që jepen.
10. Kryen detyrat e parashkuara në legjislacionin në fuqi, për deklarimin dhe kontrollin e pasurive dhe raportimet periodike për personelin e DPSHTRR-së dhe drejtorive të varësisë, pranë institucioneve shtetërore përgjegjëse.
11. Zbaton urdhërat dhe detyrat e ngarkuara nga eprorët.

Neni 36/3

Specialist i pagave dhe kompesimeve

1. Hedh në sistemin tatimor veprimet që kanë të bëjnë me punësimin dhe largimin e punonjësve brenda afateve ligjore, në zbatim të urdhërave përkatës. (Formular Esig 027)
2. Përgatit listë-pagesat e punonjësve sipas organikës së miratuar dhe shkresave përkatëse, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë konform Urdhërave dhe Udhëzimeve që rregullojnë mardhëniet financiare të punonjësve.
3. Dërgon në rrugë elektronike listëpagesat pranë sektorit të financës për kontabilizim dhe rakordon me specialistin e sektorit të financës dhe pasi i nënshkruan nga drejtoria për administratën dhe shërbimet mbështetëse, e dorëzon pranë drejtorisë ekonomike (sektori i financës) për ekzekutim të ndara sipas bankave përkatëse.
4. Përgatit listë-pagesat e honorareve të Këshillit Drejtues (për punonjësit e drejtorisë) dhe për punonjësit e jashtëm dhe të nënshkruar dhe nga drejtoria për administratën dhe shërbimet mbështetëse e dorëzon pranë drejtorisë ekonomike (sektori i financës) për ekzekutim.
5. Përgatit listë pagesën për punonjësit me raporte mjekësore mbi 14 ditë, që paguhen nga sigurimet shoqërore, kontrollon rregullshmërinë e dokumentacionit vërtetues dhe i dorëzon ato pranë sigurimeve shoqërore.
6. Kryen të gjitha ndalesat nga paga për punonjësit sipas akteve ligjore në fuqi.
7. Përgatit listë pagesën përmbledhëse të kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, dhe tatimit mbi të ardhurat personale (për aparatit dhe mban përgjegjësi për to bazuar në legjislacionin tatimor në fuqi).
8. Në mbyllje të cdo muaji, pasi merr të dhënat në rrugë elektronike dhe zyrtare nga drejtoritë rajonale, përpilon listë pagesën përmbledhëse të kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, dhe tatimit mbi të ardhurat personale, rakordon me specialistin e sektorit të financës dhe i deklaron në sistemin tatimor brenda afatit të përcaktuar.
9. Në mbyllje të cdo muaji, pasi merr të dhënat në rrugë elektronike dhe zyrtare nga drejtoritë rajonale, përpilon listën përmbledhëse për sigurimin vullnetar, rakordon me specialistin e sektorit të financës dhe i dërgon për likuidim në Sektorin e Financës dhe Drejtorinë për Administratën dhe Shërbimet Mbështetëse së bashku me Urdhër Pagesën përkatëse dorëzon pranë Drejtorisë Ekonomike (Sektori i Financës) për ekzekutim.
11. Përllogarit shpërblimet për punonjësit konform ligjeve në fuqi dhe Urdhërave përkatës.



12. Lëshon çdo lloj vërtetimi për pagat e punonjësve, përfshirë dhe vërtetimet e pagës për efekt dalje në pension.

Neni 36/4

Specialist i protokollit dhe arkivës

1. Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollin) shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës zyrtare.
2. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit.
3. Evidenton (protokollon) korrespondencën zyrtare për institucionet apo subjektet jashtë duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare sipas legjislacionit në fuqi për arkivat dhe akteve të brendshme të institucionit.
4. Kryen protokollimin e gjithë dokumenteve të brendshme, duke respektuar klasifikimin e tyre dhe elementët përkatës që e përbëjnë atë.
5. Merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve dhe administron dhe përdor vulat e institucionit me përgjegjësi të plotë administrative.
6. Përgatit korrespondencën, shumëfishon materialet, arkivon të gjithë korrespondencën e kaluar në protokoll në mënyrë periodike.
7. Brenda datës 31.03 të vitit në vazhdim, duhet të ketë përfunduar arkivimi i gjithë praktikave të hyra apo të dala për vitin e kaluar.
8. Depoziton dhe arkivon ekzemplarin e parë të dokumenteve që krijohen nga institucioni, i plotësuar me elementët përkatës (emrin, mbiemrin, firmën e hartuesit, datën dhe numrin, si dhe vulën e institucionit).
9. Realizon në përputhje me legjislacionin në fuqi kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve në emër të institucionit apo për llogari të institucioneve të tjera.
10. Harton pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve. Hap dosjet sipas pasqyrave emërtuese, vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme dokumentacionin e arkivuar.
11. Zbaton urdhrat dhe detyrat e ngarkuara nga eprorët.

Neni 36/5

Specialist i arkivës

1. Kryen të gjitha veprimet e administrimit e arkivimit të dokumentacionit të prodhuar nga DPSHTRR apo të korespondencës me institucionet e tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Merr masat për krijimin e dosjeve dhe kushteve për lehtësi shfrytëzimi dhe sistemimi në to të dokumentave.
3. Bashkëpunimin me komisionin e ekspertizës për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumentave dhe hartimi i listave me afatet e ruajtjes sipas kategorive.
4. Inventarizimin e materialit dokumentar dhe dorëzimin, sistematikisht në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave.
5. Asgjësimi sipas legjislacionit në fuqi, i dokumentave të cilave ju ka kaluar afati ligjor i ruajtjes.
6. Krijimi i kushteve teknike e profesionale për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor si dhe për ruajtjen dhe garantimin fizik të tyre.
7. Respekton rregullat për ruajtjen e sekretit shtetëror.
8. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve, sipas porosisë dhe urdhërave të titullarit.

Neni 36/6

Nëpunës shërbimi

1. Zbaton me përpikmëri rregulloren e brendshme të institucionit për hyrjen e daljen e punonjësve të aparatit dhe respektimin e orarit të punës.
2. Mban regjistrin e adresave të lëvizjeve të punonjësve, brenda orarit zyrtar.



3. Për vizitorët që kërkojnë takim me drejtorin e përgjithshëm kontakton me sekretarinë e tij për të marrë konfirmim për pritjen.
4. Njofton punonjësit e institucionit në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre.
5. Në rastet kur vjen posta për institucionin tonë njofton punonjësen e protokollit për të marrë atë.
6. Nuk lejon punonjës të institucionit të qëndrojnë pa motiv pranë zyrës së recepsionit.
7. Në rastet e riparimeve dhe shërbimeve që kryen në institucion nga specialistë jo të institucionit, hyrjen e tyre në institucion do ta lejojë vetëm me shoqërimin nga një punonjës i sektorit të shërbimeve.
8. Në rastet e konferencave të shtypit që zhvillohen brenda institucionit do të lejojë futjen e gazetarëve sipas listës së miratuar dhe dokumentit të identifikimit të paraqitur nga pjesëmarrësit.
9. Kryen dhe detyra të tjera të caktuara nga përgjegjësi i tij apo drejtori i drejtorisë ku bën pjesë.

Neni 37

Spektori i Arkivës së Dokumentacionit të Mbyllur

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Arkivist i arkivës së dokumentacionit të mjeteve
- Arkivist i arkivës së dokumentacionit të drejtuesve të mjeteve dhe administratës

Neni 37/1

Përgjegjës sektori

1. Njeh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të arkivit si dhe shërbimet e përcaktuar në rregulloret e institucionit dhe mban përgjegjësi.
2. Mban përgjegjësi ligjore dhe administrative për organizimin e punës në sektor.
3. Fillon detyrën funksionale vetëm pasi të jetë pajisur me vulën përkatëse dhe të ketë depozituar nënshkrimin personal.
4. Mban regjistër pasqyrimi për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjes së mjeteve nga arkiva dhe dosjes së drejtuesve të mjeteve.
5. Raporton në rastet e mungesës së dosjeve në arkiv tek drejtori i varësisë.
6. Kontrollon pajisjen e dosjes së mjetit dhe dosjes së drejtuesve të mjeteve me çdo dokument që i adresohet mjetit apo drejtuesit të mjetit. (përfshirë bllokime apo zhbllokime të veprimeve, sipas shkresave të dërguar nga institucione të ndryshme së bashku me urdhrin e bllokimit apo të zhbllokimit)
7. Kontrollon sistemimin saktë të dosjeve të mjeteve dhe të drejtuesve të mjeteve të ardhura nga drejtoritë e tjera rajonale duke bërë shënimet në regjistrin përkatës ku shënohet personi dorëzues i cili nënshkruan në regjistër për dorëzimin e bërë.
8. Nuk lejon hyrjen në ambientet e brendshme të arshivës, të personave të tjerë, pa miratimin e drejtorit të varësisë.
9. Zbaton me rigorozitet masat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga dëmtimet e tjera natyrore apo njerëzore.

Neni 37/2

Arkivist i arkivës së dokumentacionit të mjeteve

1. Njihet me aktet ligjore dhe nënligjore që normojnë fushën e dokumenteve të arkivuara, mban përgjegjësi personale për sistemimin e arkivës.
2. Rendit me rregull dhe pastërti dosjet e mjeteve dhe mban përgjegjësi për ruajtjen dhe administrimin e tyre.



3. Fillon detyrën funksionale vetëm pasi të jetë pajisur me vulën përkatëse dhe të ketë depozituar nënshkrimin personal. (në drejtoritë rajonale që nuk ka përgjegjës)
4. Mban regjistër pasqyrimi për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjes së mjeteve nga arkiva.
5. Raporton në rastet e mungesës së dosjeve në arkiv tek përgjegjësi i sektorit.
6. Sistemon dosjet e mjeteve të ardhura nga drejtoritë e tjera rajonale duke bërë shënimet në regjistrin përkatës ku shënohet personi dorëzues i cili nënshkruan në regjistër për dorëzimin e bërë.
7. Pajis dosjen e mjetit me çdo dokument që i adresohet mjetit përfshirë bllokime apo zhbllokime të veprimeve, sipas shkresave të dërguar nga institucione të ndryshme së bashku me urdhrin e bllokimit apo të zhbllokimit. Këto veprime i pasqyrojnë në regjistrin përkatës Model DRM-18. Dorëzon dhe merr dosje duke nënshkruar në regjistrin përkatës DRM-20.
8. Përgatit fotokopjet e njehsuara me origjinalin të dosjeve të mjeteve për kërkesat e institucioneve që kërkojnë njohjen me dosjet dhe që ligji ua njeh këtë të drejtë.
9. arkivon në dosarë të veçantë dosjet dhe targat e mjeteve me çregjistrim të përhershëm.

Neni 37/3

Arkivist i arkivës së dokumentacionit të drejtuesve të mjeteve dhe administratës

1. Njihet me aktet ligjore dhe nënligjore që normojnë fushën e dokumenteve të arkivuara dhe mban përgjegjësi personale për sistemimin e arkivës.
2. Rendit me rregull dhe pastërti dosjet e drejtuesve të mjeteve dhe dokumentet e administratës si dhe, mban përgjegjësi për ruajtjen dhe administrimin e tyre.
3. Fillon detyrën funksionale vetëm pasi të jetë pajisur me vulën përkatëse dhe të ketë depozituar nënshkrimin personal.
4. Mban regjistër pasqyrimi për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjes nga arkiva.
5. Raporton në rastet e mungesës së dosjeve në arkiv, te përgjegjësi i sektorit.
6. Sistemon dosjet e drejtuesve të mjeteve të ardhura nga drejtoritë rajonale dhe të administratës duke bërë shënimet në regjistrin përkatës ku shënohet personi dorëzues i cili nënshkruan në regjistër për dorëzimin e bërë.
7. Përgatit fotokopjet e njehsuara me origjinalin e dosjes për kërkesat e institucioneve që kërkojnë dosjen dhe ligji ua njeh këtë të drejtë.

Neni 38

Spektori i Shërbimeve Mbështetëse

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i shërbimeve
- Shofer për administratën
- Specialist për mirëmbajtje
- Punëtore pastrimi

Neni 38/1

Përgjegjës sektori

1. Përgjigjet dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë e sektorit që mbulon para drejtoritë të drejtorisë ku bën pjesë.
2. Përgjigjet për mirëadministrimin e pasurisë së institucionit.
3. Përgjigjet për krijimin e kushteve të punës së punonjësve të institucionit dhe parashikon nevojat për pajisje e materiale të tjera të nevojshme për funksionimin normal të veprimtarisë të institucionit në projektbuxhetin e vitit pasardhës.



4. Organizon punën dhe monitoron realizimin e detyrave të stafit të sektorit, kontrollon realizimin e disiplinës në punë të sektorit.
5. Identifikon nevojat emergjente dhe të prespektivës duke bashkëvepruar me drejtoritë/sectorët e institucionit për të përmirësuar kushtet e punës të nëpunësve të DPSHTRR-së.
6. Organizon dhe realizon për drejtoritë/sectorët e aparatit të institucionit kërkesat për blerje dhe shërbime, duke përgatitur dokumentacionin paraprak për komisionin e prokurimit me vlerë të vogël.
7. Mbikqyr plotësimin e dokumentacionit për urdhër-shërbimet e shoferëve dhe realizon për drejtoritë/sectorët e aparatit të institucionit kërkesat për dalje nga magazina të karburantit dhe materialeve të tjera.
8. Realizon dhe përgjigjet për mirëmbajtjen dhe riparim-shërbimet për sistemet telefonike, hidraulike, hidrosanitare, të vëzhgimit, elektrike si dhe të pajisjeve të tjera elektrike, elektronike, automjeteve si dhe mirëmbajtjen e të gjithë bazës materiale që disponojnë punonjësit e DPSHTRR-së.
9. Ndjek zbatimin e detyrave të mirëadministrimit të automjeteve nga drejtuesit e tyre.
10. Kryen detyra të tjera të veçanta, që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë.

Neni 38/2

Specialist i shërbimeve

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para përgjegjësit të sektorit.
2. Ndjek zbatimin e detyrës së furnizimit me mjete materiale dhe karburant, mbi bazën e kërkesave normativave, planit të shpërndarjes të drejtorive/sectorëve, si dhe mban evidencën përkatëse.
3. Ndjek zbatimin e detyrës për shpërndarjen e automjeteve sipas kërkesës së drejtorive, grumbullon fletë-udhëtimet në fund të çdo muaji dhe mban evidencën e karburantit dhe lubrifikantit.
4. Ndjek zbatimin e urdhërave të brendshëm që lidhen me personelin e shërbimit dhe mirëmbajtjen e automjeteve.
5. Përgjigjet për hartimin e dokumentacionit paraprak për blerjen e materialeve, prokurim me vlere të vogël nga komisioni i blerjeve.
6. Ndjek detyrën e zbatimit të shërbimeve dhe riparimeve të pajisjeve, automjeteve, aparateve në inventar të institucionit dhe mban evidencën përkatëse.
7. Ndjek zbatimin e normave të konsumit të materialeve kancelari, detergjentë e të tjera, dhe propozon normativa të reja, si dhe mban evidencën përkatëse.
8. Ndjek zbatimin e kryerjes së shërbimeve nga të tretë që kryejnë shërbime në institucion.
9. Ndjek detyrën e kryerjes së shërbimeve për rastet e takimeve dhe pritjeve të organizuara nga institucioni dhe titullari.
10. Përgjigjet për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit.
11. Përgjigjet për sigurimin e shërbimit të daktilografimit, fotokopjimit dhe lidhjes sipas kërkesave e nevojave që paraqesin drejtoritë/sectorët.
12. Pajis me taksë regjistrimi, taksë qarkullimi, siguracion të detyrueshëm, siguracion kasko dhe dokumente të tjera, të gjithë automjetet e institucionit, pas miratimit përkatës.
13. Ndjek shpenzimet për pjesë këmbimi, goma, riparim shërbime për çdo automjet dhe mban evidencën mujore dhe progresive.

Neni 38/3

Punonjësit e shërbimeve

Shofer për administratën

1. Marrin detyra dhe përgjigjen për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara përgjegjësit të sektorit dhe të drejtorit të drejtorisë ku bëjnë pjesë.
2. Përgjigjen për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me proces verbal



3. Zbatojnë me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhërat e brendshëm të drejtorit të përgjithshëm, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
4. Përgjigjen për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë, etj.
5. Kryejnë shërbimet e radhës në automjete sipas urdhërit të punës të dhënë me shkrim dhe mbikqyrin shërbimin e kryer në servis.

Punonjës pastrimi

1. Merr detyra dhe përgjigjet para përgjegjësit të sektorit të shërbimeve mbështetëse.
2. Paraqitet në punë para fillimit të orarit zyrtar të punës.
3. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave.
4. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të korridoreve, shkallëve e të ambienteve të tjera të institucionit.
5. Zbaton normat për konsumin e detergjentëve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.

Specialist për mirëmbajtje

1. Ndjek zbatimin e grafikut të kryerjes së shërbimeve teknike e të furnizimit me karburant të gjeneratorit.
2. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të gjeneratorit duke i kryer shërbimet e nevojshme dhe evidenton e njofton përgjegjësin për shërbime të cilat duhet të kryhen nga specialistë të jashtëm.
3. Mirëmban sitemin elektrik, telefonik e hidraulik të institucionit.
4. Kryen detyra të tjera sipas porosisë së eprorit të tij në lidhje me mirëmbajtjen e godinës dhe ambienteve.
5. Mbikqyr dhe është prezent për çdo rast të shërbimeve që kryehen nga specialistë të jashtëm.

Neni 39 DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM (DAB)

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me parashikimet e ligjit nr.9720, datë 23.04.2007 "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", Vendimin nr.345, datë 01.06.2004 "Për miratimin e procedurave të auditimit", Kodit të Etikës dhe Kartës së Auditimit të Brendshëm Publik.

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Specialist auditimi*

Neni 40 Drejtor

1. Drejtori i drejtorisë emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Përgatit dhe paraqet për miratim tek drejtori i përgjithshëm i DPSHTRR-së, programin vjetor dhe programet strategjike të drejtorisë së auditimit të brendshëm dhe përgjigjet për realizimin e tyre. këto plane i dërgon për njohje në njësinë qendrore të harmonizimit për e auditimin e brendshëm brenda afateve të përcaktuara në aktet ligjore.



5. Përgjigjet për organizimin, bashkërendimin e punës, shpërndarjen e detyrave dhe realizimin e tyre, brenda drejtorisë së auditimit të brendshëm.
6. Harton dhe miraton programet e auditimit për çdo subjekt tek drejtori i përgjithshëm si dhe bën monitorimin e zbatimit të tyre.
7. Kryen detyrat e përgjegjësit të grupit në rastet e angazhimit të tij në mision. Merr pjesë në takimet fillestare dhe përmbyllse me subjektin e audituar edhe në rastet kur nuk është i përfshirë në misionin e auditimit.
8. Kryen vlerësimin e cilësisë së auditimeve të përfunduara nga auditët dhe vendos në bashkëpunim me ata për dhënien e rekomandimeve përkatëse.
9. Dërgon projekt raportet dhe raportet përfundimtare të auditimit, pas përgatitjes së tyre nga të gjithë antarët e grupit të auditimit, në subjektet e audituara.
10. Analizon raportet përfundimtare së bashku me antarët e grupit të auditimit në formë memorandum, ku jep mendime dhe bën propozime në formë rekomandimesh të shoqëruar me masat e duhura për vendimmarje.
11. Njofton dhe informon sistematikisht drejtorin e përgjithshëm të DPSHTRR-së për mbarvajtjen e punës dhe problemet që dalin, duke propozuar zgjidhje të tyre.
12. Raporton, pas këshillimit me sektorin juridik, tek drejtori i përgjithshëm i DPSHTRR-së për angazhimin e strukturës përkatëse, parregullsitë apo veprimet e zbuluara që përbëjnë vepër penale. Në rast të mendimeve të kundërta njoftohet drejtoria e metodologjisë, monitorimit dhe vlerësimit të cilësisë për zgjidhjen e tyre.
13. Organizon dhe kontrollon sistemin e administrimit të informacionit, statistikave dhe të raportimit për veprimtarinë e drejtorisë së auditimit të brendshëm, ky raportim i paraqitet drejtorit të përgjithshëm të DPSHTRR-së dhe njësisë qendrore të harmonizimit për auditimin e brendshëm, sipas afateve të përcaktuara nga ministria e financave.
14. Bën vlerësime periodike të punës së auditëve, kjo e mbështetur në dispozitat ligjore.
15. Raporton tek këshilli drejtues për:
 - a. përbërjen dhe përputhshmërinë ligjore të strukturës së drejtorisë së auditimit të brendshëm;
 - b. realizimin e objektivave në misionet e auditimeve të kryera;
 - c. shmangiet nga plani i mirataur dhe argumentimi i tyre;
 - d. rekomandimet dhe masat e duhura ligjore për përmirësimin e funksionimit dhe drejtimit të subjekteve të audituara;
 - e. sqarime për çdo rekomandim të pazbatuar.
16. Jep asistencën e nevojshme auditëve për zbatimin e dispozitave ligjore dhe standardeve të auditimit.
17. Organizon takime pune (mbledhje) për problemet e misionit të auditimit me auditet, punonjësit e DPSHTRR-së dhe të subjekteve vartëse të saj.
18. U jep zgjidhje problemeve që dalin, gjithmonë në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi.
19. Përditëson njohuritë dhe aftësitë e tij profesionale, në mënyrë që të siguroj efikasitet dhe cilësi të shërbimit.
20. Ndjek trajnimet e zhvilluara nga njësi qendrore e harmonizimit për auditimin e brendshëm apo struktura të tjera lidhur me auditimin e brendshëm që ushtron, në DPSHTRR-së dhe subjektet vartëse të saj.
21. Kryen detyra të tjera plotësuese, që i ngarkohen nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 40/1

Specialist auditimi

1. Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.



2. Të ushtrojë funksionet e tij në mënyrë objektive, me profesionalizëm sipas normave dhe procedurave të veçanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm pranë DPSHTRR-së dhe subjektet vartëse të saj.
3. Të kryejë auditime në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
4. Të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve, kur janë miratuar ndryshime të paparashikuara nga drejtori i përgjithshëm i DPSHTRR-së.
5. Të propozojë te drejtori i drejtorisë së auditimit të brendshëm dhe nëpërmjet tij, drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë vepër penale.
6. Të japë rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
7. Të mos bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruaj dokumentet për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
8. Gjatë angazhimit në procesin e auditimit duhet të:
 - a. përgatisë të gjithë dokumentacionin e nevojshëm, referuar akteve ligjore që rregullojnë këtë proces dhe t'i paraqesë për miratim tek drejtori i drejtorisë së auditimit të brendshëm;
 - b. marrë pjesë në takimet fillestare dhe përmbyllëse me subjektin e audituar;
 - c. përgjigjet direkt për përgatitjen e dokumentave, për saktësinë dhe për zbatimin e udhëzimeve, metodikave dhe standardeve të auditimit;
 - d. kërkojë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe të marr nga punonjësit e subjektit të audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklarata dhe fotokopje, në të cilat drejtuesi i subjektit të audituar ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit;
 - e. pezullojë kryerjen e veprimeve të paligjshme që vërehen në veprimtarinë e subjektit, objekt auditimi dhe propozon marrjen e masave, kur shikon shkelje të dispozitave ligjore;
 - f. dorëzojë konform rregullave dosjen e auditimit në zyrën e protokoll-arshivës të DPSHTRR-së në përfundim të të gjithë procesit të auditimit.
9. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me drejtorin e drejtorisë së auditimit të brendshëm, duke raportuar mbi zbatimin e programit të auditimit dhe problemet, që kanë lindur gjatë procesit të auditimit në subjekt.
10. Të mbajë sistemin e administrimit të informacionit, statistikave dhe të raportimit për veprimtarinë e drejtorisë së auditimit të brendshëm dhe dorëzojë informacion sipas kërkesës së drejtorit të drejtorisë lidhur me:
 - a. realizimin e objektivave në misionet e auditimit të kryer;
 - b. shmangiet nga plani i miratur dhe argumentimi i tyre;
 - c. rekomandime dhe masat e duhura ligjore për përmirësimin e sistemit të auditimit;
 - d. sqarime për çdo rekomandim të pazbatuar.
11. Të paraqesë kërkesën drejtorit të drejtorisë së auditimit për heqjen dorë nga një mision auditimi, kur çmon se për shkaqe të argumentuara çënohet besueshmëria dhe cilësia e auditimit.
12. Kryen detyrat që ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.
13. Të përditësoj njohuritë dhe aftësitë e tij profesionale, në mënyrë që të siguroj efikasitetin dhe cilësinë e shërbimit. Të ndjek trainimet e zhvilluara nga njësi qendrore e harmonizimit për



auditimin e brendshëm apo struktura të tjera lidhur me auditimin e brendshëm që ushtron, në DPSHTRR-së dhe subjekteve vartëse të saj.

Neni 41
DREJTORIA INVESTIGIMIT ADMINISTRATIV
(DIA)

Misioni i Drejtorisë është të kryejë verifikimin (investigimin administrativ) të zbatimit të ligjshmërisë dhe/ose kallëzimeve për praktika abuzive, korruptive a arbitrare, të identifikojë punonjësit e administratës së DPSHTRR-së, të cilët, me veprime apo mosveprime kanë kryer shkelje të akteve ligjore/nënligjore në fuqi, të përgatisë rekomandime për çështjet përfshi edhe llojin e masave ndaj autorëve, si dhe të ndërgjegjësojë institucionet publike në luftë kundër korrupsionit. Ajo ushtron veprimtarinë duke përdorur forma, metoda e mjete pune informative, të hapura e të mbyllura, të mbështetura në ligj, sipas standardeve të ngarkuara nga ligji. Këto procedura miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili kërkon shpjegime për mënyrën e zbatimit të tyre.

Përbërja

- *Drejtor*
- *Spektori i investigimit të mjeteve*
- *Spektori i investigimit të burimeve njerëzore*

Neni 42
Drejtor

1. Drejtori i drejtorisë emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Organizon dhe drejton punën për realizimin e investigimeve të planifikuara apo të caktuara nga titullari, në përputhje me detyrat dhe objektivin e veprimtarisë së DPSHTRR-së.
5. Harton plane periodike të punës vjetore dhe mujore, si dhe ato dinamike (operacionale) të punës së Drejtorisë dhe pasi i miraton ato tek titullari, merr masat për zbatimin e tyre.
6. Miraton planin e detajuar të investigimit sipas planifikimit apo porosisë së drejtorit të përgjithshëm.
7. Merr pjesë vete ose ndjek në vijim punën e përgjegjësive të inspektorëve dhe inspektorëve gjatë investigimit.
8. Miraton aktin e investigimit (raportet e paraqitura nga sektorët përkatës) të ushtruar dhe ia paraqet atë drejtorit të përgjithshëm. Informon dhe relatton me shkrim për të gjitha rastet e tjera jashtë planifikimit.
9. Nëse është e nevojshme bën rekomandime ose i propozon drejtorit të përgjithshëm marrjen e masave për eliminimin e shkeljeve të konstatuara apo të ndëshkimit të shkaktarëve të këtyre shkeljeve.
10. Inicon dhe ngarkon stafin të kryejë kontrole në DPSHTRR apo në drejtoritë rajonale sipas ligjit me qëllim verifikimin, zbatimin, hetimin e veprimit apo mosveprimit në kundërshtim me ligjin.
11. I propozon drejtorit të përgjithshëm përmirësime apo ndryshime në përbërjen dhe organizimin e strukturës së drejtorisë.



12. Për konstatimet dhe problemet që kanë dalë gjatë investigimeve, i propozon drejtorit të përgjithshëm ndryshime e përmirësime të akteve ligjore e nënligjore.
13. Pezullon zhvillimin e mëtejshëm të inspektimeve për shkelje të akteve ligjore, kur ato janë objekt shqyrtimi i strukturave të tjera dhe vë në dijeni drejtorin e përgjithshëm duke i argumentuar arsyen e ushtrimit të kontrollit nga struktura të veçanta të specializuara, që bëhen shkak për pezullimin e investigimit.
14. Bën analiza për probleme të ndryshme të konstatuara gjatë inspektimeve të kryera, jep rekomandime për përmirësimin e gjëndjes, bën propozimet përkatëse në funksion të përmirësimit të punës në DPSHTRR.
15. Kur gjatë investigimeve, për rastet flagrante të konstatuara nga ai apo sipas informimit nga Inspektorët, kërkon marrjen e masave disiplinore ndaj shkelësit dhe sipas rastit, kryerjen e veprimeve procedurale kur shkelja përbën vepër penale.
16. Merr masa për kualifikimin e inspektorëve të drejtorisë, në drejtim të njohjes me legjislacionin dhe metodave të punës së investigimit, sipas specifikës së punës dhe rekomandon trajnimin e stafit.
17. Organizon punën, për grupe të përbashketa investigimi, me tërheqjen e specialistëve të veçantë në to, apo strukturat e tjera dhe miraton planin e përbashkët të punës tek Titullari.
18. Studion materialet dhe aktet e investigimit të kryera nga grupi i kontrollit dhe pasi bie dakort me përmbajtjen, konstatimin dhe sugjerimet e dhëna aty, e firmos atë dhe ia paraqet drejtorit të përgjithshëm.
19. Merr pjesë në analizat apo takimet e punës të zhvilluara nga drejtori i përgjithshëm, si dhe kur e gjykon atë të nevojshme edhe në analizat periodike të punës së strukturave të veçanta në DPSHTRR.
20. Përgatit raportin vjetor të punës së drejtorisë së investigimit administrativ dhe bën analizën vjetore të punës duke nxjerrë detyrat për vitin tjetër.
21. Bën vlerësimin vjetor të punonjësve të varësisë.

Neni 43

Spektori i investigimit të mjeteve

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Inspektor

Neni 43/1

Përgjegjës sektori

1. Monitoron punën e inspektorëve të varësisë.
2. Mbulon fushën teknike (ku bëjnë pjesë të gjitha problemet lidhur me fushën e regjistrimit të mjeteve, licensimit e çertifikimit), si dhe fushën ekonomike (të gjitha marrëdhëniet financiare që mund të shfaqen gjatë kryerjes së investigimit).
3. Mban kontakte me DRMLÇ-në, administron të gjitha shqetësimet dhe problemet që ngre kjo drejtori dhe në bazë të tyre harton plane investigimi dhe ia paraqet drejtorit të investigimit administrativ.
4. Mban kontakte me sektorin e informacionit në lidhje me ankesat e ardhura pranë këtij sektori dhe informon drejtorin e investigimit administrativ.
5. Përgjegjësi i sektorit gëzon gjithashtu të gjitha të drejtat dhe detyrat e inspektorit.
6. Monitoron, kontrollon dhe vendos masë administrative kur konstaton shkelje:
 - Në pikat doganore dhe atje ku ushtrojnë aktivitetin subjektet.
 - Në subjektet e transportit të udhëtarëve dhe mallrave, që ushtrojnë aktivitetin brenda vëndit dhe atë ndërkombëtar.
 - Në subjektet e transportit të lëndëve të rrezikshme.



- Në subjektet e autoriparimit, shitblerjes, depozitimin e mjeteve rrugore me motor,të rimorkjove dhe pjesëve të tyre të dala jashtë përdorimit ose të braktisura dhe për veprimtaritë që lidhen me to.
- Në subjektet që kryjnë kolaudimin e tahoografit.

Neni 43/2 Inspektor

1. Marrin pjesë në grupin e investigimit dhe ndjekin detyrat e përcaktuara në planin e insvestigimit.
2. Inspektorët për kryerjen e detyrave të tyre, veprojnë nën autoritetin e Titullarit të institucionit, kur detyrën e marrin nga ai, dhe në të gjitha rastet e tjera nën autoritetin e Drejtorit të Investigimit dhe nuk mund të kufizohen apo pengohen në ushtrimin e veprimtarisë së tyre, përvec rasteve të përcaktuara në ligj.
3. Për zhvillimin normal të punës, grupi i investigimit apo Inspektori i vetëm, kërkon vënien në dispozicion të të gjithë materialit, objekt konkret të investigimit. Ato nuk mund të kufizohen në studimin e materialeve, me përjashtim kur në ligj parashikohet ndryshe.
4. Inspektorët edhe kur janë jashtë ushtrimit të investigimeve të planifikuara dhe vërejnë shkelje të akteve ligjore dhe nënligjore, apo të veprimeve që çenojnë figurën e punonjësit apo bien ndesh me funksionimin normal të administratës, ndërhyjnë me iniciativën e tyre duke kërkuar nga instancat përkatëse drejtuese ndalimin e menjëhershëm të veprimeve.
5. Në çdo rast të ndërhyrjeve me iniciativë në momentet e konstatimit të shkeljeve ligjore, Inspektorët vënë në dijeni drejtorin e investigimit administrativ për masën e kërkuar dhe për mënyrën e zbatimit të saj.
6. Pas përfundimit të investigimit, brenda 10-15 ditëve, grupi i inspektimit përgatit aktin e investigimit të kryer dhe pasi është sigluar nga të gjithë inspektorët në përbërje të grupit të investigimit, ia paraqet atë drejtorit.
7. Grupi i investigimit apo inspektori i vetëm në përpilimin e aktit të investigimit përshkruajnë me imtësi të gjithë procedurën e zhvilluar, aktet shkresore që ka parë, shpjegimet e punonjësve, si dhe në fund del me përfundimet dhe sugjerimet për masat që duhen marrë për rregullimin e gjendjes, si dhe propozon masa disiplinore të të gjitha shkallëve dhe niveleve të punonjësve të DPSHTRR-së.
8. Përpilojnë proces-verbal në momentin e shkeljeve administrative të konstatuara.
9. Ruajnë dhe administrojnë dokumentacionin e nevojshëm që kërkon procesi i investigimit. Dokumentacioni për veprimtarinë investiguese, si dhe konkluzionet përfundimtare pas investigimit, inspektorët i përgatisin në vendin e tyre të punës dhe me mjetet personale të caktuara për to. U ndalohet përgatitja dhe nxjerrja jashtë institucionit të dokumentave të punës. Mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe të konfidencialitetit.

Neni 44

Spektori i investigimit të drejtuesve të mjeteve

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori*
- *Inspektor*

Neni 44/1

Përgjegjës sektori

1. Monitoron punën e inspektorëve të varësisë.
2. Mbulon fushën teknike (ku bëjnë pjesë të gjitha problemet lidhur me fushën e lejeve të drejtuesve të mjeteve dhe të testim-kualifikimit) si dhe fushën ekonomike (të gjitha marrëdhëniet financiare që mund të shfaqen gjatë kryerjes së investigimit).

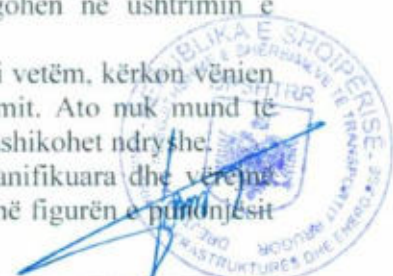


3. Mban kontakte me DDM-në, administron të gjitha shqetësimet dhe problemet që ngre kjo drejtori dhe në bazë të tyre harton plane investigimi dhe ia paraqet drejtorit të investigimit administrativ.
4. Monitoron, kontrollon dhe vendos masë administrative kur konstaton shkelje në subjektet e autoshkollave.
5. Mban kontakte me sektorin e informacionit në lidhje me ankesat ardhura pranë këtij sektori dhe informon drejtorin e investigimit administrativ.
6. Përgjegjësi i sektorit gëzon gjithashtu të gjitha të drejtat dhe detyrat e inspektorit.

Neni 44/2

Inspektor sektori

1. Marrin pjesë në grupin e investigimit dhe ndjekin detyrat e përcaktuara në planin e insvestigimit.
2. Inspektorët për kryerjen e detyrave të tyre, veprojnë nën autoritetin e titullarit të institucionit, kur detyrën e marrin nga ai, dhe në të gjitha rastet e tjera nën autoritetin e drejtorit të investigimit dhe nuk mund të kufizohen apo pengohen në ushtrimin e veprimtarisë së tyre, përveç rasteve të përcaktuara në ligj.
3. Për zhvillimin normal të punës, grupi i investigimit apo Inspektori i vetëm, kërkon vënien në dispozicion të të gjithë materialit, objekt konkret të investigimit. Ato nuk mund të kufizohen në studimin e materialeve, me përjashtim kur në ligj parashikohet ndryshe.
4. Inspektorët edhe kur janë jashtë ushtrimit të investigimeve të planifikuara dhe vërejnë shkelje të akteve ligjore dhe nënligjore, apo të veprimeve që çënojnë figurën e punonjësit apo bien ndesh me funksionimin normal të administratës, ndërhyjnë me iniciativën e tyre duke kërkuar nga instancat përkatëse drejtuese ndalimin e menjëhershëm të veprimeve.
5. Në çdo rast të ndërhyrjeve me iniciativë në momentet e konstatimit të shkeljeve ligjore, inspektorët vënë në dijeni drejtorin e investigimit administrativ për masën e kërkuar dhe për mënyrën e zbatimit të saj.
6. Pas përfundimit të investigimit, brenda 10-15 ditëve, grupi i inspektimit përgatit aktin e investigimit të kryer dhe pasi është sigluar nga të gjithë inspektorët në përbërje të grupit të investigimit, ia paraqet atë drejtorit.
7. Grupi i investigimit apo inspektori i vetëm në përpilimin e aktit të investigimit përshkruajnë me imtësi të gjithë procedurën e zhvilluar, aktet shpresore që ka parë, shpjegimet e punonjësve, si dhe në fund del me përfundimet dhe sugjerimet për masat që duhen marrë për rregullimin e gjendjes, si dhe propozon masa disiplinore të të gjitha shkallëve dhe niveleve të punonjësve të DPSHTRR-së.
8. Përpilojnë proces-verbal në momentin e shkeljeve administrative të konstatuara.
9. Ruajnë dhe administrojnë dokumentacionin e nevojshëm që kërkon procesi i investigimit. Dokumentacioni për veprimtarinë investiguese, si dhe konkluzionet përfundimtare pas investigimit, Inspektorët i përgatisin në vendin e tyre të punës dhe me mjetet personale të caktuara për to. U ndalohet përgatitja dhe nxjerrja jashtë institucionit të dokumentave të punës. Mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe të konfidencialitetit.
10. Marrin pjesë në grupin e investigimit dhe ndjekin detyrat e përcaktuara në planin e insvestigimit.
11. Inspektorët për kryerjen e detyrave të tyre, veprojnë nën autoritetin e titullarit të institucionit, kur detyrën e marrin nga ai, dhe në të gjitha rastet e tjera nën autoritetin e drejtorit të investigimit dhe nuk mund të kufizohen apo pengohen në ushtrimin e veprimtarisë së tyre, përveç rasteve të përcaktuara në ligj.
12. Për zhvillimin normal të punës, grupi i investigimit apo Inspektori i vetëm, kërkon vënien në dispozicion të të gjithë materialit, objekt konkret të investigimit. Ato nuk mund të kufizohen në studimin e materialeve, me përjashtim kur në ligj parashikohet ndryshe.
13. Inspektorët edhe kur janë jashtë ushtrimit të investigimeve të planifikuara dhe vërejnë shkelje të akteve ligjore dhe nënligjore, apo të veprimeve që çënojnë figurën e punonjësit



- apo bien ndesh me funksionimin normal të administratës, ndërhyjnë me iniciativën e tyre duke kërkuar nga instancat përkatëse drejtuese ndalimin e menjëhershëm të veprimeve.
14. Në çdo rast të ndërhyrjeve me iniciativë në momentet e konstatimit të shkeljeve ligjore, inspektorët vënë në dijeni drejtorin e investigimit administrativ për masën e kërkuar dhe për mënyrën e zbatimit të saj.
 15. Pas përfundimit të investigimit, brenda 10-15 ditëve, grupi i inspektimit përgatit aktin e investigimit të kryer dhe pasi është sigluar nga të gjithë inspektorët në përbërje të grupit të investigimit, ia paraqet atë drejtorit.
 16. Grupi i investigimit apo inspektori i vetëm në përpilimin e aktit të investigimit përshkruajnë me imtësi të gjithë procedurën e zhvilluar, aktet shpresore që ka parë, shpjegimet e punonjësve, si dhe në fund del me përfundimet dhe sugjerimet për masat që duhen marrë për rregullimin e gjendjes, si dhe propozon masa disiplinore të të gjitha shkallëve dhe niveleve të punonjësve të DPSHTRR-së.
 17. Përpilojnë proces-verbal në momentin e shkeljeve administrative të konstatuara.
 18. Ruajnë dhe administrojnë dokumentacionin e nevojshëm që kërkon procesi i investigimit. Dokumentacioni për veprimtarinë investiguese, si dhe konkluzionet përfundimtare pas investigimit, Inspektorët i përgatisin në vendin e tyre të punës dhe me mjetet personale të caktuara për to. U ndalohet përgatitja dhe nxjerrja jashtë institucionit të dokumentave të punës. Mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe të konfidencialitetit.

Neni 45

Spektori i investigimit të burimeve njerëzore

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Inspektor

Neni 45/1

Përgjegjës sektori

1. Varet nga drejtori i investigimit administrativ.
2. Monitoron dhe organizon punën e inspektorëve të varësisë.
3. Mban kontakte me Drejtorinë për Administratën dhe Shërbimet Mbështetëse, administron të gjitha shqetësimet dhe problemet që ngrë kjo drejtori dhe në bazë të tyre harton plane investigimi dhe ia paraqet drejtorit të investigimit administrativ.
4. Mbledh, administron, ruan, verifikon dhe dokumenton të dhënat për veprimtari anti ligjore, kur ato kryhen nga punonjësit e strukturave në sistemin e DPSHTRR-së, pavarësisht nga detyra dhe funksioni i tyre.
5. Kërkon dhe shfrytëzon dokumentacionin e personelit të punësuar, të arkivuar në DPSHTRR dhe në strukturat në varësi të saj.
6. Mbledh, administron dhe përpunon informacione, të dhëna vullnetarisht nga punonjësit e DPSHTRR-së, si dhe nga subjekte private apo persona të tjerë.
7. Raporton drejtorit të investigimit administrativ mbas çdo investigimi apo për çdo informacion të rëndësishëm të vecantë që grumbullon.
8. Përgjegjësi i sektorit gëzon gjithashtu të gjitha të drejtat dhe detyrat e inspektorit.

Neni 45/2

Inspektor

1. Varet nga përgjegjësi i sektorit të investigimit të burimeve njerëzore.
2. Kontrollon dosjet e të gjithë punonjësve të DPSHTRR-së dhe DRSHTRR-ve sipas planit të punës apo urdhërave të drejtorit të investigimit administrativ.
3. Verifikon dokumentat e dosjes për vërtetësinë, origjinalitetin e tyre (kur ka dyshime) pranë institucioneve përkatëse që i kanë lëshuar.



4. Për zhvillimin normal të punës, grupi i investigimit apo inspektori i vetëm, kërkon vënien në dispozicion të të gjithë materialit, objekt konkret të investigimit. Ato nuk mund të kufizohen në studimin e materialeve, me përjashtim kur në ligj parashikohet ndryshe.
5. Investigon dhe kontrollon performancën e punojësve gjatë orarit të punës kur ka informacione nga burime të ndryshme apo ankesa nga qytetarët.
6. Inspektorët edhe kur janë jashtë ushtrimit të investigimeve të planifikuara dhe vërejnë shkelje të akteve ligjore dhe nënligjore, apo të veprimeve që cënojnë figurën e punonjësit apo bien ndesh me funksionimin normal të administratës, ndërhyjnë me iniciativën e tyre duke kërkuar nga instancat përkatëse drejtuese ndalimin e menjëhershëm të veprimeve.
7. Në çdo rast të ndërhyrjeve me iniciativë në momentet e konstatimit të shkeljeve ligjore, Inspektorët vënë në dijeni Përgjegjësin e varsisë për masën e kërkuar dhe për mënyrën e zbatimit të saj.
8. Pas përfundimit të investigimit, brenda 10-15 ditëve, grupi i inspektimit përgatit aktin e investigimit të kryer dhe pasi është sigluar nga të gjithë inspektorët në përbërje të grupit të investigimit, ia paraqet atë Drejtorit.
9. Grupi i investigimit apo inspektori i vetëm në përpilimin e aktit të investigimit përshkruajnë me imtësi të gjithë procedurën e zhvilluar, aktet shkresore që ka parë, shpjegimet e punonjësve, si dhe në fund del me përfundimet dhe sugjerimet për masat që duhen marrë për rregullimin e gjendjes, si dhe propozon masa disiplinore të të gjitha shkallëve dhe niveleve të punonjësve të DPSHTRR-së.
10. Përpilojnë proces-verbal në momentin e shkeljeve administrative të konstatuara.
11. Ruajnë dhe administrojnë dokumentacionin e nevojshëm që kërkon procesi i investigimit. Dokumentacionin për veprimtarinë investiguese, si dhe konkluzionet përfundimtare pas investigimit, inspektorët e përgatisin në vendin e tyre të punës dhe me mjetet personale të caktuara për to. U ndalohet përgatitja dhe nxjerrja jashtë institucionit të dokumentave të punës. Mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe të konfidencialitetit.



KREU VI:
DREJTORITË RAJONALE TË SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT RRUGOR

Neni 46
DREJTORITË RAJONALE
(DRSHTRR)

Drejtoritë Rajonale të Shërbimeve të Transportit Rrugor dhe ato të barasvlershme me to, janë në varësi të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor dhe janë pjesë përbërëse e strukturës së saj. Drejtoritë Rajonale të Shërbimeve të Transportit Rrugor kanë emërtimin e tyre të shkurtuar (DRSHTRR), dhe krijohen në bazë rajoni dhe kanë varësi degë, sektorë dhe zyra shërbimi. Të gjitha DRSHTRR-të kryejnë shërbime të përcaktuara në objektin e veprimtarisë, sipas nenit 2 të kësaj rregulloreje.

Përbërja:

- *Drejtor rajonal*
- *Sektori i investigimit administrativ të mjeteve dhe drejtuesve të mjeteve*
- *Dega e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse*
- *Dega e financës*
- *Dega e regjistrimit të mjeteve*
- *Dega e drejtuesve të mjeteve*

Neni 47
Drejtor rajonal

1. Drejtori i drejtorisë rajonale emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së dhe lirohet nga detyra nga drejtori i përgjithshëm i DPSHTRR-së.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë rajonale në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxherjale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Bashkëpunon dhe koordinon punën me kryetarët e degëve për mbarëvajtjen e punës në institucion.
5. Miraton dërgimin pranë DPSHTRR-së në afatet e përcaktuara dhe sa herë kërkohet, të të dhënave periodike, evidencave statistikore, bilanceve verifikuese me relacionet shoqëruese si dhe çdo informacion tjetër të nevojshëm që ka lidhje me objektin e veprimtarisë.
6. Miraton analizat ekonomike financiare, të plota dhe pjesore dhe informon DPSHTRR-në për problemet që konstaton gjatë zhvillimit të veprimtarisë së DRSHTRR-së.
7. Merr masat përkatëse për realizimin e të ardhurave dhe shpenzimeve, investimeve, zbatimin e procedurave të prokurimeve publike të parashikuara në ligjin për prokurimin publik dhe aktet ligjore në zbatim të tij, si dhe siguron mjetet monetare për likuidimin e tyre.
8. Përfaqëson drejtorinë rajonale në marrëdhëniet juridike dhe administrative.
9. Harton urdhra të brendshëm për organizimin e punës në çdo degë dhe sektor.
10. Organizon punën brenda drejtorisë, për hartimin e programit ekonomik vjetor, planeve të punës dhe raporteve përkatëse duke organizuar analizat javore, mujore dhe vjetore.
11. Bën vlerësimet e punës mujore dhe vjetore për punonjësit që ka në varësi të tij dhe i propozon drejtorit të përgjithshëm masa administrative.



Neni 47/1

Zëvendësdrejtor Ekonomik

1. Zëvendës drejtori ekonomik emërohet konform kritereve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Ushtron kompetencat e tij në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së, dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Ndjek hartimin e projekt programit të drejtorisë rajonale brenda afateve ligjore dhe ia dërgon për miratim organeve eprore.
5. Ndjek realizimin e treguesve ekonomiko-financiar dhe bën prognozën për të ardhmen.
6. Bashkërendon punën për hartimin e programit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit të DRSHTRR-së, për hartimin e treguesve ekonomiko financiarë për vitin si dhe pasqyron të gjitha tendencat e zhvillimit ekonomiko-financiar.
7. Paraqet para drejtorit rajonal të gjithë treguesit financiarë të realizuar dhe akumuluar të vitit ushtrimor, programin ekonomiko-financiar të vitit të ardhshëm, si dhe kërkesën për t'i miratuar ato në DPSHTRR.
8. Ndjek realizimin e të ardhurave dhe përcakton prioritet e DRSHTRR-së në fushën e investimeve.
9. Ndjek realizimin e detyrave nga strukturat e DRSHTRR-së dhe raporton pranë drejtorit rajonal për realizimin e tyre.
10. Bashkërendon punën për hartimin e metodikave dhe përgjithësimeve nga degët dhe sektorët në varësi sipas strukturës dhe organizon seminare për kualifikimin e punonjësve mbi bazën e studimit të veprimtarisë.
11. Ndjek përgatitjen e raporteve mujore, tremujore, vjetore dhe planet e punës sa herë që i kërkohet nga drejtori rajonal për veprimtarinë e degëve dhe sektorëve në varësi sipas strukturës.
12. Në bashkëpunim me degët dhe sektorët në varësi, ndjek përgatitjen e raportit të analizës 6 mujore dhe vjetore mbi veprimtarinë ekonomike dhe kontrolluese, duke përcaktuar detyrat dhe masat për periudhën në vazhdim.
13. Informon në vijueshmëri drejtorin rajonal për realizimin e detyrave të tij dhe të strukturave në varësi.
14. Bën vlerësimet e punës mujore dhe vjetore për kryetarët e degëve dhe përgjegjësit e sektorit që ka në varësi si dhe i propozon drejtorit rajonal masa administrative në rastet kur konstaton shkelje ligjore.
15. Në mungesë të drejtorit rajonal, me urdhër dhe/ose me porosi prej tij zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të deleguara.

Neni 47/2

Zëvendësdrejtor Teknik

1. Zëvendësdrejtori teknik emërohet konform kritereve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Ushtron kompetencat e tij në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Organizon dhe drejton punën në degën e regjistrimit të mjeteve dhe degën e drejtuesve të mjeteve.
5. Kontrollon punën e të gjithë punonjësve të degëve teknike dhe procedurat e kryera prej tyre.



6. Mbledh dhe organizon të gjitha problemet e evidentuara dhe raportuara prej kryetarit të degës së regjistrimit të mjeteve dhe kryetarit të degës së drejtuesve të mjeteve.
7. Informon në mënyrë të vazhdueshme drejtorin e drejtorisë rajonale për mbarvajtjen e punës në degën e regjistrimit të mjeteve dhe degën e drejtuesve të mjeteve.
8. Bën propozime tek drejtori i drejtorisë rajonale për përmirësimin e punës në degën e regjistrimit të mjeteve dhe degën e drejtuesve të mjeteve, propozon për marrjen e masave disiplinore për punonjësit që kryejnë shkelje.
9. Mbledh dhe organizon statistika me të dhënat teknike përkatëse dhe harton statistikën përfundimtare sipas afateve ligjore.
10. Organizon përgatitjen e informacionit dhe analizave të punës për periudhën 1 mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore, si dhe merr masa për koordinimin e veprimtarisë midis sektorëve.
11. Në mungesë e me autorizim të drejtorit të drejtorisë rajonale kryen detyrat e ngarkuara prej tij.
12. Merr pjesë në komisione grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga drejtori i drejtorisë rajonale.

Neni 48

DEGA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Përbërja:

- Kryetar dege/përgjegjës sektori/jurist
- Specialist i marrdhënieve me publikun
- Specialist për ndryshimin e pronësisë së mjetit
- Specialist i administrimit të informacionit
- Përgjegjës/specialist protokoll-arkivë
- Punonjësit e shërbimeve

Neni 48/1

Kryetar dege/përgjegjës sektori/jurist

1. Kryen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Ndihmon, dhe ofron mendimin juridik dhe teknik dhe mbështetjen ligjore për problemet në kuadrin ligjor, që dalin gjatë veprimtarisë së drejtorisë.
3. Interpretin aktet ligjore e nënligjore, duke njohur punonjësit me specifikën e tyre në kuadrin e veprimtarisë praktike sipas funksioneve objektive të drejtorisë rajonale.
4. Ofron konsulencë për kontratat apo marrëveshjet e lidhura midis drejtorisë rajonale dhe palëve të treta.
5. Përfaqëson me autorizim të drejtorit të përgjithshëm dhe/ose drejtorit rajonal dhe siguron mbrojtje ligjore të interesave të drejtorisë rajonale, pranë organeve gjyqësore për zgjidhjen e çdo konflikti me të tretë.
6. Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me objektin e veprimtarisë.
7. Plotëson dhe mban në mënyrë kronologjike dhe korrekte çdo dosje të krijuar për çështjet gjyqësore që ndjek.
8. Mban kopje të dosjeve personale të punonjësve dhe periodikisht bën pasurimin e tyre.
9. Mban dhe plotëson regjistrin themeltar të punonjësve dhe librezat e punës, kryen plotësimet e tyre, sipas urdhrave të Drejtorit të Përgjithshëm për emërimet, largimet apo transferimet e punonjësve.
10. Merr të dhëna nga degët përkatëse për vijueshmërinë dhe ecurinë e personelit që është në vartësi të institucionit dhe përpilon listë prezencën mujore.
11. Llogarit vjetërsinë në punë të punonjësve, përgatit dokumentacionin për daljen në pension pleqërie, bazuar kjo në librezën e punës së paraqitur nga vetë punonjësi.
12. Zbaton urdhrat e brendshëm të drejtorit rajonal lidhur me probleme të natyrës administrative.



13. Administrojnë dhe mirëmbajnë pajisjet dhe inventarin që ka në ngarkim.
14. Ndjek zbatimin e rregullores nga punonjësit dhe i propozon drejtorit rajonal masa në rast se evidentohen shkelje të disiplinës apo të etikës në punë.
15. Kryen kontrole për sigurimin teknik të punonjësve dhe mbrojtjen nga zjarri në ambientet e punës. Harton kërkesat pranë drejtorit rajonal për plotësimin e kushteve me pajisjet e duhura.
16. Evidenton kërkesat për leje të zakonshme vjetore për punonjësit e drejtorisë dhe pasi miratohen nga drejtori rajonal dhe kryetari degës përkatëse, harton dokumentacionin përkatës për kryerjen e punës nga një punonjës tjetër në rastin kur është nevojshëm zëvendësimi.
17. Merr pjesë në komisione të ngritura me urdhër të drejtorit rajonal.
18. Kryen dhe detyra të tjera konform objektit të veprimtarisë, të ngarkuara nga drejtori rajonal.

Neni 48/2

Specialist i marrdhënieve me publikun

1. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore dhe detyrave që përcaktohen në këtë rregullore.
2. Përgatit materiale sensibilizuese drejtuesve të mjeteve dhe punonjësve të Institucionit. Ndjek afishimin dhe botimin e tyre sipas programit.
3. Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore dhe shkencore për sensibilizimin e opinionit publik për të rritur në një nivel më të lartë edukatën qytetare në fushën e zbatimit të legjislacionit të shërbimit të transportit rrugor.
4. Përgatit, grumbullon dhe përshtat të gjithë materialin që duhet për t'u pasqyruar në faqen e internetit.
5. Bashkëpunon me specialistët përkatës të drejtorive dhe sektorëve të tjerë që merren me përgatitjen dhe kualifikimin e personelit edhe drejtuesve të mjeteve për t'i sensibilizuar këto të fundit për rritjen e nivelit cilësor.

Neni 48/3

Specialist për ndryshimin e pronësisë së mjetit

1. Duhet të ketë njohuri juridike, mbi mënyrat e kalimit të së drejtës së pronësisë të përcaktuara në Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë.
2. Plotëson dhe nënshkruan Kontratën tip, për kalimin e së drejtës së pronësisë.

Kontratën tip, e plotëson me të dhënat e personalizuara të personave në cilësinë e shitësit dhe blerësit si edhe ato të mjetit për të cilin kërkohet ndryshimi i pronësisë. Kontrata hartohet në 4 kopje, nga të cilat njëra depozitohet në protokoll, ku pajiset me numër e datë, nënshkruhet nga specialisti dhe palët kontraktore, ndërsa një kopje bëhet pjesë e dosjes së mjetit. Secila nga palët kontraktuese pajiset me një kopje të kontratës tip.

Kontrata tip e ndryshimit të pronësisë si dhe procedurat që ndiqen në të tilla raste nga specialisti, miratohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 48/4

Specialist i administrimit të informacionit

1. Ndjek ofrimin e shërbimeve elektronike që ofron DPSHTRR dhe realizon dokumentimin e problemeve me synim ngritjen e një FAQ.
2. Ofron asistencë të përdoruesve fundorë konform manualeve të përdorimit, me komunikimin direkt apo me e-mail, telefon, shkresë.
3. Analizon dhe propozon ndryshimet e nevojshme në ofrimin e shërbimeve elektronike në mbështetje të aktiviteteve që kryen institucioni.



4. Harton raporte për incidentet ose problemet e konstatuara në sistemet dhe aplikacionet në përdorim dhe i kalon për trajtim dhe zgjidhje pranë "Sektorit të Administrimit".
5. Përgatit raporte në lidhje me shërbimet e ofruara nga DRSHTRR sipas kërkesave të eprorëve ose institucioneve të tjera.
6. Përbush çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, kur nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk çenojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve.

Neni 48/5

Përgjegjës/specialist protokoll-arkivë

1. Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollin) shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës zyrtare.
2. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit.
3. Evidenton (protokollon) korrespondencën zyrtare për institucionet apo subjektet jashtë duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondences zyrtare sipas legjislacionit në fuqi për arkivat dhe akteve të brendshme të institucionit.
4. Kryen protokollimin e gjithë dokumenteve të brendshme, duke respektuar klasifikimin e tyre dhe elementët përkatës që e përbëjnë atë.
5. Merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve dhe administron dhe përdor vulën e drejtorisë rajonale me përgjegjësi të plotë administrative.
6. Përgatit korrespondencën, shumëfishon materialet, arkivon të gjithë korrespondencën e kaluar në protokoll në mënyrë periodike.
7. Brenda datës 31.03 të vitit në vazhdim, duhet të ketë përfunduar arkivimin e gjithë praktikave të hyra apo të dala për vitin e kaluar.
8. Depoziton dhe arkivon ekzemplarin e parë të dokumenteve që krijohen nga institucioni, i plotësuar me elementët përkatës (emrin, mbiemrin, firmën e hartuesit, datën dhe numrin, si dhe vulën e institucionit).
9. Realizon në përputhje me legjislacionin në fuqi kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve në emër të institucionit apo për llogari të institucioneve të tjera.
10. Harton pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve. Hap dosjet sipas pasqyrave emërtuese, vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme dokumentacionin e arkivuar.

Neni 48/6

Punonjësit e shërbimeve

Punëtor shërbim/mirëmbajtje

1. Ndjek zbatimin e grafikut të kryerjes së shërbimeve teknike e të furnizimit me karburant të gjeneratorit.
2. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të gjeneratorit duke i kryer shërbimet e nevojshme dhe evidenton e njofton përgjegjësin për shërbime të cilat duhet të kryhen nga specialistë të jashtëm.
3. Mirëmban sistemin elektrik, telefonik e hidraulik të institucionit.
4. Kryen detyra të tjera sipas porosisë së eprorit të tij në lidhje me mirëmbajtjen e godinës dhe ambienteve.
5. Mbikqyr dhe është prezent për çdo rast të shërbimeve që kryehen nga specialistë të jashtëm.

Punëtor pastrimi

1. Paraqitet në punë para fillimit të orarit zyrtar të punës.
2. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave.
3. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të korridoreve, shkallëve e të ambienteve të tjera të institucionit.



4. Zbaton normat për konsumin e detergjentëve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.
5. Raporton për mungesë të produkteve të pastrimit.

Shofer furnitor për administratën

1. Marrin detyra dhe përgjigjen për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara kryetarit të degës.
2. Përgjigjen për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit, të marrë në ngarkim me procesverbal.
3. Zbatojnë me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhërat e brendshëm të drejtorit të përgjithshëm, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
4. Përgjigjen për gadishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë, etj.
5. Kryejnë shërbimet e radhës në automjete sipas urdhërit të punës të dhënë me shkrim dhe mbikqyrin shërbimin e kryer në servis.
6. Bën furnizimet e drejtorisë rajonale me materiale pranë DPSHTRR- se me autorizim të drejtorit rajonal dhe përgjigjet për dorëzimin e tyre në magazinën e drejtorisë rajonale.

Neni 49

Spektori i investigimit administrativ të mjeteve dhe drejtuesve të mjeteve

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i përcaktuar

Neni 49/1

Përgjegjës sektori

1. Monitoron punën e specialistëve të varësisë.
2. Harton planin e inspektimit duke cituar në detaje detyrat për secilin specialist varësie.
3. Mbulon fushën teknike (ku bëjnë pjesë të gjitha problemet lidhur me fushën e regjistrimit të mjeteve, licensimit e çertifikimit), si dhe fushën ekonomike (të gjitha marrëdhëniet financiare që mund të shfaqen gjatë kryerjes së investigimit).
4. Monitoron, kontrollon dhe vendos masë administrative kur konstaton shkelje:
 - Në pikat doganore dhe atje ku ushtrojnë aktivitetin subjektet.
 - Në subjektet e transportit të udhëtarëve dhe mallrave, që ushtrojnë aktivitetin brenda vëndit dhe atë ndërkombëtar.
 - Në subjektet e transportit të lëndëve të rrezikshme.
 - Në subjektet e autoriparimit, shitblerjes, depozitimin e mjeteve rrugore me motor, të rimorkjove dhe pjesëve të tyre të dala jashtë përdorimit ose të braktisura dhe për veprimtaritë që lidhen me to.
 - Në subjektet që kryjnë kolaudimin e tahoografit.
1. Mbulon fushën teknike (ku bëjnë pjesë të gjitha problemet lidhur me fushën e lejeve të drejtuesve të mjeteve dhe të testim-kualifikimit) si dhe fushën ekonomike (të gjitha marrëdhëniet financiare që mund të shfaqen gjatë kryerjes së investigimit);
2. Monitoron, kontrollon dhe vendos masë administrative kur konstaton shkelje në subjektet e autoshkollave.
3. Mban kontakte me sektorin e informacionit në drejtorinë për administratën dhe shërbimet mbështetëse në lidhje me ankesat ardhura pranë këtij sektori dhe informon drejtorin e investigimit administrativ.



Neni 49/2

Specialist i përcaktuar

(për investigimin administrativ të mjeteve/drejtuesve të mjeteve)

1. Marrin pjesë në grupin e investigimit dhe ndjekin detyrat e përcaktuara në planin e investigimit.
2. Kërkon vënien në dispozicion të të gjithë materialit, objekt konkret të investigimit. Specialisti nuk mund të kufizohet në studimin e materialeve, me përjashtim kur në ligj parashikohet ndryshe.
3. Specialisti edhe kur është jashtë ushtrimit të investigimeve të planifikuara dhe vëren shkelje të akteve ligjore dhe nënligjore, apo të veprimeve që çënojnë figurën e punonjësit apo bien ndesh me funksionimin normal të administratës, ndërhyjnë me iniciativën e vetë duke kërkuar nga instancat përkatëse drejtuese ndalimin e menjëhershëm të veprimeve.
4. Në çdo rast të ndërhyrjeve me iniciativë në momentet e konstatimit të shkeljeve ligjore, specialistët vënë në dijeni përgjegjësin e sektorit dhe Drejtorinë e Investigimit Administrativ në DPSHTRR për masën e kërkuar dhe për mënyrën e zbatimit të saj.
5. Pas përfundimit të investigimit, brenda 10-15 ditëve, specialisti i inspektimit përgatit aktin e investigimit të kryer dhe ia paraqet atë përgjegjësit.
6. Specialisti në përpilimin e aktit të investigimit përshkruajnë me imtësi të gjithë procedurën e zhvilluar, aktet shkresore që ka parë, shpjegimet e punonjësve, si dhe në fund del me përfundimet dhe sugjerimet për masat që duhen marrë për rregullimin e gjendjes, si dhe propozon masa disiplinore të të gjitha shkallëve dhe niveleve të punonjësve të DPSHTRR-së.
7. Përpilon proces-verbal në momentin e shkeljeve administrative të konstatuara.
8. Ruan dhe administron dokumentacionin e nevojshëm që kërkon procesi i investigimit. Dokumentacioni për veprimtarinë investiguese, si dhe konkluzionet përfundimtare pas investigimit, specialistët i përgatisin në vendin e tyre të punës dhe me mjetet personale të caktuara për to. U ndalohet përgatitja dhe nxjerrja jashtë institucionit të dokumentave të punës. Mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe të konfidencialitetit.

Neni 49/3

Specialist i përcaktuar

(për investigimin e burimeve njerëzore)

1. Kontrollon dosjet e të gjithë punonjësve të DRSHTRR-ve sipas planit të punës apo urdhërave të drejtorit të përgjithshëm të DPSHTRR-së, drejtorit të drejtorisë së investigimit, drejtorit rajonal dhe/ose përgjegjësit të sektorit.
2. Verifikon dokumentat e dosjes për vërtetësinë, origjinalitetin e tyre (kur ka dyshime) pranë institucioneve përkatëse që i kanë lëshuar.
3. Për zhvillimin normal të punës, specialisti, kërkon vënien në dispozicion të të gjithë materialit, objekt konkret të investigimit. Ai nuk mund të kufizohet në studimin e materialeve, me përjashtim kur në ligj parashikohet ndryshe.
4. Investigon dhe kontrollon performancën e punonjësve gjatë orarit të punës kur ka informacione nga burime të ndryshme apo ankesa nga punonjës të tjerë dhe/ose qytetarët.
5. Përpilojnë proces-verbal në momentin e shkeljeve administrative të konstatuara.
6. Ruajnë dhe administrojnë dokumentacionin e nevojshëm që kërkon procesi i investigimit. Dokumentacionin për veprimtarinë investiguese, si dhe konkluzionet përfundimtare pas investigimit, specialisti i përgatit në vendin e tyre të punës dhe me mjetet personale të caktuara për to. U ndalohet përgatitja dhe nxjerrja jashtë institucionit të dokumentave të punës. Mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit dhe të konfidencialitetit.



Neni 50
DEGA E FINANCËS

Perbërja:

- Kryetar dege
- Përgjegjës i sektorit të financës
- Përgjegjës i sektorit të taksave
- Ekonomist
- Arkëtar i taksave dhe gjobave
- Arkëtar
- Arkëtar i taksave, gjobave, shërbimeve të tjera
- Magazinier

Neni 50/1
Kryetar dege

1. Zbaton me përpikmëri të gjitha aktet ligjore në fuqi në fushën e financës dhe kontabilitetit. Mban kontabilitetin në program informatik.
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit zbatues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
3. Ndjek zbatimin e shkresave që burojnë nga drejtoria e përgjithshme dhe mban përgjegjësi të plotë për zbatimin e tyre nga i gjithë personeli.
4. Njeh mirë gjendjen ekonomiko financiare të drejtorisë rajonale, përgatit çdo muaj informacione dhe analiza dhe propozon masa për rritjen e rentabilitetit.
5. Rakordon dhe dërgon në afat në DPSHTRR librat e shitjes dhe blerjes, kontributin e sigurimeve shoqërore e shëndetësore, tatimin mbi të ardhurat personale, taksat dhe tarifat vjetore, përdorimin e fondeve të akorduara për investime, ndihma, transferim aktivesh, etj së bashku me artikullin kontabël përkatës.
6. Mban të analizuar llogarinë e marrëdhënieve me DPSHTRR- në dhe rakordon çdo muaj me sektorin e financës në drejtorinë e oërgjithshme.
7. Ndjek marrëdhëniet me drejtoritë rajonale për të ardhurat që u përkasin njësive të tjera për taksat dhe gjobat. Mban të analizuar këtë llogari dhe rakordon çdo muaj me drejtoritë rajonale.
8. Ndjek marrëdhëniet me DTSH dhe mban të analizuar këtë llogari dhe rakordon çdo muaj me DTSH.
9. Ndjek marrëdhëniet me thesarin për taksat vendore, gjobat, etj, duke derdhur në afat detyrimet dhe mban akt rakordimet përkatëse.
10. Ndjek marrëdhëniet me bankat dhe kryen të gjitha pagesat me bankë duke kontrolluar me rreptësi dokumentacionin shoqëruës. Vendos disiplinë të fortë mbi pagesat dhe nuk kryen asnje pagesë për blerje pa dokumentacion të plotë sipas legjislacionit në fuqi. Mban përgjegjësi për shpenzimet e pamotivuara dhe të pa argumentuara me dokumentacionin ligjor dhe justifikues.
11. Mban të analizuar të ardhurat dhe shpenzimet për çdo lloj aktiviteti në drejtori duke bashkëpunuar dhe degët përkatëse.
12. Ndjek ose harton evidencat mujore dhe progresive, sipas modeleve të dërguara nga Drejtoria e Përgjithshme, shoqëruar me relacionin përkatës dhe i nis ato brenda afateve të përcaktuara.
13. Kontrollon hedhjen e veprimeve kontabël në programin informatik nga punonjësit në varësi të tij.
14. Lidhur me qarkullimin e vlerave monetare e materiale zbaton me përpikmëri kërkesat, udhëzimet dhe shkresat, sipas akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.



15. Përgatit pasqyrat financiare në afat të shoqëruar me relacion të plotë dhe me analizat përkatëse për të gjitha llogaritë dhe ia paraqet për miratim drejtorisë ekonomike në D.P.SH.T.Rr.
16. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë rajonale përgatit projekt programin ekonomik financiar të vitit të ardhshëm.
17. Propozon komisione për kryerjen e inventarizimit të aktiveve si dhe përcakton format dhe dokumentacionin përkatës për lëvizjen e mallrave dhe materialeve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore.
18. I propozon Drejtorit parashkrimin e proces verbaleve të konstatimit të shkeljeve sipas akteve ligjore në fuqi dhe bën parashkrimin e tyre në sistemin informatik të *dpshtrr* sipas procedurave ligjore.
19. Mirëadministron gjithë inventarin, bazën materiale dhe pajisjet. Propozon masa administrative sipas kodit të punës për të gjithë ata punonjës që nuk mirëmbajnë bazën materiale.
20. Me propozimin e tij dhe miratimin me shkrim të drejtorit rajonal ju delegon detyra të caktuara vartësve të tij.
21. Organizon kontrolle sistematike e të kombinuara mbi gjithë aktivitetin financiar dhe zbatimin e detyrave, nxjerr përgjegjësi financiare kur konstatohen shkelje të dispozitave ligjore për personat përkatës.
22. Në bashkëpunim me drejtorinë ekonomike në DPSHTRR dhe me miratim të drejtorit rajonal, për specialistët e financës ndan detyrat e ngarkuara në këtë rregullore.
23. Për shkeljet e konstatuara propozon zhdëmtimin e tyre dhe/ose masa disiplinore.
24. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori Rajonal.

Neni 50/2

Përgjegjës i sektorit të financës

1. Zbaton me përpikëri të gjithë aktet ligjore në fuqi në fushën e finances dhe kontabilitetit. Organizon dhe kontrollon punën e vartësve .
2. Mban ditarin e bankës duke regjistruar të gjitha veprimet me korektësi në llogaritë përkatëse.
3. Përpilon listpagesat e punonjësve të drejtorisë, sipas strukturës të miratuar dhe sipas listprezencës të paraqitur nga Dega e Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse DPSHTRR.
4. Kontrollon hedhjen e veprimeve kontabile në programin informatik të kontabilitetit nga punonjësit në varesi të tij .
5. Përpilon rregjistrat për taksat, librat e shitjes dhe blerjes, formularët e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore dhe TAP dhe sipas afateve të përcaktuara i dërgon në Sektorin e Financës në DPSHTRR.
6. Ndjek dhe përpilon përmbledhësen për drejtorinë si dhe fletët e inventarit për çdo person apo zyrë për aktivet e qëndrueshme dhe inventarin e imët .
7. Rakordon me ekonomistët për llogaritë “klientë” dhe “xhirime të brendshme”
8. Ndjek nga ekonomistët inventarizimin e letrave me vlerë për çdo muaj, të shoqëruara me fletë inventarizimit dhe proces verbalet përkatëse.
8. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga kryetari i degës dhe drejtori rajonal.



Neni 50/3

Përgjegjës i sektorit të taksave

1. Zbaton me përpikmëri të gjitha aktet ligjore në fuqi në fushën e financës, kontabilitetit dhe taksave.
2. Zbaton detyrat e ngarkuara nga kryetari i degës së financës .
3. Organizon punën në zyrën e taksave dhe ndjek problemet lidhur me sektorin.
4. Bashkërendon punën me ekonomistin përkatës për veprimet e shërbimeve të likujduara me bankë.
5. Kontrollon rakordimet ditore midis faturimeve dhe arkëtimeve dhe ndjek derdhjen ditore të lekëve nga arkëtarët në arkën qendër ose bankë.
6. Ndjek dhe kontrollon përdorimin e letrave me vlerë.
7. Në bashkëpunim me ekonomistin nxjerr dhe përpunon të dhënat për hartimin e evidencave për aktivitetin e zyrës së taksave.
8. Bën verifikimin për faturat e lëshuara për të cilat nuk është bërë arkëtimi ose likujdimi me bankë dhe sipas rastit brenda afateve të përcaktuara, bashkë me sqarimet e nevojshme, kërkon në rrugë elektronike nëpërmjet adresave zyrtare anulimin, tek punonjësi që ka të drejtën e anulimit.
9. Në bashkëpunim me zyrën e financës mban të analizuar llogarinë "klientë".
10. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga kryetari i degës dhe drejtori rajonal.

Neni 50/4

Ekonomist

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori i drejtëpërdrejt, Kryetari i Degës Financës.
2. Zbaton me përpikmëri të gjithë aktet ligjore në fuqi në fushën e financës dhe kontabilitetit.
3. Përpilon listpagesat e punonjësve të drejtorisë, sipas strukturës të miratuar dhe sipas listprezencës të paraqitur nga Dega e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimet Mbështetëse.
4. Përpilon rregjistrat për taksat librat e shitjes dhe blerjes, formularët e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore dhe TAP dhe sipas afateve të përcaktuara i dërgon në Sektorin e Financës në DPSHTRR.
5. Ndjek dhe pasqyron ditarin e magazinës, bën hedhjen në programin informatik të kontabilitetit hyrjet dhe daljet e magazinës, kontrollon librat e magazinës në sasi dhe në vlerë, rakordon me magazinën për gjendjen kontabile. Bën sondazhe për gjendjen fizike për artikuj të vecantë duke e krahasuar me atë kontabile dhe në rast mospërputhje merr masa për zhdëmtim.
6. Mban ditarin e arkës qëndrore. Bën hedhjen në programin informatik të kontabilitetit, të mandat arkëtimeve dhe pagesave dhe bën kontrollin të vazhdueshme për gjendjen fizike dhe respektimin e limitit të arkës. Mban të analizuar llogarinë "marrdhënie të brendëshme" sipas arkave dhe ndjek derdhjen e tyre në bankë.
7. Ndjek dhe përpilon përmbledhësen për drejtorinë, si dhe fletët e inventarit për çdo person apo zyrë, për aktivitetin e qëndrueshme dhe inventarin e imët.
8. Ndjek kontrollon dhe pasqyron regjistrin e faturave për aktivitetin që mbulon si regjistrim mjeti, leje drejtimi, taksa, gjoba, etj, sipas akteve ligjore në mënyrë të përmbledhur për çdo ditë dhe bën regjistrimet në programin informatik.
9. Rakordon regjistrin e faturave për secilin punonjës që ka për detyrë faturimin e shërbimit me librat e arkës dhe me bankën. Bën autorizimin e veprimeve për shërbimet, pagesat e cilat kryhen nëpërmjet bankës ose sistemit e-albania.
10. Printon nga sistemi informatik të gjithë raportet që i shërbejnë pasqyrit të veprimeve në kontabilitet.
11. Ndjek me korektësi dhe inventarizon në fund të çdo muaji letrat me vlerë për secilin person të ngarkuar (si targa, leje qarkullimi, çertifikatë pronarie, leje drejtimi, proces



- verbale të konstatimit të shkeljes, etj) dhe në rast se rezultojnë diferenca harton proces-verbalet përkatëse (për mungesat ose dëmtimet për letrat me vlerë) dhe ia kalon për ndjekje kryetarit të degës së financës.
12. Ndjek dhe pasqyron librat e shitjes dhe të blerjes të T.V.SH. dhe mban përgjegjësi për saktësinë dhe respektimin e afatit kohor.
 13. Ndjek dhe pasqyron regjistrin e taksave dhe të tarifave, mban përgjegjësi për saktësinë e tij, respekton afatit kohor për dërgimin në Sektorin e Financës në DPSHTRR. Kalon për qindjen bashkive sipas përcaktimeve ligjore.
 14. Bën verifikimin për faturat e lëshuara për të cilat nuk është bërë arkëtimi ose likuidimi me bankë apo sistemi e-albania dhe sipas rastit brenda afateve të përcaktuara, bashkë me sqarimet e nevojshme, kërkon në rrugë elektronike nëpërmjet adresave zyrtare anulimin, tek punonjësi që ka të drejtën e anulimit.
 15. Përgatit evidencat statistikore, për aktivitetin që mbulon dhe i dorëzon ato tek Kryetari i Degës brenda afateve të përcaktuara.
 16. Ndjek dhe mban së bashku me magazinierin proces-verbalet e targave të dorëzuara.
 17. Mban arkivin e dokumentave për aktivitetet që mbulon.
 18. Mban përgjegjësi të plotë për zbatimin e detyrave të ngarkuara nga eprori i drejtëpërdrejt dhe të shkresave të ardhura nga sektorët që mbulon.
 19. Ndjek dhe mban të analizuar llogarinë "klientë".
 20. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga eprori i drejtëpërdrejt, kryetari i degës dhe drejtori rajonal.

Neni 50/5

Arkëtar i taksave dhe gjobave

1. Zbaton me përpikmëri të gjitha aktet ligjore e nënligjore në fuqi në lidhje me taksat, gjobat, afatin e kontrollit teknik dhe detyrimeve të tjera.
2. Merr nga klienti lejen e qarkullimi, bën verifikimin në sistemin informatik për gjoja sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe nuk kryen shërbimin pa paguar gjobën.
3. Bën verifikimin e pagesës së taksës vjetore të mjeteve të përdorura si dhe taksës së regjistrimit dhe taksës vjetore për mjetet e luksit për vitet e mëparshme, të hedhur në sistem dhe mban përgjegjësi për çdo pasaktësi në verifikim dhe dëmshpërblen vlerën e paarkëtuar të këtyre taksave, në rast se i anashkalon ato.
4. Bën verifikimin në sistem të gjobave për tejkalimin e afatit të kontrollit teknik duke e krahasuar me çertifikatën e kontrollit teknik dhe nuk kryen shërbim pa paguar gjobën (llogarit gjobën duke zgjedhur vlerën sipas parashikimeve ligjore). Për çdo pasaktësi në përcaktimin e shumës së mësipërme mban përgjegjësi dhe zhdëmton shumën e llogaritur gabim.
5. Nëse mjeti ka kaluar në pronësi të invalidit veteranit ose CD, ose e kundërta, apo është bllokuar me vendim të organeve kompetente, llogarit vlerën e TVMP duke patur kujdes në përcaktimin e drejtë të muajve, të cilët përjashtohen nga taksa dhe muajt që nuk përjashtohen nga taksa. Për çdo pasaktësi në përcaktimin e shumës së mësipërme mban përgjegjësi dhe zhdëmton shumën e llogaritur gabim.
6. Pas llogaritjes sa më sipër përzgjedhë menyrën e pagesës me arkë apo me bankë sipas rastit.
7. Arkëton lekët nga klienti në shumën e përcaktuar në faturë, printon faturën e shërbimit me mandat arkëtimi nga sistemi, nënshkruan atë së bashku me klientin me të gjitha ekstremitetet e përcaktuara dhe një kopje ia dorëzon klientit.
8. Bashkërendon punën me përgjegjësin ose ekonomistin që mbulon taksat për faturat që do të likuidohen me bankë duke zgjedhur opsionin bankë.



9. Për rastet e paraqitjes e qytetarit i cili kanë kryer likujdimet me bankë ose e-albania, komunikon me eprorin e drejtëpërdrejt për konfirmimin e likujdimet dhe i kryen shërbimin e kërkuar.
10. Printon regjistrin ditor të faturave të taksave me arkë, librin e arkës nga sistemi informatik dhe në fund të ditës së punës rakordon me ekonomistin për shumën e faturave të lëshuara dhe të arkëtuara me arkë, për taksat, gjobat e kontrollit teknik dhe gjobat e shërbime të tjera tjera. Mos rakordimi ngarkon me përgjegjësi arkëtarin dhe punonjësit e përgjegjës për rakordim.
11. Bën sistemimin e lekëve të grumbulluara dhe derdhjen e tyre në arkën qendër ose bankë sipas akteve ligjore dhe nënligjore.
12. Bën lidhjen e dokumentave në fund të ditës së punës dhe dorëzon te ekonomisti përkatës regjistrin ditor të taksave, gjobave për rakordim.
13. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga eprori i drejtëpërdrejt, kryetari i degës dhe drejtori rajonal.

Neni 50/6

Arkëtar

1. Merr dokumentacionin (faturë shërbimi për shërbimet e pa informatizuara në degën e drejtuesve të mjeteve) nga specialisti përkatës (specialist aplikimi, etj), plotëson mandatin e arkëtimit duke ju referuar faturës së shërbimit, arkëton lekët, kopjen e faturës dhe mandat arkëtimit pasi nënshkruhet edhe nga klienti, një kopje ja dorëzon klientit, një kopje specialistit përkatës dhe një e mban në arkë.
2. Për shërbimet e informatizuara në degën e drejtuesve të mjeteve me paraqitjen e klientit në sportel kontrollon faturimin në sistem nga specialisti përkatës, arkëton lekët për shërbimin përkatës, ruan dhe printon faturën e shërbimit nga sistemi. Ja kalon qytetarit për firmë (emër mbiemër dhe firmë) duke i dorëzuar një kopje, një kopje specialistit dhe një e mban në arkë.
3. Për shërbimet në degën e regjistrimit të mjeteve me paraqitjen e klientit në sportel kontrollon faturimin në sistem nga specialisti i regjistrimit, arkëton lekët për shërbimin përkatës, ruan dhe printon faturën e shërbimit nga sistemi. Ja kalon qytetarit për firmë (emër mbiemër dhe firmë) duke i dorëzuar një kopje, një kopje specialistit dhe një e mban në arkë.
4. Regjistron lëvizjet e arkës dhe nxjerr çdo ditë gjendjen e saj. Ruan limitin ditor të arkës dhe mban përgjegjësi për tejkalimin e tij dhe diferencat në arkë.
5. Printon nga sistemi informatik ose plotëson librat e arkës.
6. Bën sistemimin e lekëve të grumbulluara dhe derdhjen e tyre në arkën e drejtorisë ose në bankë.
7. Me mbylljen e ditës së punës, bën rakordimin me specialistët përkatës që kanë autorizuar faturimet për shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës me shumën e faturave të regjistrin ditor për të gjitha llojet e shërbimeve.
8. Në fund të ditës dorëzon në Degën e Financës librin e arkës, të shoqëruar me mandat-arkëtimit, mandat pagesat dhe përmbledhësen ditore të faturave.
9. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga eprori i drejtëpërdrejt, Kryetari i Degës dhe Drejtori Rajonal.

Neni 50/7

Arkëtar i taksave, gjobave, shërbimeve të tjera

Arkëtar i taksave, gjobave, shërbimeve të tjera në zyrat e shërbimeve, zbaton detyrat e përcaktuara në Nenin 50/5 dhe Nenin 50/6 sa më sipër.



Neni 50/8
Magazinier

1. Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale sipas akteve ligjore ne fuqi dhe harton dokumentacionin përkatës.
2. Evidenton në kartelat e magazinës fletë-hyrjet dhe fletë-daljet dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë.
3. Kryen veprime për dalje malli me fletë dalje të shoqëruar me urdhërin përkatës.
4. Evidenton mallrat me qarkullim të ngadalshëm dhe informon për to.
5. Për mallrat me përdorim të gjerë, informon vazhdimisht mbi gjëndjen e tyre në magazinë duke bërë parandalimin e mungesës së tyre.
6. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim.
7. Çdo muaj bën rakordimin me ekonomistin e finances për gjëndjen e magazinës duke mbajtur dhe aktin përkatës.
8. Dorëzon cdo ditë në degën e financës të gjitha veprimet e dites së mëparshme.
9. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i Degës dhe Drejtori Rajonal.

Neni 51

DEGA E REGJISTRIMIT TË MJETEVE

Dega e Regjistrimit të Mjeteve (DRM) ka për detyrë zbatimin e normave dhe akteve ligjore e nënligjore që zbatohen në fushën e regjistrimit të mjeteve rrugore, pajisjen e tyre me targa metalike, leje qarkullimi, dokument pronësie, kryerjen e çdo shërbimi që ka të bëjë me mjetin apo pronarin e tij për ndryshim pronësie, transferim dosje, humbje, dëmtim shkatërrim të targave apo dokumentacionit të tyre, pasqyrim të ndryshimeve konstruktive të mjetit si dhe pajisjen e tij me certifikatën e kontrollit fizik. Kryen shërbimet e tahografit si heqjen e tij, aktivizimin, kalibrim 6 vjeçar, inspektimin 2 vjeçar dhe pajis mjetin me certifikatën përkatëse. Gjithashtu kjo degë mbulon veprimet për pajisjen me certifikata ADR të mjeteve, certifikata për transport ndërkombëtar brenda dhe jashtë vendit për vete dhe të tretë, certifikata për transportin e mallrave të rrezikshme, etj.

Përbërja:

- Kryetari degës/përgjegjës sektori i regjistrimit të mjeteve
- Sektori i regjistrimit të mjeteve
- Sektori i administrimit të dokumenteve të regjistrimit
- Sektori i arkivave të mjeteve
- Sektori i kontrollit fizik dhe tahografit

Neni 51/1

Kryetari degës/përgjegjës sektori i regjistrimit të mjeteve

1. Njeh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat e regjistrimit të mjeteve, kontrollin fizik të tyre dhe shërbimet që i kryhen tahografit analog dhe atij dixhital dhe mban përgjegjësi për zbatimin e tyre.
2. Harton planet vjetore dhe mujore të punës si dhe programet e kontrollit të Degës së regjistrimit të Mjeteve;
3. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë në degën e regjistrimit të mjeteve kontrollin fizik dhe tahografin dhe informon e raporton tek drejtori rajonal për të gjithë problemet që dalin dhe propozon masat konkrete që duhen marrë për zgjidhjen e tyre.
4. Jep mendime për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, procedurat e punës dhe organigramën e degës duke bashkëpunuar me Drejtorinë e Regjistrimit të Mjeteve;
5. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në udhëzimet, rregulloret, urdhrat që mbulojnë veprimtarinë e degës së regjistrimit të mjeteve duke vënë në dijeni të të gjithë



- nëpunësit e degës së regjistrimit të mjeteve, kontrollit fizik dhe tahografit.
6. Koordinon punën midis sektorit të kontrollit fizik tahografit dhe sektorit të pranimit për kryerjen sa më shpejtë të shërbimeve që mbulon.
 7. Merr pjesë dhe drejton komisione të ndryshme për DRM i caktuar me urdhër të brendshëm nga drejtori përgjithshëm dhe drejtori rajonal.
 8. Kontrollon, verifikon dosjet e regjistrimit të mjeteve, firmos kartelën elektronike për shërbimin e kryer nga nëpunësit e regjistrimit dhe i dergon në arkiv, nëse ka probleme me dokumentat ose gabime, njofton specialistin e pranimit për bllokimin e dosjes dhe informon drejtorin rajonal.
 9. Miraton listën e dosjeve që dalin nga arshiva për të kryer shërbime në sportelet e pranimit.
 10. Miraton shkresat (p.sh. për bllokime, zhbllokime, kthim përgjigje, kërkesa etj.) që u dërgohen institucioneve të ndryshme apo brenda institucionit.
 11. Bashkëpunon me specialistët e pranimit dhe të kontrollit fizik në të gjitha rastet kur dokumentacioni i mjeteve ka probleme duke mundësuar verifikimin e dokumenteve origjinalë që ndodhen në dosjen e mjetit.
 12. Dorëzon, çdo ditë, në fund të orarit të punës prezencën e punonjësve në zyrën e personelit. Planifikon lejet e zakonshme të punonjësve të sektorit.
 13. Ndjek korrespondencën dhe komunikon në mënyrë të vazhdueshme me drejtuesit e degëve të drejtorisë rajonale, me drejtorinë e regjistrimit të mjeteve dhe licencimit në DPSHTRR rast pas rasti.
 14. Drejton komisionin për korrigjimin e gabimeve materiale të të dhënave të mjetit të hedhura gabim, në sistemin kompjuterik, pasi konsultohet me dokumentacionin përkatës nga dosja e mjetit.
 15. Bashkëpunon me Degën e Financës dhe u kërkon llogari punonjësve të vartësisë për administrimin dhe mirëpërdorimin e letrave me vlerë (targa, LQ, ÇP, çertifikat e kontrollit fizik, etj).
 16. Përgatit evidencat mujore të numërit të veprimeve sipas modelit të miratuar për degën e regjistrimit të mjeteve, rakordon me degën e financës dhe i dorëzon ato brenda afateve të përcaktuara në DPSHTRR.
 17. Kryetari i degës së regjistrimit të mjeteve sigurohet për zbatimin e normave të etikës zyrtare dhe komunikimit me qytetaret gjatë orarit të punës nga punonjësit e degës.

Neni 52

Sektori i regjistrimit të mjeteve

Përbërja:

- Përgjegjës sektori/specialist regjistrimi
- Specialist i regjistrimit të mjeteve
- Specialist informacioni
- Koordinator

Neni 52/1

Përgjegjës sektori/specialist regjistrimi

1. Njih dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat e regjistrimit të mjeteve dhe mban përgjegjësi ligjore për shkeljet e konstatuara.
2. Fillon shërbimin në sportel vetëm pasi të jetë pajisur me vulën përkatëse dhe të sigurohet depozituar nënshkrimin personal sipas rregullave në fuqi si dhe pasi të jetë pajisur me dosjet (të drejtë për përdorimin e sistemit) nga DPSHTRR.
3. Bën paraprakisht identifikimin e qytetarit sipas kartës së identitetit (fotokopje e së cilës futet në dokumentacionin e mjetit), merr nga qytetari numërin elektronik të radhës dhe u vulos ato me vulën e tij (për sallat e shërbimit që kanë numëror elektronik).



- dokumentacionin e mjetit të dorëzuar për shërbimin e kërkuar, bën krahasimin me certifikatën e kontrollit fizik, DAV-në etj, kontrollon plotësimin nga aplikuesi të deklaratës DRM 45, etj, në se përputhen, i firmosë dhe vulosë nga faqja e pasme çdo dokument pastaj vazhdon procedurat e shërbimit.
4. Bën verifikimin e dokumentacionit shoqëruar për efekt të vlerës së mjetit, mbështetur në urdhërat dhe udhëzimet përkatëse, plotëson në sistemin informatik fushën "vlera e mjetit".
 5. Bën llogaritjet sipas tarifave të përcaktuara në varësi të shërbimit si dhe taksave të mjetit dhe e drejton pronarin ose personin e autorizuar me parafaturën tek arka ose banka për të bërë pagesat. Mban përgjegjësi për çdo gabim në llogaritjen e këtyre tarifave, taksave TVMP, taksën e mjeteve të luksit (TRML dhe TVML).
 6. Në rast se mjeti që regjistrohet është në pronësi të personave të cilët përjashtohen nga taksat në bazë të akteve ligjore si invalid, veteran luftime, ambasada etj, kërkon dokumentacionin e përcaktuar në bazë të udhëzimeve përkatëse ose e kundërta kur kalon nga i përjashtuar në taksapagues, llogarit taksën vjetore të mjeteve të përdorura (TVMP), taksën e mjeteve të luksit (TRML dhe TVML) në sistemin informatik.
 7. Mban përgjegjësi për administrimin dhe mirëpërdorimin e letrave me vlerë (targa, LQ, ÇP, certifikat e kontrollit fizik, etj).
 8. Përpara se të jap komandën arkë të bëjë edhe njëherë verifikimin për saktësin e të dhënave të hedhura, në të kundërt personi i cili ka bërë gabimin të bëjë dëmshpërblimin sipas tarifave përkatëse.
 9. Në përfundim të ditës bën rakordimin me arkëtarin për shumën e faturave të prera sipas regjistrimit ditor për të gjitha llojet e shërbimeve me shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës,
 10. Rakordon me specialistët e financës për veprimet e kryera dhe inventarin e letrave me vlerë.
 11. Specialist i regjistrimit të mjeteve i caktuar dhe me detyrë për plotësimin dhe dhënien e certifikatave të transportit, plotëson:
 - Certifikatë për transport ndërkombëtar mallrash për llogari të vet.
 - Certifikatë për transport ndërkombëtar mallrash të rrezikshme.
 - Certifikatë për transport mallrash të rrezikshme brenda vendit.
 12. Tërheq dosje mjeteve në arshivë për veprime të ndryshme, sipas listës të planifikuar paraprakisht, duke nënshkruar në regjistrin përkatës. Dosjet e mjeteve që nuk ju kryhen veprime, dorëzohen në fund të ditës me firmë në arkivin e mjeteve.
 13. Shënon në dosje ose fashikull numrin e radhës që përcakton programin e ri informatik i regjistrimit të mjeteve si dhe targën.
 14. Plotëson kapakun e dosjes me shkrim që të jetë i kuptueshëm dhe duke zbatuar radhën (nga e majta në të djathtë) duke i vendosur dokumentet sipas radhës të caktuar:
 - Kartela elektronike e printuar
 - Certifikata e Kontrollit Fizik
 - Dokumenti origjinal i mjetit ose Leja e Qarkullimit dhe Certifikata e Pronësisë;
 - Dokumenti i doganës
 - Dokumenti i fitimit të pronësisë (kontrata, fatura etj.)
 - Dokumenti i identifikimit të personit dhe subjektit
 - Siguracioni i mjetit
 - Faturat e printuar
 15. Për mjetet që nuk u kryhet shërbimi, pronarit duhet ti bëhet prezent problemi dhe arsyeja ligjore me pika të përcaktuara sipas procedurave në zbatim, duke plotësuar procesverbalin e refuzimit të shërbimit DRM 33.
 16. Në rast se aplikuesi (qytetari) është pajisur me "Refuzim shërbimi" (proces-verbal DRM-33) të plotësuar me arsyet dhe argumentet ligjore përkatës, për sqarim duhet të drejtohet tek Kryetari i Degës së Regjistrimit të Mjeteve i shoqëruar me pranuesin, i cili bën sqarimet sipas udhëzimeve përkatëse.



17. Në rast se qytetari nuk është dakord me vendimin e tyre ai ka të drejtë që brenda ditës të kërkojë sqarim nga drejtori i drejtorisë rajonale. Vetëm nëse qytetari nuk është dakord me vendimin e këtij të fundit të cilat i paraqet me shkrim me firmën e tij në prani të k/degës, dokumentacioni përkatës (fotokopje e fashikullit të dosjes së mjetit) i dërgohet zyrtarisht DPSHTRR për shqyrtim.
18. Në përfundim të ditës bën rakordimin me arkëtarin për shumën e faturave të regjistrit ditor për të gjitha llojet e shërbimeve me shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës, dorëzon targat e papërdorura ose të hequra nga qarkullimi dhe dokumentet me vlerë, në magazinë, te k/degës ose te përgjegjësi i sallës, që të ruhen në vend të sigurtë ose kasafortë. Për çdo paqartësi konsultohet rast pas rasti me kryetarin e degës.
19. Në ditën e parë të muajit bën inventarin për mbylljen e dokumentacionit dhe targave të tërhequra dhe letrave me vlere të muajit e kaluar.
20. Merr pjesë në komisione të ndryshme për DRM, etj. i caktuar me urdhër të brendshëm nga drejtori rajonal i DRSHTRR.
21. Specialistët e pranimit të dokumentacionit për regjistrimin e mjeteve duhet të qëndrojnë në vendin e punës duke zbatuar orarin, edhe pse mund të mos ketë qytetarë në sportel.
22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose Drejtori Rajonal.

Neni 52/2

Specialist informacioni

1. Njeh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat e regjistrimit të mjeteve dhe mban përgjegjësi për shkeljet e konstatuara gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Administron, vulos dhe ndjek respektimin e radhës sipas numurit progresiv dixhital (numërorit elektronik) për çdo shërbim të kërkuar.
3. Komunikon me etikë dhe jep me përgjegjësi informacionin e nevojshëm qytetarëve dhe subjekteve për të gjitha procedurat, afatet, tarifën e shërbimeve që ofron dega e regjistrimit të mjeteve.
4. Merr kërkesat e qytetarëve për shërbime (për çregjistrim, për ndryshime konstruktive, për lejet e vjetra, për korigjim gabimesh, dosje të ardhura nga drejtoritë rajonale, dosje të zhbllokuara etj.) që kërkojnë daljen e dosjeve nga arshiva dhe bën planifikimin e tyre në sportele.
5. Pranon dhe arkivon gjithë dokumentacionin që kërkohet për transferimin e dosjeve nga rrethet.
6. Merr nga protokollit akt-denoncimet që vijnë nga komisarate policie, për humbje leje qarkullimi, humbje targa etj, i evidenton dhe i ruan në regjistra e dosarë përkatës dhe u a jep pranuesve në kohën kur plotësohen afatet ligjore për kryerjen e shërbimit.
7. Merr nga protokollit, dhe arkivon lejet e qarkullimit të bllokuara nga policia dhe të dërguara për kryerjen e shërbimeve që mbulon dega e regjistrimit të mjeteve. Ua jep ato pranuesve në momentin kur qytetari ka shlyer detyrimin dhe ka paraqitur dokumentacionin për shërbimin e kërkuar.
8. Bën rezervimin e targave taksi duke ndjekur radhën progresive në regjistër të veçantë dhe jep vërtetim përkatës pasi ka arkivuar të gjithë dokumentacionin e kërkuar;
9. Pajis qytetarët dhe subjektet private e shtetërore me vërtetime sipas nevojës që ato kanë si vërtetime për humbje leja ose targa që paraqesin në komisaratin e policisë, për ato që nuk kanë mjete për asistencë, për çregjistrime jashtë shteti të mjeteve etj.
10. Merr kërkesat e qytetarëve dhe subjekteve për daljen e dosjeve nga arkivi që kanë certifikatat e pronësisë për ato që kanë humbur ose janë prodhuar gabim dhe e dërgon dosjen për procedurë në sportelet e shërbimit.
11. Në përfundim të ditës bën rakordimin me arkëtarin për faturat e lëshuara sipas regjistrit të shërbimit me shumën e mandat arkëtimeve me librin e arkës.



12. Në bashkëpunim me k/degës dhe drejtorin rajonal reklamoni në vend të dukshëm të gjitha llojet shërbimeve që kryen dega e regjistrimit të mjeteve shoqëruar me tarifat përkatëse.
13. Merr pjesë në komisione të ndryshme për DRM, i caktuar me urdhër të brendshëm nga drejtori rajonal.
14. Përgatit evidencat mujore që kërkohen dhe i dorëzon ato tek kryetari i degës brenda afateve të përcaktuara.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal.

Neni 52/3

Koordinator

1. Njih dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat e regjistrimit të mjeteve dhe mban përgjegjësi ligjore për shkeljet e konstatuara.
2. Tërheq kërkesat e drejtorive rajonale për transferim dosjesh me firmë nga protokollit.
3. Tërheq nga arshiva dosjen e mjetit që do të transferohet duke evidentuar këtë në regjistrin për këtë qëllim.
4. Plotëson formularin, përgatit shkresën përcjellëse dhe i dorëzon ato së bashku me dosjen në protokoll duke i evidentuar në regjistër kundrejt firmës nga specialist i protokollit.
5. Dërgon përgjigjen zyrtare brenda 3 ditëve nga data e marrjes së kërkesës për transferim dosje dhe në rast se në dosje ka shkresë për bllokim veprimesh, evidenton arsyet e mos transferimit të saj.
6. Njofton kryetarin e degës për problemet që mund të lindin në lidhje me transferimin/mos transferimin e dosjeve. Për çdo veprim apo mosveprim të kryer jashtë afatit të përcaktuar 3 ditor, mban përgjegjësi personale.
7. Bën dorëzimin e dosjes që do të transferohet duke bërë shënimet përkatëse në regjistrin e transferimeve të dosjeve ku të shënohet emri, mbiemri dhe firma e personit që tërheq dosjen.
8. Përgatit evidencat mujore që kërkohen dhe i dorëzon ato tek kryetari i degës brenda afateve të përcaktuara për çdo lloj evidence.
9. Kryen dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga kryetari i degës dhe drejtori rajonal për përmirësimin e punës në këtë shërbim.

Neni 53

Spektori i administrimit të dokumenteve të regjistrimit

Përbërja:

- Përgjegjës sektori/specialist
- Specialist i administrimit të dosjeve të mjeteve
- Koordinator

Neni 53/1

Përgjegjës sektori/specialist

1. Njih dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me shërbimet e përcaktuara në objektivat e institucionit dhe mban përgjegjësi ligjore për shkeljet e konstatuara.
2. Përgjegjës i sektorit mban përgjegjësi për organizimin e punës në sektor.
3. Mban përgjegjësi për të gjithë shkresat e ardhur në protokoll, pasi të verifikohen nga kryetari i degës.
4. Bën njëkohësisht dhe punën e operatorit.
5. Verifikon listat e qytetarëve, nëse kanë mjete në përdorim, për kërkesat që vijnë nga institucionet e tjera dhe kthen përgjigje brenda 5 ditëve për informacionin e kërkuar.
6. Bën printimin e të dhënave për mjetet të cilat kërkohen për verifikim nga specialistët e kontrollit fizik.
7. Hedh çdo ditë në sistemin kompjuterik kërkesat e bllokimeve apo zhblokimeve të veprimave.



- me mjetin.
- Verifikon dhe kontrollon mjetet për detyrimet që kanë, për rastet kur kjo gjë kërkohet me shpresë nga subjekte të ndryshme të interesuara.
 - Bën verifikime, për kërkesat që dërgon arshiva apo punonjës të tjerë të drejtorisë rajonale për verifikimin e mjeteve që ka një person invalid, verifikimin e targave të autobusëve, verifikime në lidhje me veprimet që janë bërë me dosjet e mjeteve etj.
 - Kryen hedhjen në sistemin e ri kompjuterik të listës së miratuar nga kryetari i degës të të dhënave për mjetet që nuk ndodhen në këtë sistem, për rastet kur për këto mjete kërkohet të kryhen shërbime.
 - Përgatit evidencat mujore që kërkohen dhe i dorëzon ato tek kryetari i degës brenda afateve të përcaktuara për çdo lloj evidence.
 - Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal.

Neni 53/2

Specialist i administrimit të dosjeve

- Njih dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me shërbimet e përcaktuara në rregulloret e institucionit dhe mban përgjegjësi ligjore për çdo rast.
- Verifikon dhe kontrollon mjetet e subjekteve fizike dhe juridike për detyrimet që kanë, për rastet kur kjo gjë kërkohet me shpresë nga subjekte të ndryshme.
- Përgatit përgjigjet me shkrim pas çdo verifikimi të këtyre dosjeve dhe i dërgon për kontroll dhe miratim tek kryetari i degës.
- Përgatit evidencën ditore dhe progresive, për çdo pranues dhe në total, të veprimeve që bëhen në degën e regjistrimit të mjeteve.
- Bën verifikime të ndryshme, për arshivën dhe pranuesit, sipas kërkesave që i paraqiten.
- Hedh në sistemin e ri kompjuterik nga historiku i të dhënave, mjetet që nuk ndodhen në këtë program, për rastet kur për këto mjete kërkohet të bëhen shërbime me urdhër me shkrim nga K/Degës regjistrimit të mjeteve.
- Mban përgjegjësi administrative për çdo detyrë që kryen ose që i ngarkohet të kryejë me urdhër nga drejtori rajonal.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal.

Neni 53/3

Koordinator

- Njih dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat që do të kryhen me dosjet e mjeteve që do të lëvizin nga arkivi, për të kryer veprime të ndryshme për shërbimin ndaj qytetarëve, dhe mban përgjegjësi ligjore për shkeljet e konstatuara.
- Merr dosjet e mjeteve me firmë nga arkivi që do të kryhet shërbimi për transferim nga drejtorja rajonale, i dorëzon punonjësit që janë të ngarkuar për kontrollin e saj dhe kryerjen e veprimeve me të, bën fotokopjen sipas rastit nëse kërkohet për të dërguar shkresa të ndryshme zyrtare në DPSHTRR apo institucione ligj zbatuese si prokurori, gjykata, polici etj.
- Rikthen dosjet që merr me firmë nga arkivi për shërbime të ndryshme përsëri në arkiv duke firmosuar dorëzimin e tyre sipas regjistrimit të daljeve dhe hyrjeve të arkivit.
- Merr dosjet që vijnë me transferim nga drejtoritë tjera rajonale apo institucione tjera ligj zbatuese nga protokollit dhe ja dorëzon përgjegjësit të sektorit për të kryer veprimet e mëtejshme për në arkivë.
- Nëse dosjet janë të bllokuara në sistem për arsye të ndryshme, pas verifikimit të rikthohen në arkiv sipas regjistrimit të hyrjes së dosjeve.
- Merr kërkesat e subjekteve, që ushtrojnë veprimtarinë e autoriparimit, konform legjislacionit në fuqi, për regjistrimin në regjistrat përkatës.
- Pas regjistrimit të këtyre subjekteve, i pajis ato me vërtetimin për regjistrimin si dhe me



regjistrin e kompjuterizuar për veprimtarinë që ato ushtrojnë, në rastet kur autorizimin e lëshon DPSHTRR-ja.

8. Merr regjistrat e kompjuterizuar nga këto subjekte dhe i arkivon sipas legjislacionit në fuqi.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi sektori, k/degës regjistrimit dhe drejtori rajonal.

Neni 54

Spektori i arkivave të mjeteve

Përbërja:

- Përgjegjës sektori / arkivist
- Arkivist

Neni 54/1

Përgjegjës sektori/arkivist

1. Njeh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me me arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të mjeteve si dhe shërbimet e përcaktuar në rregulloret e institucionit dhe mban përgjegjësi.
2. Si përgjegjës i sektorit mban përgjegjësi për organizimin e punës në sektor.
3. Njihet me aktet ligjore dhe nënligjore që normojnë fushën e dokumenteve të arkivuara, mban përgjegjësi personale për shërbimin që kërkohet për regjistrimin e mjeteve.
4. Rendit me rregull dhe pastërti dosjet e mjeteve dhe mban përgjegjësi për ruajtjen dhe administrimin e tyre.
5. Fillon detyrën funksionale vetëm pasi të jetë pajisur me vulën përkatëse dhe të ketë depozituar nënshkrimin personal.
6. Mban regjistër pasqyrimi për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjes së mjeteve nga arkiva.
7. Raporton në rastet e mungesës së dosjeve në arkiv tek kryetari i degës.
8. Sistemon dosjet e mjeteve të ardhura nga drejtoritë e tjera rajonale duke bërë shënime në regjistrin përkatës ku shënohet personi dorëzues i cili nënshkruan në regjistër për dorëzimin e bërë.
9. Pajis dosjen e mjetit me çdo dokument që i adresohet mjetit përfshirë bllokime apo zhbllokime të veprimeve, sipas shkresave të dërguar nga institucione të ndryshme së bashku me urdhrin e bllokimit apo të zhbllokimit. Këto veprime i pasqyrojnë në regjistrin përkatës Model DRM-18. Dorëzon dhe merr dosje duke nënshkruar në regjistrin përkatës DRM-20.
10. Përgatit fotokopjet e njehsuara me origjinalin të dosjeve të mjeteve për kërkesat e institucioneve që kërkojnë njohjen me dosjet dhe që ligji ua njeh këtë të drejtë.
11. Arkivon në dosarë të veçantë dosjet dhe targat e mjeteve me çregjistrim të përhershëm.
12. Nuk lejon hyrjen në ambientet e brendshme të arshivës, të personave të tjerë, pa miratimin e kryetarit të degës ose të drejtuesve të tjerë të institucionit.
13. Zbaton me rigorozitet masat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga dëmtimet e tjera natyrore apo njerëzore.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës apo drejtori rajonal.

Neni 54/2

Arkivist

1. Njihet me aktet ligjore dhe nënligjore që normojnë punën në fushën e dokumenteve të arkivuara, mban përgjegjësi personale në zbatim të tyre si dhe për shërbimin që kërkohet nga DRSHTRR-të për regjistrimit e mjeteve.
2. Veprimet i koordinon me arkivin kombëtare të mjeteve në DPSHTRR.
3. Rendit me rregull dhe pastërti dosjet e mjeteve dhe mban përgjegjësi për ruajtjen dhe administrimin e tyre.
4. Mban regjistër pasqyrimi për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjeve të mjeteve nga arkiva. Në rastet e mungesës së dosjeve në arkiv njofton me shkrim drejtorinë ose



- institucionin qe ka paraqitur kërkesën.
5. Sistemon dosjet e mjeteve të ardhura nga drejtoritë e rajonale duke bërë shënimet në regjistrin përkatës, ku shënohet personi dorëzues i cili nënshkruan në regjistër për dorëzimin e bërë.
 6. Përgatit fotokopjet e njehsuara me origjinalin të dosjeve të mjeteve për kërkesat e institucioneve që kërkojnë njohjen me dosjet dhe që ligji ua njuh këtë të drejtë.
 7. Arkivon në dosarë të veçantë dosjet dhe targat e mjeteve me çregjistrim të përhershëm dhe i sistemon ne ndarje të veçantë në ambientet e arkivit sipas drejtorive rajonale.
 8. Nuk lejon hyrjen në ambientet e brendshme të arshivës, të personave të tjerë, pa miratimin e drejtuesve të institucionit.
 9. Pajis dosjen e mjetit me çdo dokument që i adresohet mjetit përfshirë bllokime apo zhblokime të veprimeve, sipas shkresave të dërguar nga institucione të ndryshme së bashku me urdhrin e bllokimit apo të zhblokimit. Këto veprime i pasqyron në regjistrin përkatës Model DRM-18.
 10. Pasqyron çdo veprim hyrje dalje të dosjeve në regjistrin përkatës DRM-20.
 11. Zbaton me rigorozitet masat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga dëmtimet e tjera natyrore apo njerëzore.
 12. Përgatit evidencat mujore që kërkojnë dhe i dorëzojnë ato pranë DRMLC brenda afateve të përcaktuara për çdo lloj evidence.
 13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga DPSHTRR apo drejtori rajonal.

Neni 55

Sektori i kontrollit fizik dhe tahogرافit

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Kontroll fizik dhe tahografi

Neni 55/1

Përgjegjës sektori/ kontroll fizik dhe tahografi

1. Njuh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat e regjistrimit të mjeteve dhe kur nuk i respekton ato, mban përgjegjësi ligjore për çdo rast.
2. Përgjegjësi i sektorit mban përgjegjësi për organizimin e punës në sektor.
3. Njuh aktet ligjore, nënligjore dhe rregulloret që kanë të bëjnë me procedurat kontrollit fizik të mjeteve dhe mban përgjegjësi personale për detyrën funksionale që kryen.
4. Fillon detyrën si specialist i kontrollit fizik ose tahogرافit, pasi të ketë depozituar nënshkrimin personal sipas rregullave në fuqi dhe pasi të jetë pajisur me "user" (akses përdorimi në sistemin elektronik ose certifikatën e teknikut të tahogرافit dhe vulën e sektorit nga DPSHTRR-ja.
5. Për mjetet që nuk u kryhet shërbimi, pronarit duhet ti bëhet prezent problemi dhe arsyeja ligjore përpara se të kryhen veprimet në sistem duke plotësuar me përgjegjësi procesverbalin e refuzimit të shërbimit me arsyetimin ligjor sipas rastit të parashikuar në procedurat përkatëse në zbatim.
6. Kryen detyrat dhe organizon punën në qendrat teknike si drejtues teknik dhe teknik i certifikuar në oficinën e tahogرافit pasi trajnohet dhe pajiset me certifikatë kompetence dhe kartë ofiçine për tahograf dixhital sipas manualit teknik të oficinës tahogرافit.
7. Organizon punën për kryerjen e shërbimeve dhe mirëmbajtjen e objektit, të linjave të kontrollit, të pajisjeve programuese dhe të gjitha pajisjeve ndihmëse në përdorim.
8. Garanton mbajtjen në gadishmëri, të linjës apo pajisjeve të tjera, si dhe plotësimin e tyre me bazën materiale dhe mjetet e nevojshme të punës.
9. Mban përgjegjësi për humbjen apo dëmtimin e të gjitha aseteve të qendrës teknike.
10. Përpara se të jap komandën arkë të bëjë edhe njëherë verifikimin për saktësin e të dhënave të hedhura, në të kundërt personi i cili ka bërë gabimin të bëjë dëmshpërblimin sipas tarifatave.



përkatëse.

11. Në përfundim të ditës bën rakordimin me arkëtarin për shumën e faturave të plotësuar sipas regjistrit ditor për të gjitha llojet e shërbimeve me shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës, dorëzon në magazinë, të k/degës ose te përgjegjësi i sallës, që të ruhen në vend të sigurtë ose kasafortë.
12. Rakordon me specialistët e financës për veprimet e kryera dhe inventarin e letrave me vlerë.
13. Merr pjesë në komisione të ndryshme për DRM, i caktuar me urdhër të brendshëm nga drejtori rajonal i DRSHTRR-së.
14. Përgatit evidencat mujore që kërkohen dhe i dorëzon ato tek kryetari i degës brenda afateve të përcaktuara për çdo lloj evidence.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal.

Neni 56

DEGA E DREJTUESVE TË MJETEVE

Dega e drejtuesve të mjeteve ka si qëllim, të zbatojë procedurat e shërbimeve për lejedrejtimi, të zbatojë procedurat e shërbimeve për certifikata dhe dëshmi aftësie profesionale, të kontrollojë veprimtarinë e subjekteve autoshtetë, të zbatojë procedurat për funksionimin e arkivës dhe regjistrin kombëtar të personave të aftësuar për drejtim mjete, si dhe të punojë për gjetjen e propozimeve teknike për përmirësimin e procedurave të punës.

Përbërja:

- Kryetar dege/specialist testimi
- Sektori i shërbimit për drejtuesit e mjeteve
- Sektori i regjistrimit të kandidatëve
- Sektori i testimeve teorike
- Sektori i testimeve praktike
- Sektori i arkivit të drejtuesve të mjeteve

Neni 56/1

Kryetar dege/specialist testimi

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në degën e drejtuesve të mjeteve.
2. Është në varësi procedurale të DDM pranë DPSHTRR, në varësi administrative të drejtorit të Drejtorisë Rajonale dhe në varësi profesionale të drejtorit të Drejtorisë së Kualifikimeve në DPSHTRR.
3. Harton planet mujore dhe vjetore të punës si dhe programet e kontrollit të degës së drejtuesve të mjeteve.
4. Jep mendime për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, procedurat e punës dhe organigramën e degës duke bashkëpunuar me drejtorinë e drejtuesve të mjeteve.
5. Koordinon punën midis përgjegjësive të sektorëve dhe miraton të gjitha shkresat që përpilojnë ata.
6. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave për shërbimin e qytetarëve.
7. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në procedura dhe shkresat e ndryshme.
8. Planifikon nevojat për bazë materiale, ndjek furnizimin dhe shpërndarjen.
9. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e bazës materiale.
10. Bën analiza dhe raporte me qëllimin përmirësimin e shërbimeve ndaj qytetarëve.
11. Informon drejtorin e drejtorisë rajonale për të gjithë problemet që dalin, propozon masa konkrete dhe jep vlerësime për përgjegjësit e sektorëve në lidhje me punën e tyre.



12. Çdo muaj dërgon informacion me shkrim në DDM për shërbimet e kryera në degën e drejtuesve të mjeteve dhe problemet e konstatuara duke dhënë propozime për zgjidhje.
13. Çdo tre muaj dërgon informacion me shkrim në DDM "Mbi kontrollin e ushtruar në autoshkolla dhe masat e marra", të shoqëruara me kopje procesverbali, model D/PK2.
14. Është kryetar komisioni i verifikimit të autoshkolave të licencuara për plotësimin e kushteve të përcaktuar sipas proces verbaleve, *model D/PKA*, dhe *model D/PKA1*.
15. Është kryetar komisioni i vlerësimit të mjeteve të autoshkolave që përdoren për përgatitjen e kandidatëve për drejtues mjete.
16. Merr pjesë në komisionin mjekësor për të përcaktuar kodet e invalidëve dhe të mjeteve që mund të drejtojnë, në komisionin e verifikimit të gabimeve materiale (për dosjet e lejedrejtimit) si dhe në komisione të tjera të caktuara me urdhër të brendshëm nga drejtori i drejtorisë rajonale.
17. Është kryetar komisioni kur merr pjesë në komisionin e marrjes në prova, teorie ose praktike.
18. Ndjek korespondencën dhe komunikon me drejtuesit e degëve të drejtorisë rajonale, me drejtorinë e drejtuesve të mjeteve në DPSHTRR dhe me institucione të tjera;
19. Ushtron kontrolle të planifikuara dhe të befasishme në autoshkolla sipas procesverbalit, model D/PK2.
20. Përgatit konkluzionet e kontrollit dhe për rastet kur konstatohen shkelje propozon masa për pezullim aktiviteti të autoshkolës, drejtorit rajonal si dhe informon drejtorinë e drejtuesve të mjeteve.
21. Dorëzon evidencat ditore e mujore, mbi prezencën e punonjësve.
22. Planifikon lejet e zakonshme të përgjegjësve të sektorëve.

Neni 57

Spektori i shërbimeve për drejtuesit e mjeteve

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori*
- *Specialist aplikimi*
- *Specialist*
- *Specialist shpërndarje LD dhe KP*

Neni 57/1

Përgjegjës sektori

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e shërbimit për drejtuesit e mjeteve.
2. Është në varësi të kryetarit të degës.
3. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës në këtë sektor.
4. Organizon dhe kordinon punën midis specialistëve të sektorit.
5. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave për shërbimin e qytetarëve.
6. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në procedura dhe shkresat e ndryshme.
7. Merr në dorëzim shkresat e firmosura nga kryetari i degës dhe ua shpërndan specialistëve përkatës.
8. Planifikon nevojat për bazë materiale, ndjek furnizimin dhe shpërndarjen.
9. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e bazës materiale të sektorit.



10. Mban korespondencat me e-mail, me sektorin e arkivës dhe me sektorin përkatës pranë DDM-së, duke vënë në dijeni kryetarin e degës.
11. Bën analiza dhe raporte me qëllimin përmirësimin e shërbimeve ndaj qytetarëve.
12. Informon kryetarin e degës për të gjithë problemet që dalin, propozon masa konkrete dhe jep vlerësime për specialistët në lidhje me punën e tyre.
13. Kryen procedura shërbimi për lejedrejtimi dhe kualifikime profesionale.
14. Dorëzon evidencat ditore e mujore, mbi prezencën e punonjësve, kryetarit të degës.
15. Planifikon lejet e zakonshme të punonjësve të sektorit.

Neni 57/2

Specialist aplikimi

1. Kryen procedurat e rinovimeve për lejedrejtimi (LD):
 - rinovim lejedrejtimi për humbje, vjedhje apo shkatërrim si dhe lëshim lejedrejtimi të përkohshme;
 - rinovimi lejedrejtimi për dëmtim të saj;
 - rinovim lejedrejtimi për humbje të vlefshmërisë së saj;
 - rinovim lejedrejtimi për ndryshim vendbanimi si dhe aplikim për transferim dosje;
 - rinovim lejedrejtimi për ndryshim gjeneralitetesh;
 - njehsim (konvertim) të lejedrejtimit nga e huaj në shqiptare.
 2. Kryen aplikime për karton lejedrejtimi dhe për karton CAP:
 - Rasti kur aplikohet për rinovim apo për konvertim lejedrejtimi;
 - Rasti kur aplikohet për karton certifikatë aftësie profesionale (CAP).
- Specialisti i aplikimeve mban përgjegjësi për sistemimin e dokumenteve në dosje (fashikuj), plotësimin e dosjes dhe dorëzimin e saj në arkivë.

Neni 57/3

Specialist

1. Kryen lëshimin e lejedrejtimit ndërkombëtare.
2. Bën lëshimin e vërtetimeve për lejedrejtimi.
3. Verifikon shkresat, për lejedrejtimet dhe kualifikime profesionale, që vijnë nga DPSHTRR dhe institucionet e tjera dhe harton përgjigjet e tyre, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit.
4. Merr në dorëzim nga përgjegjësi i sektorit, vërtetimet e denoncimeve që vijnë nga komisariatet e policisë, për humbje lejedrejtimi, i evidenton në regjistër, i ruan në dosarë.
5. I jep specialistit të aplikimit vendimin e denoncimit të ardhur nga policia kur qytetari paraqitet në sportel për aplikim.
6. Bën hedhjen e të dhënave të lejedrejtimit të vjetër, në regjistrin elektronik, mbi bazën e vërtetimit të lëshuar nga arkiva.
7. Hedh në sistemin elektronik vendimet gjyqësore lidhur me pezullimet e lejedrejtimit të shtetasve.
8. Verifikon në sistemin informatik vendimet e pezullimeve të dhëna nga policia dhe në rast mos përputhje me shkresën zyrtare informon kryetarin e degës për ndjekje të mëtejshme të procedurave.
9. Bën anulimet e lejedrejtimeve të konvertuara nga shtete të huaja në regjistrin elektronik të lejeve të drejtimit.
10. Bën verifikime dokumentesh dhe hedhje të dhënash në regjistrat e sistemit informatik.
11. Kryen procedurat e rinovimeve të dëshmive.
12. Bën shpërndarjen e dëshmive dhe certifikatave.
13. Përgatit evidencat mujore.



Specialisti mban përgjegjësi për dorëzimin e dokumenteve në arkivë për tu sistemuar në dosje.

Neni 57/4

Specialist për shpërndarjen e LD dhe KP

Bën shpërndarjen e kartonave të lejedrejtimit (LD) dhe kartonave të certifikatës së aftësisë profesionale (CAP).

Neni 58

Sektori i regjistrimit të kandidatëve

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist aplikimi
- Specialist
- Koordinator
- Arkivist

Neni 58/1

Përgjegjës sektori

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e regjistrimit të kandidatëve.
2. Është në varësi të kryetarit të degës.
3. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës në këtë sektor.
4. Organizon dhe kordinon punën midis specialistëve të sektorit.
5. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave për shërbimin.
6. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në procedura dhe shkresat e ndryshme.
7. Planifikon nevojat për bazë materiale, ndjek furnizimin dhe shpërndarjen.
8. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e bazës materiale të sektorit.
9. Bën analiza dhe raporte me qëllimin përmirësimin e shërbimeve.
10. Informon kryetarin e degës për të gjithë problemet që dalin, propozon masa konkrete dhe jep vlerësime për specialistët në lidhje me punën e tyre.
11. Kryen procedura të specialistit për lejedrejtimi dhe kualifikime profesionale.
12. Dorëzon evidencat ditore e mujore, mbi prezencën e punonjësve, kryetarit të degës.
13. Planifikon lejet e zakonshme të punonjësve të sektorit.

Neni 58/2

Specialist aplikimi

1. Kryen aplikime për karton lejedrejtimi dhe për karton CAP për kandidatët që kanë fituar provimin e praktikës.

Specialisti i aplikimeve për LD dhe KP mban përgjegjësi për sistemimin e dokumenteve në dosje (nëndosje), plotësimin e dosjes dhe dorëzimin e saj në arkivë.

Neni 58/3

Specialist

1. Kryen procedurat e regjistrimit për lejedrejtimin:
 - regjistrim për pajisje me lejedrejtimi të kategorisë AM;
 - regjistrim për pajisje me lejedrejtimi të kategorisë A1, A2, B1, B, për herë të parë;
 - regjistrim për shtesë kategorie në lejedrejtimi;
 - regjistrim për rimarrjen e lejedrejtimit pas humbjes totale të pikëve, ose për heqje të saj;
 - regjistrim për rimarrje të lejedrejtimit pas anulimit të saj;
 - regjistrim për rivlerësim lejedrejtimi;



- regjistrim për raste transferimesh të kandidatëve nga një autoshkollë në një tjetër;
- regjistrim për pajisje me lejedrejtimi të posaçme.

2. Kryen procedurat e regjistrimeve për dëshmi dhe certifikata profesionale. Specialisti mban përgjegjësi për sistemimin e dokumenteve në dosje (nëndosje), plotësimin e dosjes dhe dorëzimin e saj në arkivën e sektorit, në arkivën e drejtuesve të mjeteve ose në drejtorinë e kualifikimeve profesionale.

Neni 58/4
Koordinator

1. Administron dokumentet për regjistrimin e autoshkollave në DRSHTRR. Bën pjesë të dosjes së autoshkollës dokumentat e nevojshme.
2. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave për administrimin e dokumenteve të autoshkollave.
3. Bën verifikime dokumentash të subjekteve autoshkollë dhe hedh të dhënat në regjistrat e sistemit informatik.
4. Mban korespondencat me e-mail, me sektorin e arkivës dhe me sektorin përkatës pranë DDM-së.
5. Kryen procedurat për transferimin e dosjeve.

Neni 58/5
Arkivist

1. Merr në dorëzim dosjet (nëndosjet), i sistemon në raftin përkatës.
2. Plotëson regjistrin e pasqyrimin për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e nën dosjeve nga arkiva.
3. Përgatit fotokopjet e dosjeve për institucionet që ua njeh ligji këtë të drejtë.
4. Sistemon në dosje dokumente dhe shkresa.

Neni 59
Spektori i testimeve teorike

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori/specialist testimi*
- *Specialist testimi*
- *Specialist*

Neni 59/1
Përgjegjës sektori/specialist testimi

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e testimeve teorike.
2. Është në varësi të kryetarit të degës.
3. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të testimit teorik.
4. Organizon dhe kordinon punën midis specialistëve të sektorit.
5. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave për shërbimin.
6. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në procedura dhe shkresat e ndryshme.
7. Planifikon nevojat për bazë materiale, ndjek furnizimin dhe shpërndarjen.
8. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e bazës materiale të sektorit (server, kompjutera, kamera etj.) dhe për prishje të tyre informon kryetarin e degës.
9. Bën analiza dhe raporte me qëllimin përmirësimin e organizimit të punës.
10. Informon kryetarin e degës për të gjithë problemet që dalin, propozon masa konkrete dhe jep vlerësime për specialistët në lidhje me punën e tyre.



11. Harton grafikun e provimit të teorisë për javën pasardhëse.
12. Është kryetar komisioni kur merr pjesë në komisionin e marrjes në prova teorie.
13. Dorëzon evidencat ditore e mujore, mbi prezencën e punonjësve, kryetarit të degës.
14. Planifikon lejet e zakonshme të punonjësve të sektorit.

Neni 59/2
Specialist testimi

Specialisti i testimi teorik :

1. Kryen procedurat e testimi teorik të kandidatëve/aplikantëve.
2. Dorëzon dokumentacionin në arkivën e sektorit regjistrimit të kandidatëve.

Specialisti i testimi teorik, në shmangie të konfliktit të interesit “i vazhdueshëm”, ose “rast pas rasti” faktik, i mundshëm, apo në dukje qoftë në marrdhëniet sektor-autoshkollë, nuk mund të jetë banor në rajonin ku ushtron aktivitetin dhe shërbimin drejtoria rajonale.

Çdo specialist i testimi teorik, gjatë ushtrimit të funksionit të tij publik, në bazë të njohurive të tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vet deklarimin paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, lidhur me vendimmarrjen në një çështje të caktuar, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti të interesit.

Specialisti i testimi teorik duhet të ketë bërë trajnimin e kualifikimit fillestar, të ketë marrë certifikatën për kryerjen e këtij trajnimi dhe të ketë marrë dëshminë e provimit të kualifikimit fillestar.

Neni 59/3
Specialist

1. Verifikon autorizimin me kartën e identitetit të kandidatit/aplikantit.
2. Verifikon regjistrimin, e kandidatit apo aplikantit, në sistemin informatik, me anë të dhënave të kartës së identitetit.
3. Bën fotografimin e kandidatit, i cili shkruan në pajisjen elektronike emrin dhe mbiemrin e tij. Këto të dhëna kalojnë në njësinë qendrore të provimit të teorisë.
4. I jep kandidatit autorizimin dhe kartën e identitetit për të marrë pjesë në provimin e teorisë.

Neni 60
Spektori i testimeve praktike

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori/specialist testimi*
- *Specialist testimi*
- *Specialist*

• Kriteret që duhet të plotësojë specialisti i testimeve praktike

1. Specialisti i testimeve praktike që merr në provë praktike kandidatët për drejtues mjete për kategoritë A, B dhe nënkategoritë e tyre (A1, A2, B1, BE, B me kodin 96) duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - të jetë mbajtës i lejedrejtimit të kategorisë A dhe B (me nënkategoritë e tyre) prej të paktën 7 (shtatë) vite;
 - të jetë të paktën 30 vjeç;
 - të ketë përfunduar me sukses kualifikimin fillestar (trajnimin fillestar dhe provimin) dhe më pas të ketë plotësuar kërkesat e sigurimit të cilësisë, të ketë bërë trajnimin praktikë;



- të ketë përfunduar një arsim profesional, inxhinier mekanik;
 - të mos jetë aktiv njëherësh dhe si instruktor drejtimi në një autoshkollë.
2. Specialist i testimeve praktike që merr në provë praktike kandidatët për drejtues mjete për kategoritë C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - të jetë mbajtës i lejedrejtitimit të kategorisë përkatëse;
 - të ketë përfunduar me sukses kualifikimin fillestar (trajnimin fillestar dhe provimin) dhe më pas të ketë plotësuar kërkesat e sigurimit të cilësisë, të ketë bërë trajnime periodike;
 - duhet të ketë qenë kontrollor i kualifikuar në kategorinë B për të paktën 3 (tre) vjet. Kjo periudhë mund të mos merret parasysh nëse ka të paktën 5 (pesë) vite drejtim mjete në kategorinë përkatëse dhe është mbi 30 vjeç;
 - të ketë përfunduar një arsim profesional, inxhinier mekanik;
 - të mos jenë aktiv njëherësh dhe si instruktor drejtimi në një autoshkollë.
 3. Duhet të jetë i pajisur me Dëshmi për marrjen e provimit të kualifikimit fillestar.
 4. Specialisti i testimit praktik, në shmangie të konfliktit të interesit "i vazhdueshëm", ose "rast pas rasti" faktik, i mundshëm, apo në dukje qoftë në marrdhëniet sektor-autoshkollë, nuk mund të jetë banor në rajonin ku ushtron aktivitetin dhe shërbimin drejtoria rajonale. Çdo specialist i testimit praktik, gjatë ushtrimit të funksionit të tij publik, në bazë të njohurive të tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vet deklarinimin paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, lidhur me vendimmarrjen në një çështje të caktuar, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti të interesit. Specialisti i testimit praktik duhet të ketë bërë trajnimin e kualifikimit fillestar, të ketë marrë certifikatën për kryerjen e këtij trajnimi dhe të ketë marrë dëshminë e provimit të kualifikimit fillestar.

Neni 60/1

Përgjegjës sektori/specialist testimi

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e testimeve praktike.
2. Është në varësi të kryetarit të degës.
3. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës në këtë sektor.
4. Organizon dhe kordinon punën midis specialistëve të sektorit.
5. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave të provave të praktikës.
6. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në procedura dhe shkresat e ndryshme.
7. Planifikon nevojat për bazë materiale, ndjek furnizimin dhe shpërndarjen.
8. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e bazës materiale të sektorit.
9. Bën analiza dhe raporte me qëllimin përmirësimin e organizimit të punës.
10. Informon kryetarin e degës për të gjithë problemet që dalin, propozon masa konkrete dhe jep vlerësime për specialistët në lidhje me punën e tyre.
11. Harton grafikun e provimit të praktikës për javën pasardhëse.
12. Është kryetar komisioni kur merr pjesë në komisionin e marrjes në prova praktike.
13. Dorëzon evidencat ditore e mujore, mbi prezencën e punonjësve, kryetarit të degës.
14. Planifikon lejet e zakonshme të punonjësve të sektorit.

Neni 60/2

Specialist testimi

1. Kryen procedurat e provës së verifikimit të aftësive drejtuese e të sjelljes (për praktikës) të kandidatëve/aplikantëve.
2. Specialisti i testimit mban përgjegjësi për sistemimin e dokumenteve në dosje (në dosje) plotësimin e dosjes dhe dorëzimin e saj specialistit të aplikimit në sektorin e regjistrimit të kandidatëve.



Neni 60/3

Specialisti

1. Merr autorizimet që dorëzohen nga përfaqësuesit ligjorë të autoshkollave. Ndërsa nëndosjet që janë në arkivë merren nga vetë komisionerët.
2. Kontrollon në sistem emrat e kandidatëve mbi bazën e autorizimeve dhe shpërndan autorizimet në raftet e caktuara, sipas komisioneve.
3. Bën evidencën ditore të prezencës së kandidatëve në prova, sipas komisioneve ku shënohet numri i kandidatëve apo aplikantëve fitues dhe i atyre jo fitues.
4. Printon protokollin ditor të kandidatëve që kanë marrë pjesë në prova. Kur arrijn në 100 numri i fletëve, bëhet libër në dy kopje dhe ia jep përgjegjësit të sektorit i cili ia dorëzon kryetarit të degës.
5. U kthen autorizimet, përfaqësuesve të autoshkollave, për kandidatët/aplikantit mbetës.

Neni 61

Sektori i Arkivave të Drejtuesve të Mjeteve

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Arkivist

Neni 61/1

Përgjegjës sektori

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e arkivës të drejtuesve të mjeteve.
2. Është në varësi të kryetarit të degës.
3. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës në këtë sektor.
4. Organizon dhe kordinon punën midis specialistëve të sektorit.
5. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave për administrimin e arkivës.
6. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në procedura dhe shkresat e ndryshme.
7. Planifikon nevojat për bazë materiale, ndjek furnizimin dhe shpërndarjen.
8. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e bazës materiale të sektorit.
9. Është përgjegjës për arkivimin e dosjeve për dëshmi dhe certifikata.
10. Informon kryetarin e degës për të gjithë problemet që dalin, propozon masa konkrete dhe jep vlerësime për arkivistët në lidhje me punën e tyre.
11. Bën detyra të arkivistit si dhe përgatit dosjet që transferohen në drejtoritë e tjera rajonale.
12. Dorëzon evidencat ditore e mujore, mbi prezencën e punonjësve, kryetarit të degës.
13. Planifikon lejet e zakonshme të punonjësve të sektorit.

Neni 61/2

Arkivist

1. Merr në dorëzim nëndosjet e fashikujt, i sistemon në dosjen bazë duke bërë plotësime në dosje dhe në regjistrin themeltar. Sistemon dosjet në dosarë.
2. Plotëson regjistrin e pasqyrimin për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjeve nga arkiva.
3. Administron regjistrat e arkivës dhe bën plotësimin e tyre.
4. Arkivon lejedrejtimit e pezulluara apo të hequra nga policia apo nga institucione të tjera.
5. Përgatit fotokopjet e dosjeve për institucionet që ua njej ligji këtë të drejtë.
6. Sistemon në dosje dokumente dhe shkresa.



Neni 61/3
Përcaktim detyrash

Për degët e drejtuesve të mjeteve të drejtorive rajonale që kanë strukturë:

1. Kryetar dege/specialist testimi,
2. Specialist testimi,
3. Specialist aplikimi,
4. Specialist,
5. Arkivist.

detyrat funksionale janë ato të përcaktuara si më sipër dhe të ndarë si më poshtë:

Kryetari i degës/specialist testimi kryen detyrat e: kryetarit të degës; përgjegjësit të sektorit për drejtuesit e mjeteve; përgjegjësit të sektorit regjistrimit kandidatëve; përgjegjësit të sektorit testimive teorike; përgjegjësit të sektorit testimive praktike; koordinatorit; përgjegjësit të sektorit arkivave.

Specialisti i testimit kryen detyrat e: specialistit të testimit dhe të specialistit të sektorit të testimive teorike; specialistit të testimit dhe të specialistit të sektorit të testimive praktike.

Specialisti i aplikimit kryen detyrat e: specialistit të aplikimeve të sektorit të shërbimit të drejtuesve të mjeteve; specialistit të shpërndarjes LD dhe KP të sektorit të shërbimit të drejtuesve të mjeteve dhe specialistit të aplikimeve të sektorit regjistrimit të kandidatëve;

Specialisti kryen detyrat e: specialistit të sektorit shërbimeve për drejtuesit e mjeteve; specialistit të sektorit të regjistrimit kandidatëve;

Arkivisti kryen detyrat e: arkivistit të sektorit të regjistrimit të kandidatëve; arkivistit të sektorit arkivave të drejtuesve të mjeteve.

Neni 61/4
Hyrja në ambientet e testimit

Në ambientet e testimit teorik dhe automjetet e testimit praktik ndalohej hyrja dhe qëndrimi i punonjësve të paautorizuar, të DPSHTRR-së dhe drejtuesve teknik të autoshkollave. Autorizimi lëshohet vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm i DPSHTRR-së.



KREU VI:
DREJTORIA E TARGAVE DHE SHTYPSHKRIMEVE
(D.T.SH)

Neni 62

Drejtoria e Targave dhe Shtypshkrimeve

Objekti i veprimtarisë është shërbimi ndaj subjekteve shtetërore dhe private në fushën e:

- Prodhimit dhe shpërndarjes së targave për mjetet rrugore.
- Prodhimit dhe shpërndarjes së shtypshkrimeve.
- Prodhimit dhe shpërndarjes të lejeve të drejtimit.

Përbërja:

- *Drejtor i drejtorisë*
- *Dega e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse*
- *Dega e financës*
- *Dega e prodhimit të targave dhe shtypshkrimeve*
- *Dega e personalizimit të kartave*

Neni 63

Drejtor i drejtorisë

1. Emërohet, sipas kriterëve të përcaktuara në statutin e DPSHTRR-së, lirohet dhe shkarkohet nga detyra, nga Drejtori i Përgjithshëm i DPSHTRR-së.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së dhe nenet e kësaj rregulloreje.
3. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Bashkëpunon dhe koordinon punën me kryetarët e degëve për mbarëvajtjen e punës në institucion.
5. Përfaqëson drejtorinë e targave dhe shtypshkrimeve, në të gjitha marrëdhëniet juridike dhe administrative, si dhe drejton gjithë veprimtarinë e saj.
6. Merr pjesë në takime pune të ndryshme me përfaqësues të drejtorive të DPSHTRR-së apo drejtorive rajonale, për çështje që lidhen me objektin e veprimtarisë dhe kompetencat e drejtorisë.
7. Në bashkëpunim me degët e drejtorisë, harton programet vjetore, planet e masave tekniko-organizative dhe programet e tjera të veçanta.
8. Drejton punën për realizimin e programit ekonomiko-financiar dhe teknik të vitit në vazhdim, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi, kontrollon realizimin e detyrave ekonomike, financiare dhe teknike, si dhe zbatimin e kontratave, organizon dhe ndjek kontrollin e zbatimit të detyrave për administrimin e mirë të pronës së institucionit, miraton programin e kontrollit të brendshëm në aparatin e D.T.Sh-së.
9. Organizon analiza mujore, vjetore me punonjësit, si dhe organizon aktivitete e seminare të ndryshme, me qëllim përmirësimin e metodave të organizimit e drejtimit dhe shkëmbimin e përvojës të përparuar.
10. Kërkon me personelin administrativ dhe teknik, si dhe nga të gjithë punonjësit, zbatimin e ligjshmërisë sipas legjislacionit në fuqi, zbatimin e disiplinës në punë, për kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave.
11. Propozon drejtorit të përgjithshëm, marrjen e masave disiplinore për punonjësit që kryejnë shkelje të disiplinës në punë.
12. Në bazë të strukturës organizative të drejtorisë, ndjek plotësimin e punës administrative e teknik, në përputhje me kërkesat e vendeve të punës.



13. Organizon dhe drejton marrjen e masave për përmirësimin e kushteve të punës të punonjësve, kërkon zbatimin e rregullave të caktuara për sigurimin teknik, mbrojtjen në punë dhe higjienën shëndetsore në ambientet e punës.
14. Përgjigjet dhe organizon punën për administrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materialo-teknike që ka në përdorim.

NENI 64

DEGA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Përbërja:

- Kryetar dege
- Shofer administrate
- Punonjës magazine dhe mirëmbajtjeje
- Punonjës pastrimi

Neni 64/1

Kryetar dege

1. Përgjigjet për sistemin e menaxhimit të personelit, identifikimin e nevojave për personel, trajnimin e punonjësve fillestarë, organizimin e strukturës, duke u bazuar në llojin e veprimtarisë së DTSH-së dhe përgjigjet para drejtorit.
2. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave individuale të punës.
3. Përgatit procedurat për dhënien e masave disiplinore dhe shlyerjen e tyre.
4. Krijon dhe mban regjistrin themeltar të personelit të D.T.Sh-së, ku pasqyrohet data e fillimit, largimit të punonjësve dhe ndryshimet përkatëse, dosjet e çdo punonjësi të disiplinuar në organikën e D.T.Sh-së.
5. Bazuar në regjistrin themeltar të punonjësve, çdo muaj bën azhurnimin e rritjes së vjetërsisë në punë.
6. Ndjek vlerësimin periodik dhe atë përfundimtar, për të gjithë punonjësit e disiplinuar në organikën e D.T.Sh-së, duke ja bërë prezent drejtorit të D.T.Sh-së, në përputhje me vendimet e drejtorisë së përgjithshme të transportit Rrugor, për këtë qëllim.
7. Ndjek zbatimin e disiplinës në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, efikasitetin në punë, mban evidencën dhe përgatit listë prezencën për punonjësit e D.T.Sh-së.
8. Përgatit përmbledhësen e ditëve të punës në fund të çdo muaji, ia paraqet drejtorit për miratim dhe ia kalon degës së financës.
9. Në bashkëpunim me kryetarin e degës së financës, përgatit dokumentacionin për daljen në pension pleqërie të punonjësve.
10. Përpilon grafikun e lejeve të zakonshme të punonjësve, ia paraqet drejtorit për miratim dhe ndjek zbatimin e tij.
11. Ndjek korespondencën që hyn dhe del në D.T.Sh, ia paraqet drejtorit dhe bën shpërndarjen sipas shënimit të tij.
12. Përgatit korespondencën për drejtorinë e përgjithshme dhe drejtoritë rajonale.
13. Administron dhe përdor vulën sipas rregullave të vendosjes të saj.
14. Kontrollon rregullin, pastërtinë në ambientet e punës dhe merr masa për sigurimin e mjeteve të punës së punonjësit së pastrimit.
15. Në bashkëpunim me kryetarët e degëve, përgjigjet për plotësimin e nevojave të DTSH-së, me mjete pune, pajisje, kancelari dhe për plotësimin e nevojave, për shërbime të automjeteve të DTSH-së.
16. Disiplinon lëvizjet e automjeteve të D.T.Sh-së, punonjësit shoferit sipas programit të miratuar nga Drejtori i D.T.Sh-së.
17. Bashkëpunon me strukturën përgjegjëse pranë D.P.Sh.T.Rr. për sigurimin e akteve ligjore e nënligjore të nevojshme për mbarëvajtjen e punës në D.T.Sh.



18. Përgatit dokumentacionin ligjor konform llojit të prokurimit publik, për të gjitha rastet e blerjeve mall/shërbim etj, si pjesë kryesore e njësisë së prokurimit (blerje me vlera të vogla).
19. Përfaqëson me autorizim të drejtorit të përgjithshëm dhe/ose drejtorit rajonal dhe siguron mbrojtje ligjore të interesave të drejtorisë rajonale, pranë organeve gjyqësorë për zgjidhjen e çdo konflikti me të tretë.
20. Në bashkëpunim me degën e Financës, përgjigjet për lidhjen e kontratave dhe zbatimin e tyre me shoqëritë telefonike, ujësjellësin, KESH-in, etj që sigurojnë mbarëvajtjen e punës në D.T.Sh.
21. Është përgjegjës, për informimin e të gjithë punonjësve të D.T.Sh, me aktet ligjore dhe nënligjore, pjesë e veprimtarisë së punës së kësaj drejtorie.
22. Ushton kontrole dhe kërkon raportime, për zbatimin e detyrave, nga degët në D.T.Sh.
23. Përgatit raporte, për veprimtaritë e degëve dhe i propozon Drejtorit të D.T.Sh-së, masa për përmirësimin e punës, ruajtjen dhe zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore.
24. Evidenton dhe informon drejtorin, lidhur me rastet e shkeljeve administrative për punonjësit.

Neni 64/2

Shofer/furnitor administrate

1. Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e mjetit të marrë në dorëzim, nëpërmjet procesverbalit.
2. Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim, si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit.
3. Plotëson fletë-udhëtimet dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët. Plotëson kërkesën për karburant dhe autorizimin për çdo udhëtim.
4. Kontrollon mjetin motorik para fillimit të punës.
5. Në bashkëpunim me punëtorin e magazinë/mirëmbajtje, kujdeset për marrjen e mallrave nga magazina, konform dokumentacionit, mbi bazën e urdhërave të lëshuara nga Drejtori i D.T.Sh-së.
6. Kryen transport të sigurt të mallrave, duke i siguruar/lidhur dhe mbuluar ato, për të parandaluar humbjen dhe dëmtimin.
7. Kontrollon dokumentet shoqëruese të mallrave, përcakton rrugën më të përshtatshme për të arritur në destinacion.
8. Zbaton rregullat e transportit rrugor për mallra.
9. Vlerëson peshën në përputhje me kufizimet e ngarkesës, duke siguruar shpërndarjen e duhur të peshave.
10. Dorëzon mallin në destinacion sipas faturës së shitjes dhe tërheq nga drejtoritë rajonale targa të përdorura si dhe dokumenta të ndryshme, si dosarë për arkivin qendror në Durrës.

Neni 64/3

Punonjës magazine dhe mirëmbajtje

1. Merr pjesë në mirëmbajtjen e magazinës.
2. Mban përgjegjësi për marrjen e mallrave fizike, magazinimin dhe proceset e dërgimit sipas udhëzimeve të magazinierit.
3. kryen si duhet shkarkimin, vendosjen dhe ngarkimin e mallrave, në kohën e duhur.
4. Njeh shumë mirë të gjitha produktet që arrijnë dhe që magazinohen, përfshirë sasinë, cilësinë dhe brishtësinë e tyre.
5. Kontrollon njësinë e mallrave që hyjnë apo dalin nga magazina.
6. Njeh shumë mirë vendodhjen e produkteve në magazinë.
7. Siguron raportim të saktë e të menjëhershëm të pranimin të mallrave tek magazinieri direkt për çdo problem që mund të ndodh në lidhje me ndonjë nga produktet që



shkarkimit, ngarkimit dhe/ose magazinimit. Kontribuon për zgjidhjen përfundimtare të problemit përkatës.

8. Raporton në baza ditore për sasinë e mallrave (shkarkim, ngarkim, magazinim).

Neni 64/4

Punonjës pastrimi

1. Pastron dhe mirëmban nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve të godinës që janë në administrim të D.T.Sh-së.
2. Kryen pastrimin me detergjentët e duhur, pastron tualetin, duke përfshirë këtu pastrimin e lavamanit, pasqyrës etj.
3. Pastron pluhurat në orenditë e zyrave si dhe xhamat, jo me pak se një herë në javë.
4. I përgjigjet kërkesave shtesë të punonjësve përsa i përket sektorit të pastrimit.
5. Boshatis mbeturinat si dhe pastron mbajtësen e mbeturinave.
6. Të mbajë të gjitha pajisjet e pastrimit dhe materialet në gjendje pune të sigurt dhe sanitare.

Neni 65

DEGA E FINANCËS

Përbërja:

- Kryetar dege
- Ekonomist
- Magazinier

Neni 65/1

Kryetar dege

1. Ndjek dhe përgjigjet për të gjitha problemet ekonomike dhe financiare të D.T.Sh-së.
2. Njeh mirë gjendjen ekonomiko financiare të D.T.Sh-së, ushtron kontroll mbi gjithë aktivitetin financiar dhe zbatimin e detyrave të vartësve sipas përgjegjesive funksionale të secilit.
3. Mban të analizuar të ardhurat dhe shpenzimet për të gjitha aktivitetet, përgatit për çdo muaj informacione, llogarit normën rentabilitetit faktik të aktiviteteve dhe propozon rrugët për rritjen etj.
4. Përgatit bilancin vjetor, dokumentacionin shoqërues të tij dhe e paraqet për miratim në strukturat parkatëse në drejtorinë e përgjithshme .
5. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të drejtorisë, organizon dhe përcakton format e mbajtjes së dokumentacionit si dhe lëvizjen e tij.
6. Ndjek zbatimin e marrëdhënieve me drejtoritë rajonale dhe DPSHTRR.
7. Në bashkëpunim me degët e tjera të drejtorisë kryen analizën e kostos së produkteve që prodhon dhe llogarit koston faktike të tyre.
8. Kryen furnizimin e drejtorive rajonale me produktet e prodhuara me cmimin sipas koston faktike të llogaritur për secilin produkt.
9. Mban ditarin e arkës, bankës për veprime e kryera në lidhje me arketimet dhe pagesat.
10. Evidenton dhe informon drejtorin, lidhur me rastet e shkeljeve administrative për punonjësit në varësi të tij.

Neni 65/2

Ekonomist

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë, kryetari i degës së financës.
2. Zbaton me përpikmëri të gjithë aktet ligjore në fuqi në fushën e financës dhe kontabilitetit.
3. Përpilon listë-pagesat e punonjësve të drejtorisë sipas strukturës të miratuar dhe sipas listë-prezencës të paraqitur nga dega e burimeve njerëzore dhe shërbimet mjedisore.



4. Ndjek dhe pasqyron ditarin e magazinës, bën hedhjen në programin informatik të kontabilitetit, hyrjet dhe daljet e magazinës, kontrollon librat e magazinës në sasi dhe në vlerë, rakordon me magazinën për gjendjen kontabile.
5. Kryen sondazhe për gjendjen fizike për artikujt e vecantë duke e krahasuar me atë kontabile dhe në rast mospërputhje merr masa për zhdëmtim.
6. Inventarizon por jo më shumë se fondi i muajit lëndën e parë dhe produktin e gatshëm, kryen rakordimet përkatëse sipas degëve dhe sektorëve.
7. Kryen ndalesat për çdo punonjës për sigurimin e detyrueshëm të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, tatimin mbi të ardhurat si dhe të sigurimit suplementar vullnetar.
8. Përpilon librat e shitje/blerjeve, formularët e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore dhe TAP dhe i dërgon ato brenda afateve të përcaktuara në DPSHTRR.
9. Ndjek debitorët dhe kreditorët dhe bën likuidimet përkatëse.
10. Përpilon evidencat statistikore të përcaktuara nga drejtoria.

Neni 65/3
Magaznier

1. Zbaton rregullat e marrjes në dorëzim dhe të dorëzimit të vlerave materiale, bën dokumentimin e hyrjes dhe daljes nga magazina, konform akteve ligjore në fuqi.
2. Ushtron kontroll të vazhdueshëm për të metat e fshehta të vlerave materiale në magazinë, e në rast konstatimi mban procesverbal.
3. Kryen furnizimin me lëndë të parë të degëve ose sektorëve si dhe marrjen në dorëzim të produktit të gatshëm (duke shënuar në të nr serie n.q.s.ka).
4. Çdo muaj kryen rakordimin me ekonomistin e ngarkuar me mbajtjen e llogarisë së magazinës, duke mbajtur dhe aktin përkatës.
5. Dorëzon çdo ditë në degën e financës të gjitha veprimet e një dite më parë, në çdo kohë jep shpjegime për punën që kryen.
6. Vendos në dispozicion të kontrollit të gjithë dokumentacionin e magazinës sipas dispozitave në fuqi.
7. Kujdeset dhe merr masa administrative për ruajtjen në parametrat optimale të gjithë mallrat që ka në magazinë dhe të bazës materiale e paisjet që ka në përdorim.

Neni 66
DEGA E PRODHIMIT TE TARGAVE DHE SHTYPSHKIMEVE

Përbërja:

1. Kryetar dege
2. Specialist i prodhimit të targave
3. Makinist-tipograf
4. Libralidhës

Neni 66/1
Kryetar dege

1. Bën planifikimin vjetor të nevojave për bazë materiale të specifikuar sipas kërkesave teknike dhe e dërgon në drejtori, për t'iu nënshtruar procedurave tenderuse, bazuar në kërkesat e drejtorive rajonale.
2. Bën planifikimin e prodhimit sipas nevojave të shtypshkrimeve dhe mban përgjegjësi për prodhimin e tyre me cilësi dhe në kohë.
3. Nxjerr vazhdimisht koston e prodhimit dhe bën përpjekje për uljen e saj në bashkëpunim me stafin dhe degën e financës.
4. Organizon punën në degën e prodhimit të targave dhe shtypshkrimeve, për gjithë nomenklaturën e shtypshkrimeve të planifikuara.
5. Mban librin e artikujve të prodhuar me numër serije.



6. Përgatit preventivat e prodhimit për çdo sasi prodhimesh, mbikqyr prodhimin e shtypshkrimeve të letrave me vlerë dhe nuk lejon në mënyrë kategorike të dalë asnjë element i prodhimit pa urdhër të drejtorit dhe pa u bërë dalje nga magazina e D.T.Sh-së.
7. Evidenton dhe informon drejtorin, lidhur me rastet e shkeljeve administrative për punonjësit në varësi të tij.
8. Mirëmban dhe administron bazën materiale dhe paisjet që ka në dispozicion.

Neni 66/2

Specialist i prodhimit të targave

1. Realizon prodhimin e targave të mjeteve, në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi të cilat rregullojnë mënyrën e prodhimit të targave.
2. Realizon shtypjen e artikujve (targa), me cilësi dhe brenda orëve të përcaktuara në preventiv.
3. Merr masa për realizimin e targave, si edhe mirë administrimin tyre.
4. Përgjigjet për zbatimin e procedurave të prodhimit të targave të mjeteve dhe rasteve të tejkalimit të normës së lejuar të skarciteteve.
5. Mirëmban makineritë e repartit në parametrat optimal (vaisje, grastim dhe pastrimin e tyre).

Neni 66/3

Makinist-tipograf

1. Realizon shtypjen e artikujve të ndyshëm, me cilësi dhe brenda orëve të përcaktuara në preventiv.
2. Merr masa për realizimin e lastrave të ndryshme, si edhe mirë administrimin tyre.
3. Përgjigjet për zbatimin e procedurave të shtypjes së bazës materiale me vlerë dhe rasteve të tejkalimit të normës së lejuar të skarciteteve.
4. Mirëmban makineritë e repartit në parametrat optimal (vaisje, grastim dhe pastrimin e tyre).

Neni 66/4

Libralidhës

1. Kolaudon, numëron, rradhit dhe paketon shtypshkrimet e ndryshme.
2. Bën vendosjen e numrit të serive me vulë numratori në dokumentat e përcaktuara, me cilësi e pa gabime.
3. Merr masa për evidentimin dhe ruajtjen e këtyre dokumentave në kasafortë.
4. Përgjigjet për zbatimin e procedurave të shtypjes së materialeve e paisjeve që ka në përdorim.

Neni 67

DEGA E PERSONALIZIMIT TË KARTAVE (LD, ÇAP, etj)

Dega e personalizimit të kartave, është me parametra të sigurisë së lartë, prodhon lejen e re të drejtimit LD si dhe ÇAP, me elementë të lartë sigurie dhe është nje degë plotësisht e informatizuar në përputhje me standartet europiane.

Përbërja:

- Kryetar dege
- Specialist programimi dhe mirëmbajtjeje
- Specialist përpunim cilësie personalizimi
- Specialist kontroll cilësie personalizimi
- Koordinator
- Arkivist-magazinier



Neni 67/1
Kryetar dege

1. Organizon dhe drejton veprimtarinë e degës së personalizimit të kartave, në zbatim të akteve ligjore, nënligjore dhe akteve normative. Përgatit informacione dhe mendime për të ndryshuar aktet në zbatim për rritjen e performancës së degës dhe ia dërgon ato drejtorit.
2. Merr formularët e prodhimit që vijnë nga drejtoritë rajonale dhe i dërgon ato në postet e punës, organizon punën për prodhimin e lejes së drejtimit.
3. Kontrollon zbatimin e procedurave të prodhimit. Kontrollon prodhimet skaco dhe bën analizat lidhur me shkaqet dhe arsyet e ndodhjes së skarciteteve dhe për çdo skarcitetet zbaton aktet në zbatim.
4. Organizon punën dhe kontrollon punonjësit për mirëmbajtjen e sistemit dhe të makinerive që ka në degë dhe kujdeset për sigurimin e bazës materiale e të pjesëve që duhen për kryerjen e shërbimeve dhe mirëmbajtjen e tyre.
5. Zbaton kërkesat e ligjit nr.7726, dt.29.06.1993 "Për Fondin Arkivor", duke e konsideruar çdo CD si një dokument.
6. Zbaton rregullat hyrje dalje të punonjësve të degës dhe personave të jashtëm në ambientet e prodhimit.
7. Bën analizën mujore me punonjësit e degës dhe informon drejtorin nga varet.
8. Evidenton dhe informon drejtorin, lidhur me rastet e shkeljeve administrative për punonjësit në varësi të tij.
9. Mirëmban dhe administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në dispozicion.

Neni 67/2
Specialist programi dhe mirëmbajtje

1. Zbaton rregullat e kontrollit dhe përdorimit të sistemit, për çdo problem që konstaton në sistem informon menjëherë Kryetarin e Degës së Personalizimit të Kartave.
2. Zbaton rregullat e kontrollit dhe përdorimit të makinerisë së printimit, për çdo problem që konstaton në makineri informon menjëherë Kryetarin e Degës së Personalizimit të Kartave.
3. Konstaton dhe ndërhyt sa herë që shikon që makineria ka problem.
4. Mirëmban dhe kujdeset për shërbimet e makinerisë sipas nomenklaturës teknike dhe bën kërkesat për materialet që duhen.
5. Organizon shërbimin e rrjetit, sipas manualeve teknike dhe bën kërkesën për materialet që duhen.
6. Nxjerr konkluzione për skarcitetet e ndodhura gjatë prodhimit dhe ja bën prezent Kryetarit të Degës së Personalizimit të Kartave si dhe propozimet përkatëse.

Neni 67/3
Specialist përpunim cilësie personalizimi

1. Hedh në kompjuter dhe kontrollon të dhënat e formularit të aplikimit, bën korigjimet e nevojshme dhe të gjitha ato që i konsiderojnë të rregullta i kalojnë në sistem për prodhim, kurse për ato me gabime, informojnë Kryetarin e Degës së Personalizimit të Kartave, i cili vendos për veprimet që bëhen më tej.
2. Përpunon formularët elektronik të ardhur nga drejtoritë rajonale përkatëse.
3. Nxjerr konkluzione për problemet që dalin gjatë hedhjes së të dhënave dhe i bën prezent Kryetarit të Degës së Personalizimit të Kartave, propozimet përkatëse.



Neni 67/4

Specialist kontroll cilësie personalizimi

1. Zbaton rregullat e kontrollit dhe përdorimit të kompjuterit dhe skanerit, për çdo problem që konstaton në makineri informon menjëherë Kryetarin e Degës së Personalizimit të Kartave.
2. Kontrollon cilësinë e kartave, për secilën drejtori rajonale dhe për gabime mban procesverbalin përkatës.
3. Nxjerr konkluzione për problemet që dalin gjatë hedhjes së të dhënave dhe i bën prezent Kryetarit të Degës së Personalizimit të Kartave, propozimet përkatëse.

Neni 67/5

Koordinator

1. Merr formularët e prodhimit që vijnë nga drejtoritë rajonale, informon Kryetarin e Degës së Personalizimit të Kartave dhe i dërgon ato në postet e punës, organizon punën për prodhimin e lejes së drejtimit.
2. Kontrollon zbatimin e procedurave të prodhimit dhe i dorëzon lejet e prodhuara pasi i ka kontrolluar, për cilësinë e prodhimit magazinieres së degës.
3. Në bashkëpunim me Arkivist/magazinierin, është person i kontaktit me shërbimin postar për dërgimet e lejeve të Drejtimit dhe tërheqjet e formularëve.
4. Kontrollon prodhimet skaco dhe bën analizat lidhur me shkaqet dhe arsyet e ndodhjes së skarciteteve dhe për çdo skarcitetet zbaton aktet në zbatim.
5. Organizon punën dhe kontrollon punonjësit për mirmbajtjen e sistemit dhe të makinerive që ka në degë dhe kujdeset për sigurimin e bazës materiale e të pjesëve që duhen për kryerjen e shërbimeve dhe mirmbajtjen e tyre.
6. Nxjerr konkluzione për problemet që dalin gjatë hedhjes së të dhënave dhe i bën prezent Kryetarit të Degës së Personalizimit të Kartave, propozimet përkatëse.

Neni 67/6

Arkivist/Magazinier

1. Zbaton rregullat e marrjes në dorëzim të vlerave materiale, dokumentimin e hyrjes dhe daljes nga magazina konform rregullave të përcaktuara në aktet në fuqi.
2. Në çdo rast, marrja në dorëzim e materialeve, bëhet sipas njërive të matjes që shënohen në dokument, duke i numëruar ose peshuar.
3. Zbaton me përpikmëri procedurat dokumentare mbi hyrjet dhe daljet e vlerave materiale (me seritë përkatëse n.q.s. ka).
4. Në bashkëpunim me Koordinatorin, është person i kontaktit me shërbimin postar për dërgimet e lejeve të Drejtimit dhe tërheqjet e formularëve.
5. Ushtron kontroll për të metat e fshehta të vlerave materiale dhe në raste konstatimi të metash, mban procesverbal.
6. Bën rakordimet me degën e financës sipas akteve në zbatim.



KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 68

Etika për punonjësit e DPSHTRR-së dhe kodi i veshjes

- Punonjësit e DPSHTRR-së, duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
- Punonjësit e DPSHTRR-së duhet të ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihen dhe marrin dijeni gjatë kryerjes së detyrës.
- Punonjësit e DPSHTRR-së duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre, si dhe të respektojnë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
- Paraqitja e punonjësit të DPSHTRR-së në punë duhet të jetë përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:
 - ✓ kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën pamore,
 - ✓ nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale,
 - ✓ plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes në ambientet e punës sipas akteve normative në fuqi,
 - ✓ vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e DPSHTRR-së.
- Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
- Të gjithë punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjatë gjithë kohës së punës. Në takime pune, mbledhje me titullarët e DPSHTRR-së, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
- Në të gjitha ambientet e DPSHTRR-së dhe drejtorive në varësi është repletësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
- Gjatë komunikimit, çdo punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët. Komunikimi verbal në ambientet e DPSHTRR-së dhe drejtorive në varësi nuk duhet të bëhet me zë të lartë. Në takime punë jashtë institucionit, punonjësit e DPSHTRR-së duhet të paraqiten konform rregullave të etikës.
- Punonjësit që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në këtë rregullore, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin që rregullon kontratën e punës.

Neni 69

Zbatimi i rregullores së brendshme të DPSHTRR-së

1. Kjo rregullore mund të përmirësohet gjatë punës, në përputhje me zhvillimet e detyrat e reja që merr përsipër institucioni, ose ndryshimet në strukturën administrative të DPSHTRR-së, me anë të amendamenteve të ndryshme bashkëngjitur asaj, me firmën e titullarit të institucionit ose duke e ripunuar atë tërësisht.
2. Personeli është i detyruar të zbatojë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje.
3. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje nga personeli përbën shkak për fillimin e ecuresë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse sipas dispozitave ligjore të parashikuara në aktet që rregullojnë kontratën e punës.
4. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.
5. Masat disiplinore jepen nga drejtori i përgjithshëm.



Neni 70

Parashikime të fundit

1. Drejtoria për administratën dhe shërbimet mbështetëse, ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pasi të miratohet.
2. Drejtoria për administratën dhe shërbimet mbështetëse ngarkohet të bëjë pajisjen e gjithë personelit të DPSHTRR-së me kartën e identifikimit.
3. Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit që rregullon çështjet e brendshme të DPSHTRR-së dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.
4. Rregullorja e brendshme e miratuar me vendimin nr.24, datë 04.10.2016 të Këshillit Drejtues të DPSHTRR-së, shfuqizohet.

Miratuar me urdhërin nr 778, datë 19/06/2018, të Drejtorit të Përgjithshëm.

