



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

Nr. 2795/2 Prot

Tiranë, më 15.02.2019

URDHËR

Nr. 778/1, datë 15.02.2019

PËR

NJË NDRYSHIM NË URDHËRIN 778/1 DATË 19.06.2018
‘PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË DPSHTRR-SË’

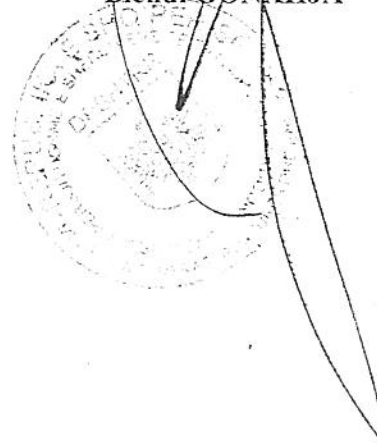
Në mbështetje të shkronjës “I” të nenit 12 të Statutit të DPSHTRR-së,

Urdhëroj:

1. Ndryshimin e Urdhrit nr. 778, datë 19.06.2018 “Për miratimin e Rregullores së DPSHTRR-së”. sipas materialit bashkëlidhur.
 2. Ngarkohen dhe detyrohen të gjithë Drejtoritë pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit të Rrugor, Drejtoritë Rajonale dhe të gjithë punonjësit e DPSHTRR-së.
- Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Blendi GONXHJA





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

Nr. 2245/ Prot

Tiranë, më 16.02.2019

Lënda: Lidhur me ndryshimet në rregulloren e DPSHTRR-së.

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
- Neni 8: Drejtor Kabineti

KREU II: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORIVE TEKNIKE

- Neni 9: Drejtoria e Regjistrimit të Mjeteve (DRM)
- Neni 10: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 11: Sektori i Regjistrimit të Mjeteve dhe Tahogرافit
- Neni 12: Sektori i Verifikimit të Specializuar
- 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
- Neni 23: Drejtoria e Licencimit dhe Certifikimit (DLC)
- Neni 23/1: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 23/2: Sektori i Licencimit, Certifikimit të Mjeteve dhe ATP për Transportin e Mallrave
- Neni 23/3: Sektori i Licencimit, Certifikimit të Mjeteve për Transportin e Udhëtarëve

KREU III: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORIVE EKONOMIKE



- Neni 24: Drejtoria Ekonomike (DE)
- Neni 25: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 26: Sektori Financës
- Neni 27: Sektori i Planifikimit Ekonomik
- Neni 27/4: Sektori i Analizës dhe Statistikave
- Neni 28: Drejtoria e Administrimit dhe Monitorimit (DAM)
- Neni 29: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 30: Sektori i Administrimit
- Neni 31: Sektori i Monitorimit

KREU IV: QËLLIMI DHE DETYRAT E STRUKTURË MBËSHTETËSE DHE KONTROLLUESE

- Neni 32: Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore (DJBNJ)
- Neni 33: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 34: Sektori Juridik
- Neni 35: Sektori i Burimeve Njerëzore
- Neni 36: Zyra e Protokollit
- Neni 37: Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse (DSHM)
- Neni 37/1: Drejtor i Drejtorisë
- Neni 37/2: Sektori i Prokurimeve
- Neni 38: Sektori i Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 39: Drejtoria e Auditimit (DA)
- Neni 40: Drejtor i Drejtorisë

KREU V: QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE

- Neni 41 : Njësia e Marrëdhënieve me Publikun dhe Informacionit (NJMPI)
- Neni 42: Drejtues
- Neni 42/1: Sektori i Marrëdhënieve me Publikun
- Neni 43: Sektori i Informacionit
- Neni 44 : Njësia e Koordinimit të Shërbimeve (NJKSH)
- Neni 44/1: Drejtues
- Neni 45: Njësia e Projekteve Speciale (NJPS)
- Neni 45/1: Drejtues

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 Juridik dhe Burimeve Njerëzore
- 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 Identifikimit
- 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: Drejtorja 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



- 1- Në nenin 4 të kësaj rregullorje shtohet neni 4/1, 4/2, 4/3, 4/4 dhe 4/5 si më poshtë:

Neni 4/1

Struktura e DPSHTRR-së

1. Administrata e DPSHTRR-së përbëhet nga: 2 Zëvendës Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtori i Kabinetit, Këshilltarët, Drejtorët e Drejtorive, Drejtorët Rajonal dhe Drejtori i Targave dhe Shtypshkrimeve dhe punonjësit, marrëdhëniet e të cilëve, rregullohen nga Ligji nr. 7961, datë 12.7.1995 "Kodi i punës i Republikës së Shqipërisë", (i ndryshuar).
2. Në krye të administratës qëndron Drejtori i Përgjithshëm, i cili gjatë kryerjes së funksioneve të tij ndihmohet nga Zëvendës Drejtorët e Përgjithshëm dhe Kabineti i DPSHTRR-së.
3. Administrata e DPSHTRR-së, është e organizuar në drejtori, sektorë, zyra, në Drejtori Rajonale, Degë.
4. Struktura dhe organika përfundimtare e DPSHTRR-së, miratohet me Urdhër të Ministrit përgjegjës për transportet, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe miratim të Këshillit Drejtues.
5. Numri total i organikës, miratohet nga Këshilli Drejtues, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm.
6. Kategoritë e punonjësve sipas niveleve hierarkike, janë:
 - 1) Kabineti i DPSHTRR-së, (Drejtor Kabineti, Zëvendës Drejtor, Këshilltar, Asistente e Drejtorit të Përgjithshëm)
 - 2) Drejtor Drejtorie,
 - 3) Përgjegjës Sektori/Zyre,
 - 4) Specialist.
 - 5) Drejtoritë Rajonale,
 - 6) Kryetarët e Degëve
 - 7) Specialist
7. Drejtoritë kanë në përbërjen e tyre disa sektor, sipas strukturës administrative të miratuar.
8. Drejtoritë janë njësi bazë të strukturës organizative të DPSHTRR-së dhe përgjigjen për pëmbushjen e detyrave në një ose disa fushave të caktuara, sipas funksioneve të përcaktuara me ligj dhe/ose akte nënligjore të miratuara nga institucioni.
9. Sektorët, përgjigjen për aspekte të veçuara të këtyre elementëve.

Neni 4/2

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës DPSHTRR-së

1. Për realizimin e shpejtë dhe të saktë të funksioneve dhe përgjegjësive të DPSHTRR-së, të gjitha strukturat e administratës së DPSHTRR-së ndërveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
2. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
3. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;
4. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, apo punonjësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
5. Komunikimi i brendshëm, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda institucionit apo jashtë saj, punonjësit e saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të institucionit;

Neni 4/3

Disiplina formale dhe administrative



1. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar t'a shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Punonjësit e DPSHTRR-së mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe specifikuar qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.
2. Për situata emergjente, punëdhënësi mund të urdhërojë punonjësinë të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo/dhe në ditë e pushimit në fundjavë.
3. Të gjithë drejtorët, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Drejtori i Përgjithshëm. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti në Kabinetin.
4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik tek eprori përkatës me fillimin e orarit zyrtar, ndërsa dorëzimi i raportit mjekësor bëhet ditën e parë të paraqitjes në punë. Për mungesa më të gjata se 3 ditë, raporti mjekësor, duhet dorëzuar jo më vonë se tre ditë nga mosparaqitja në punë.
5. Listëprezenca për çdo punonjës, përgatitet, dhe depozitohet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, brenda datës 30, të çdo muaji.
6. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit tek Drejtori i Përgjithshëm apo personave të ngarkuar prej tij për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 4/4

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni në DPSHTRR depozitohet dhe ruhet në strukturën përgjegjëse që mban arkivën dhe protokollin e në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë Zyrës së Protokollit dhe Arkivës Protokollit dhe Arkivës që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.
3. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Ligjin 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë", shkresa hartohet në 3 (tre) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Zyrën e Protokollit dhe Arkivës, kopjen tjetër e mban personi i deleguar, ndërsa një kopje mbahet në Drejtorinë e Planifikimit të Burimeve Njerëzore Rekrutimit dhe Procedurave.
4. Shkresat zyrtare të firmosura nga Drejtori i Përgjithshëm apo personi i autorizuar prej tij, dërgohen në Zyrën e Protokollit.

Neni 4/5

Vula e DPSHTRR-së dhe mënyra e përdorimit të saj

1. Vula zyrtare e DPSHTRR-së identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që prodhohet prej saj.
2. Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësit e Protokollit në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në strukturat përkatëse, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
4. Vula e DPSHTRR-së, vendoset mbi firmën/nënshkrimin e Drejtorit të Përgjithshëm, apo personave të autorizuar prej tij

➤ **2 - Neni 7 ndryshon si më poshtë:**

Neni 7

ZëvendësDrejtor i Përgjithshëm

ZëvendësDrejtor i përgjithshëm, mund të emërohet personi që plotëson kushtet e mëposhtme:

- është shtetas shqiptar;



- ka mbaruar arsimin e lartë me nivel diplomimi të barazvlefshëm me master shkencor;
 - ka një përvojë pune në profesion jo më pak se 5 (pesë) vjet;
 - nuk është dënuar penalisht.
1. Zëvendës drejtori i përgjithshëm kryen detyra që parashikohen në ligje dhe akte nënligjore në fushën e transportit rrugor, si dhe ato që i ngarkohen nga Këshilli Drejtues ose i delegohen nga drejtori i përgjithshëm.
 2. Zëvendës drejtori i përgjithshëm zëvendëson Drejtorin e Përgjithshëm në kuptimin e pikës 1 të nenit 34 të Kodit të Procedurave Administrative.
 3. Zëvendës drejtori i përgjithshëm emërohet dhe lirohet nga detyra nga Ministri përgjegjës për transportin rrugor, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm.
Me autoritetin e tij ligjor dhe me ato kompetenca të deleguara nga drejtori i përgjithshëm, është përgjegjës për:
 - a) Menaxhimin administrativ të gjithë veprimtarisë së drejtorive dhe sektorëve në varësi, sipas strukturës.
 - b) Shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjekjen e punës për dhënie e zgjidhjeve, në afatet e caktuara.
 - c) Përcaktimin e objektivave dhe formulimin e programeve, standarteve dhe procedurave përkatëse për zbatim për drejtoritë teknike dhe sektorët në varësi sipas strukturës.
 - d) 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.
 - e) Bashkërendimin e punës për përgatitjen e akteve normative që rregullojnë dhe përmirësojnë funksionimin e drejtorive dhe sektorëve në varësi sipas strukturës.
 - f) Bashkërendimin e punës për hartimin e metodikave për trajnime dhe kualifikimin e specialistëve në varësi sipas strukturës.
 - g) 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.
 - h) Për hartimin e raporteve për realizimin e detyrave të drejtorive sipas strukturës si dhe merr masa për rritjen e efektivitetit dhe përmirësimin e procedurave administrative të shërbimit në transportin rrugor.
 - i) 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.
 - j) 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.
 - k) Organizimin e punës në mënyrë që kontrolli administrativ i drejtorive dhe sektorëve të vartësisë në të gjitha drejtoritë rajonale të përfundojë brenda vitit kalendarik.
 - l) Përgatitjen e raportit të analizës përfundimtare të punës së drejtorive dhe sektorëve në varësi sipas strukturës, duke përcaktuar detyrat dhe objektivat për periudhën në vazhdim.
 - m) Informimin periodik të Drejtorit të Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorive, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit.
 - n) 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.
 - o) Zëvendës drejtori i Përgjithshëm nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive përkatëse të DPSHTRR-së me institucionet e tjera
 - p) Zëvendës drejtori i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga DPSHTRR-ja, në bashkëpunim me Drejtoritë. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së DPSHTRR-ja.
 - q) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.



- 3- Neni 8 bëhet si më poshtë shtohet neni 8/1 dhe 8/2;

Neni 8

Drejtor Kabineti

1. Është strukturë organizative ndihmëse që funksionon pranë Drejtorit të Përgjithshëm dhe shërben si organ këshillimor.
2. Mbështet drejtpërdrejt Drejtorin e Përgjithshëm në ndjekjen e politikave në fushën e transportit rrugor, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
3. Koordinon prioritetet në veprimtarinë e DPSHTRR dhe ia parashtron Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Asiston drejtpërdrejt Drejtorin e Përgjithshëm në menaxhimin e veprimtarisë së DPSHTRR-së.
5. Përcjell detyrat e porositë e lëna nga Drejtori i Përgjithshëm tek strukturat përkatëse, si edhe kërkon zbatimin e tyre brenda afatit të caktuar, informon Drejtorin e Përgjithshëm për nivelin e realizimit të detyrave.
6. Kërkon informacione, raporte të ecurisë, komente apo sugjerime (me shkrim apo verbalisht) për zbatimin e detyrave kur ato materializohen në urdhra, grupe pune.
7. Kujdeset për kompletimin në kohë të detyrave dhe përcjell detyra konkrete për strukturat përgjegjëse.
8. Mban të informuar dhe shpërndan punën në Kabinet, në varësi të këshilltarëve, si dhe kërkon informacion rreth punës së këshilltarëve.
9. Bashkëpunon me Njësinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe Informacionit për mënyrën dhe korrektësinë në trajtimin e kërkesave/ankesave të shtetasve adresuar DPSHTRR-së;
10. Kërkon çdo informacion të nevojshëm nga drejtoritë në përputhje me funksionin e tij;
11. Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

- 4- Neni 12 bëhet si më poshtë: neni 12 neni 12/1 dhe neni 12/2

Neni 12

Sektori i Verifikimit të Specializuar

Sektori i Verifikimit të specializuar ka si objekt të punës verifikimin e kategorisë të automjeteve që importohen edhe regjistrohen për here të pare në DPSHTRR si dhe kërkesat për bdryshim të karakteristikave konstruktive apo funksionale në mjetet rrugore.

Përbërja:

- *Përgjegjës sektori*
- *Specialist i përcaktuar*

Neni 12/1

Përgjegjës sektori

1. Monitoron punën e specialistëve të varësisë.
2. Harton planin mujor dhe vjetor të sektorit të verifikimit të specializuar dhe ja paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë në kuadër të programit të drejtorisë.
3. Harton programe kontrolli në zbatim të planeve mujore e vjetor, dhe ia paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë.
4. Ndhomon dhe kontrollon zbatimin e procedurave nga specialistët e përcaktuar gjatë ushtrimit të detyrave të tyre.
5. Kërkon dhe organizon trajnime të ndryshme për specialistët e varësisë, për ngritjen profesionale të tyre.
6. Ju vë në dispozicion specialistëve të varësisë të gjithë aktet e reja ligjore (VKM, Ligje, Udhëzime, Rregullore, shkresa të Drejtorit të Përgjithshëm etj.), dhe planifikon kontrolle për verifikimin e zbatimit të tyre.



10. Mërrin pjesë në trajnime që organizohen nga DPSHTRR-ja, për ngritjen e nivelit të tyre profesional, si dhe njihen me aktet e reja ligjore (VKM, Udhëzime, Rregullore, Shkresa të Drejtorit të Përgjithshëm etj.).
11. Përveç detyrave të sipërcituara në këtë rregullore, mund të ngarkohen edhe me detyra të tjera plotësuese nga përgjegjësi i sektorit ose drejtori i drejtorisë.

➤ **5- Në nenin 13 shtohet neni 13/3**

Neni 13/3

Specialist i arkivës

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 zhbllkime të veprimeve, sipas shkresave të dërguar nga institucione të ndryshme së bashku me urdhrin e bllokimit apo të zhbllokimit. Këto veprime i pasqyron 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.
10. Bashkëpunon me punonjësit përkatës në sektorin e regjistrimit të drejtorive rajonale për informacione të kërkuara dhe për korrespondencën shkresore.

➤ **6- Në nenin 18 shtohet neni 18/3**

Neni 18/3

Specialist i arkivës

1. I jep përgjigje shkresave të ardhura nga drejtoritë rajonale dhe nga qytetarët sipas kriterëve të përcaktuara në ligj.
2. Njihet me aktet ligjore dhe nënligjore që normojnë fushën e dokumenteve të arkivuara dhe mban përgjegjësi personale për sistemimin e arkivës.
3. Rendit me rregull dhe pastërti dosjet e drejtuesve të mjeteve dhe dokumentet e administratës si dhe, mban përgjegjësi për ruajtjen dhe administrimin e tyre.
4. Fillon detyrën funksionale vetëm pasi të jetë pajisur me vulën përkatëse dhe të ketë depozituar nënshkrimin personal.
5. Mban regjistër pasqyrimi për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjes nga arkiva.
6. Raporton në rastet e mungesës së dosjeve në arkiv, tek përgjegjësi i sektorit.
7. 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. Kontrollon aktivitetin në degët e regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale, në lidhje me zbatimin e akteve ligjore e nënligjore, sipas programit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
8. Pas përfundimit të kontrollit brenda 5 ditëve, pasi ka marrë materialin e kontrollit të kryer, dokumentacionin, konkluzionet dhe rekomandimet nga specialistët e varësisë, përgatit raportin e kontrollit dhe ja paraqet atë për miratim drejtorit të drejtorisë. Në rast se konstaton shkelje të rënda, propozon masa administrative konkrete të parashikuara në ligj për punonjësit që i kanë kryer ato. Gjithashtu kur është e nevojshme jep rekomandime për përmirësimin e procedurave të punës në degën e regjistrimit të mjeteve.
9. Merr pjesë në grupet e kontrollit që ngrihen nga ministria përgjegjëse për transportin apo Drejtori i Përgjithshëm i DPSHTRR-së, për kontrollin e subjekteve private të licensuara në fushën e transportit.
10. Informon drejtorin e drejtorisë për mbarëvajtjen e punës dhe zbatimin e detyrave nga specialistët e sektorit, problemet që dalin, jep vlerësimin për punën që ata kryejnë si dhe propozon masa konkrete për përmirësim.
11. I propozon drejtorit të drejtorisë masa disiplinore për specialistët e varësisë të cilët me veprimin ose mosveprimin e tyre, veprojnë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore, si dhe nuk zbatojnë me përpikmëri detyrat që iu ngarkon kjo rregullore.
12. Shqyrton kërkesat zyrtare për të gjitha problematikat e dërguara nga drejtori dhe ua shpërndan specialistëve të sektorit për hartimin e përgjigjeve zyrtare.
13. Bashkëpunon dhe kontrollon përgjigjet përgjigjet për shkresat zyrtare që përgatisin specialistët e sektorit.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 12/2 Specialisti i përcaktuar

1. Mban përgjegjësi për të gjitha praktikat zyrtare që i janë deleguar dhe përgatit përgjigjet zyrtare sipas afateve ligjore.
2. Merr pjesë në hartimin e planit të punës vjetor e mujor të sektorit të verifikimit të specializuar, duke përcaktuar detyrat që duhen realizuar prej tij dhe që janë pjesë e veprimtarisë së sektorit.
3. Merr pjesë në grupin e kontrollit sipas grafikut të kontrolleve të planifikuara e miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Kontrollon zbatimin e procedurave nga specialistët e degëve të regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale dhe përgatit material me shkeljet e konstatuara.
5. Specialiset edhe kur janë jashtë ushtrimit të kontrolleve të planifikuara dhe vërejnë shkelje të akteve ligjore e 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.
6. Në çdo rast të ndërhyrjeve me iniciativë në momentet e konstatimit të shkeljeve ligjore, specialistët vënë në dijeni përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë për masën e kërkuar dhe për mënyrën e zbatimit të saj.
7. Specialistët gjatë ushtrimit të detyrës, kanë të drejtë të propozojnë masa disiplinore për punonjësit ndaj të cilëve konstatohen shkelje administrative bazuar në ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar dhe Rregullores së Brendshme të DPSHTRR-së.
8. Pas përfundimit të kontrollit specialist i përcaktuar, brenda 5 – 10 ditëve, në varësi të programit të kontrollit, përgatit materialin për kontrollin e kryer, dhe ia dorëzon përgjegjësit të sektorit së bashku me dokumentacionin, konkluzionet, rekomandimet dhe propozimet për masa disiplinore për punonjësit që kanë kryer shkelje ligjore.
9. Gjatë gjithë veprimtarisë së punës, specialistët e përcaktuar ruajnë dhe administrojnë dokumentacionin e nevojshëm. Specialistëve u ndalohet përgatitja dhe nxjerrja e jashtë institucionit të dokumentacionit të punës. Ata janë të detyruar dhe mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit.



- Buldòzerist

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 testimeve

➤ 8- Neni 23 bëhet si mëposhtëm dhe shtohet neni 23/1, 23/2, 23/4, 23/5, 23/6, 23/7:

Neni 23

DREJTORIA E LICENCIMIT DHE CERTIFIKIMIT

Drejtoria e licencimit dhe certifikimit është pjesë përbërëse e DPSHTRR-së, që mbulon aktivitetin e licencimit dhe certifikimit të subjekteve që operojnë në fushën e transportit rrugor të mallrave dhe transportit rrugor të udhëtarëve ndëqytetas/ndërkombëtar.

Përbërja:

- Drejtor

- Sektori i Licencimit, Certifikimit të Mjeteve dhe ATP për Transportin e Mallrave

- Sektori i Licencimit, Certifikimit të Mjeteve për Transportin e Udhëtarëve

Neni 23/1

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 statutin, dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, 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. 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.
6. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa administrative të parashikuara me ligj për punonjësit, të cilët shkelin apo nuk zbatojnë aktet ligjore e nënligjore që normojnë punën e sektorëve.
7. Harton planet e punës mujore dhe vjetore 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.
8. Kryen kontrole në Drejtoritë Rajonale, sipas një plani të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm për zbatimin e procedurave për lëshimin e certifikatave të mjeteve në fushën e transportit të mallrave.
9. Në zbatim të akteve normative në fuqi, kryen kontrole në qendrat teknike të autorizuara për lëshimin e certifikatës ADR dhe ATP, jo me pak se dy herë në vit, sipas një plani të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm dhe paraqet materialin e kontrollit me propozimet përkatëse pranë ministrisë përgjegjëse për transportin si dhe Drejtorit të Përgjithshëm të DPSHTRR.
10. Organizon punën brenda drejtorisë që mbulon duke bërë shpërndarjen e korrespondencës, aplikimeve për shërbim sipas sektorëve, si dhe kontrollon dhe siglon përgjigjet e korrespondencave.
11. 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.



8. Përgatit fotokopjet e njehsuara me origjinalin e dosjes për kërkesat e institucioneve që kërkojnë dosjen dhe ligji ua njeh këtë të drejtë.

➤ 7- Neni 19 bëhet si më poshtë:

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 një herë në dy vite 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 (DAPMJN)
 - 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 mjete rrugore me motor dhe rimorkiot e tyre,të autorizuar nga prodhuesi me kod VII.3.B.2
 - drejtuesit teknik të subjekteve që kryejnë veprimtarinë e tregimit 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



12. Organizon mirë administrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale dhe pajisjeve që ka në përdorim drejtoria.
13. Bashkëpunon me drejtorinë ekonomike për tarifën financiare, propozon ndryshime dhe kërkon miratimin e tyre.
14. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqëson DPSHTRr-në në aktivitete të ndryshme me karakter kombëtar dhe ndërkombëtar që organizohen nga organet eprorë në fushën e transportit rrugor.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

Neni 23/2

Sektori i Licencimit, Certifikimit të Mjeteve dhe ATP për Transportin e Mallrave

Përbërja.

- Përgjegjës sektori
- Specialist i përcaktuar

Neni 23/3

Përgjegjës sektori

(Inxhinier mekanik, Jurist, Ekonomist)

1. Kontrollon zbatimin e legjislacionit, udhëzimeve dhe rregulloreve që normojnë punën e specialisteve në sektorin e licensimit, certifikimit të mallrave 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 korrespondencës me institucionet e tjera.
4. Informon Drejtorin e Drejtorisë për mbarëvajtjen e punës së sektorit, problemet që dalin, si dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e saj.
5. 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.
6. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Kualifikimeve Profesionale harton programe për trajnimin e specialistëve të degëve të Drejtorive Rajonale dhe bën testimin e tyre.
7. 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.
8. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Administrimit të Monitorimit punon për hartimin e programeve kompjuterike që kërkohen për sektorin e licensimit dhe certifikimit.
9. Eshtë përgjegjës për shqyrtimin e kërkesave të protokolluara për lëshimin e licencave, certifikatave si dhe arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit sipas kërkesave ligjore.
10. Merr pjesë në grupet e kontrollit që ngrihen nga ministria përgjegjëse për transportin apo DPSHTRR-ja për inspektimin e qendrave teknike të ADR dhe ATP, për plotësimin e kushteve të përcaktuara në aktet normative në fuqi.
11. Jashtë këtyre detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, mund të ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, me detyra të tjera plotësuese.

Neni 23/4

Specialisti i përcaktuar

(Inxhinier mekanik, Jurist, Ekonomist)

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 Drejtorit të Drejtorisë, për miratim dhe Drejtorit të Përgjithshëm për nënshkrim.
3. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, harton grafikun e kontrolleve të planifikuara në drejtorinë rajonale mbi zbatimin e procedurave për lëshimin e certifikatave të mjeteve në fushën e transportit të mallrave, si dhe certifikatave ADR dhe ATP nga qendrat e autorizuara nga ministria përgjegjëse për transportin e mallrave.
4. Administrojnë 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 administrojnë atë në dosjen e tij.
6. Rakordon me degën e financës për faturimet e kryera, çdo fillimi muaji.
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 të protokolluar nga personi i interesuar me dokumentat bashkangjitur nga qendra e ekzaminimit të mjeteve me regjim temperature të kontrolluar sipas marrëveshjes ATP dhe ADR e kryer nga eksperti, pasi e shqyrton dhe e vlerëson se nga ekzaminimi mjete është i rregullt plotëson certifikatën. Certifikatën përcjell përgjegjësit të sektorit për nënshkrim dhe Drejtorit të Drejtorisë për miratim.
10. Kur raporti i ekzaminimit dhe dokumentat e tjera bashkangjitur pas vlerësimit rezultojnë të parregullt ose me mangësi refuzon kërkesën për tu pajisur me certifikatën ATP dhe ADR me arsyet dhe argumentat ligjore përkatëse.
11. Plotëson regjistrin elektronik të lëshimit të certifikatave ATP dhe ADR me të dhënat e nevojshme të mjeteve të certifikuara.
12. Mbledh dhe harton evidencën mujore për veprimet e sektorit dhe i përcjell tek dizeni përgjegjësi i sektorit dhe miratim Drejtorit të Drejtorisë.
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 ADR, për plotësimin e kushteve të vendosura sipas akteve normative në fuqi.
14. Jashtë këtyre detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, mund të ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, me detyra të tjera plotësuese.

Neni 23/5

Spektori i Licencimit, Certifikimit të Mjeteve për Transportin e Udhëtarëve

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i përcaktuar

Neni 23/6

Përgjegjës sektori

(Inxhinier mekanik, Jurist, Ekonomist)

1. Kontrollon zbatimin e legjisllacionit, udhëzimeve dhe rregulloreve që normojnë punën e specialistëve në sektorin e licencimit, certifikimit të udhëtarëve në Drejtorinë e Përgjithshme.
2. Ndjek dhe zbaton procedurat për pranimin e dokumentacionit pajisjen me licencë, certifikatë, për mjetet e subjekteve që operojnë në fushën e transportit rrugor ndërkombëtar të udhëtarëve.
3. Ndjek dhe zbaton procedurat për pranimin e dokumentacionit pajisjen me licencë, certifikatë, për mjetet e subjekteve që operojnë në fushën e transportit të rregullt ndërqytetas të udhëtarëve.
4. Ndjek dhe zbaton praktikën zyrtare të korrespondencës me institucionet të tjera.
5. Informon Drejtorin e Drejtorisë për mbarëvajtjen e punës së sektorit, problemet që dalin, si dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e saj.



6. 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 udhëtarëve.
7. 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.
8. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Administrimit të Informacionit punon për hartimin e programeve kompjuterike që kërkohen për Sektorin e Licencimit dhe Certifikimit.
9. Eshhtë përgjegjës për shqyrtimin e kërkesave të protokolluara për lëshimin e licencave, certifikatave si dhe arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit sipas kërkesave ligjore.
10. Jashtë këtyre detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, mund të ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, me detyra të tjera plotësuese.

Neni 23/7

Specialisti i përcaktuar

(Inxhinier mekanik, Jurist, Ekonomist)

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 Drejtorit të Drejtorisë, për miratim dhe Drejtorit të Përgjithshëm për nënshkrim.
3. Administron dhe arkivon dokumentacionin e subjekteve fizike e juridike, sipas normave në fuqi.
4. Plotëson faturën e shërbimit sipas modelit të miratuar dhe pas pagesës nga ana e subjektit e administron atë në dosjen e tij.
5. Rakordon me degën e financës për faturimet e kryera, çdo fillimi muaji.
6. Përgatit evidencën mujore për veprimet e kryera.
7. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë dhe Përgjegjësin e Sektorit organizon trajnime në fushën e transportit të udhëtarëve, me drejtuesit teknik të shoqërive të transportit.
8. Pranon aplikimin e ardhur me kërkesë të protokolluar nga subjektet që operojnë në fushën e transportit të udhëtarëve dhe pasi vlereson se aplikimi është i rregullt plotëson certifikatën. Certifikatën e përcjell përgjegjësit të sektorit për nënshkrim dhe Drejtorit të Drejtorisë për miratim.
9. Plotëson regjistrin elektronik e lëshimit të licencave dhe certifikatave me të dhënat e nevojshme të subjekteve, mjeteve që operojnë në fushën e transportit të udhëtarëve.
10. Mbledh dhe harton evidencën mujore për veprimet e sektorit dhe i përcjell tek dijeni përgjegjësi i sektorit dhe miratim Drejtorit të Drejtorisë.
11. Jashtë këtyre detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, mund të ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, me detyra të tjera plotësuese, me afate kohore të kufizuara me urdhër të brendshëm të tij.

➤ 9- Në Neni 27, shtohet neni 27/4, 27/5, 27/6

Neni 27/4

Sektori i Analizës dhe Statistikave

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i përcaktuar

Neni 27/5

Përgjegjës Sektori

1. Përcakton dhe drejton metodologjinë e analizave ekonomiko-financiare dhe statistikore, afatmesëm dhe afatgjatë të DPSHTRr-së.
2. Harton dhe zbaton metodologji, praktika dhe procedura për përpunime statistikore.



3. Organizon analizën e realizimit të treguesve financiarë periodikë e vjetorë dhe përgatit relacionin përkatës për drejtorin e drejtorisë.
4. 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.
5. Harton sisteme statistikore dhe evidencash për të pasur panoramë me të qartë të ecurisë së DPSHTRr-së
6. Nxjerr periodikisht evidenca statistikore, mujore dhe progresive, që pasqyrojnë treguesit financiarë, treguesit e punës, të investimeve nga drejtoritë rajonale.
7. Kryen analizën e të dhënave statistikore mujore dhe periodike, përgatit relacionin përkatës për menaxhimin e përgjithshëm.
8. Organizon dhe ndjek procesin e hartimit dhe publikimit të raporteve statistikore sipas planifikimit.
9. Monitoron dhe vlerëson periodikisht treguesit e statistikave.
10. Mbikqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive punonjësit e strukturës që drejton për ritjen e nivelit të tyre profesional.
11. 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.
12. Shqyrton korespondencën dhe aktet e tjera që i kalojnë sektorit dhe merr masa dhe cakton detyrat për zgjidhjen në kohë e me cilësi të tyre nga punonjësit e sektorit.
13. Në bashkëpunim me drejtorin ekonomik harton përshtypjet e punës për specialistët e sektorit.
14. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori Ekonomik, ose Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 27/6

Specialist i Përcaktuar

1. Prodhon raporte statistikore periodike sipas nje plani të përcaktuar dhe kujdeset për korrektësinë dhe publikimin e tyre
2. Merr nga drejtoritë rajonale, drejtoritë teknike dhe sistemi informatik informacion të vazhdueshëm statistikor mbi aktivitetin dhe shërbimet që kryejnë ato.
3. Evidenton gabimet e mundshme në evidencat e dërguara nga drejtoritë rajonale dhe jep udhëzimet përkatëse për sistemimin e të dhënave.
4. Bën rakordimin e evidencave të dërguara nga drejtoritë rajonale me të dhënat në sistemet informatike për shërbimet që janë të informatizuara.
5. Ndjek debitorët dhe kreditorët që kanë të bëjnë me certifikatat, licencat, ADR etj për aparatin e DPSHTRr-së.
6. Kontrollon ndjekjen debitorëve dhe kreditorëve për Drejtoritë Rajonale.
7. Në bashkëpunim me sektorin e financës përgatit çdo muaj evidencën analitike të rezultatit ekonomiko-financiar të DPSHTRr-së.
8. Kujdeset për realizimin në kohë e me cilësi të raporteve statistikore dhe informacioneve të kërkuar nga eprrorët
9. Mbledh dhe përpunon statistika ekonomiko – financiare mbi indikatorët e performances të DPSHTRr-së
10. Nxjerr periodikisht evidenca statistikore, mujore dhe progresive, që pasqyrojnë treguesit financiarë, treguesit e punës, të investimeve nga drejtoritë rajonale.
11. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori Ekonomik.

➤ 10- Neni 28 bëhet si më poshtë:

Neni 28

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT DHE MONITORIMIT (DAM)



Drejtoria e Administrimit të Informacionit 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 i monitorimit*

➤ **11- Neni 29 bëhet si më poshtë:**

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 miratim 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, inicicion 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 nëpunjësit e drejtorisë, si dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa administrative sipas rastit.
13. Përmblush me korrektësi detyrat e tjera të ngarkuara nga zv/Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtori i Përgjithshëm.

➤ **12- Neni 30, 30/1, 30/2 bëhet si më poshtë:**

Neni 30

Spektori 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 ose Drejtori i Përgjithshëm.
12. Përmblush çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk 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. 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 administro.
9. 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.

➤ **13- Neni 31, 31/1, 31/2 bëhet si më poshtë:**

Neni 31

Sektori i monitorimit

Sektori i Monitorimit është përgjegjës për menaxhimin e proceseve të punës të cilat lidhen me mbikëqyrjen në mënyrë të pandërprerë të ambienteve të shërbimit të Drejtorive Rajonale të DPSHTRR-së, me qëllim monitorimin dhe evidentimin e situatave korruptive, parregullsive dhe incidenteve. Regjistrimi i pamjeve filmike, në të gjitha DRSHTRR dhe DPSHTRR ruhen në një afat prej 30 ditësh.

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist

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 monitorit.
4. Koncepton projektvendime dhe projekt urdhëra dhe ia prezanton për miratim drejtorit të administrimit dhe monitorimit.
5. 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.
6. Raporton tek drejtori i administrimit dhe monitorit për zbatimin e detyrave dhe informon atë herë pas here për detyrat që dalin.
7. Vendos në dispozicion të organeve të drejtësisë dhe/ose policisë, me miratim të drejtorit të përgjithshëm, materialin e regjistruar të disponueshëm, në rastet kur në ambientet që mbahen nën monitorim, ndodhin elementë të veprës penale.

Neni 31/2

Specialist

1. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore dhe detyrave që përcaktohen në këtë rregullore.
2. Njeh dhe respekton kuadrin rregullator që normon funksionin e Drejtorisë së Administrimit dhe Monitorimit.
3. Ushtron mbikëqyrjen në mënyrë të pandërprerë nëpërmjet sistemeve të monitorimit në ambientet e shërbimit të Drejtorive Rajonale si dhe në sistemin e akses kontrollit.
4. Menaxhon dhe kontrollon funksionalitetin dhe gatishmërinë e sistemeve të monitorimit që ka në përdorim.



5. Raporton periodikisht mbi funksionimin e sistemeve të monitorimit.
6. Zbaton grafikun mujor të përgatitur nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit dhe të miratuar nga Drejtori i Drejtorisë.
7. Zbaton kuadrin rregullativ në fuqi për administrimin e informacionit në DPSHTRR.
8. Respekton aktet rregullative për transparencën, konfidencialitetin dhe kodin e etikës në DPSHTRR.
9. Bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit të Monitorimit dhe Specialistin e përcaktuar, pranë Sektorit të Administrimit për kryerjen me efektivitet të detyrës funksionale.
10. Kujdeset dhe merr masa për shfaqjen e pamjeve të telekamerave dhe regjistrimin të pandërprerë të tyre, njoftimin e menjëhershëm drejtorit të drejtorisë në rast incidenti apo problematikash.
11. Kontrollon funksionimin e sistemeve në Sektorin e monitorimit si dhe gjendjen fizike dhe teknike të tyre. Për mangësitë e konstatuara njofton përgjegjësin e Sektorit.
12. Ndjek dhe zbaton detyrat, urdhrat e udhëzimet e dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit, të cilat evidentohen në regjistrin modelar të shërbimit.
13. Mban në kontroll vizual pamjet e telekamerave dhe vëzhgon e kontrollon aktivitetin e lëvizjes së punonjësve dhe qytetarëve bazuar në detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit.
14. Në të gjitha rastet kur konstatohen shkelje specialisti informon menjëherë Përgjegjësin e Sektorit (në mungesë të tij drejtorin e drejtorisë).
15. Evidenton në regjistrin përkatës parregullsitë e konstatuara dhe masat e marra për këto parregullsi.
16. Specialisti në rast të konstatimit të defekteve në aparaturat e monitorimit, njofton përgjegjësin e sektorit dhe vepron në bazë të udhëzimeve të dhëna prej tij. Evidenton në të gjitha rastet në regjistrin përkatës gjendjen e tyre dhe shënon defektet e konstatuara.
17. Specialisti mbajn të rregullt dhe të pastër ambientin e Sektorit të Monitorimit, aparaturat dhe sistemet të cilat kanë në përdorim.
18. Në rastet kur objektet hapen jashtë orarit zyrtar për arsye emergjence me miratim nga eprorët, specialisti përpilon procesverbalin tip ku përcaktohet arsyeja, data, ora e saktë e hyrjes dhe e daljes, punonjësit e DPSHTRR dhe punonjësit e subjektit kontraktues mirëmbajtjes, të cilët aksesojnë në objekt.
19. Propozon/sugjeron masa shtesë me fokus dhe qëllim përmirësimin e kushteve të qendrës monitorimit.

➤ 14- Neni 32, bëhet si më poshtë:

Neni 32

DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE (DJBNJ)

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.

Përbërja:

- Drejtor
- Sektori juridik
- Sektori i burimeve njerëzore

➤ 15- Neni 33, bëhet si më poshtë:

Neni 33

Drejtor



1. Drejtori i drejtorisë emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Përgjegjet 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 përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
4. Jep asistencë, opinion ligjor dhe siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së DPSHTRR-së me kërkesat ligjore në fuqi.
5. Angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatore, të marrëveshjeve apo kontratave, në ndjekjen e proceseve kontraktuale e administrative në ndërmarrjen dhe bashkërendimin e veprimeve gjyqësore si dhe në gjetjen e të gjitha hapsirave ligjore për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave legjitime të DPSHTRR-së, duke bashkëpunuar me çdo strukturë tjetër organizative.
6. Drejton dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore dhe juridike.
7. Drejton punën për hartimin e propozimeve për lehtësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor të DPSHTRR, në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së.
8. Jep këshillim dhe mbështetje ligjore, në formulimin dhe zbatimin e praktikave administrative që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore.
9. 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.
10. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve.
11. Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.
12. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë si dhe kryen inspektime në mënyrë periodike për këtë qëllim.
13. Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Përgjithshëm, interviston, seleksionon personelin e drejtorisë konform parashikimeve ligjore në fushën e punësimit në administratë.
14. Kontrollon mënyrën e zbatimit të legjislacionit në fushën e marrëdhënieve kontraktuale të punës.
15. 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.
16. Përmblush me korrektësi detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm.

➤ 16- Neni 35, 35/1, 35/2, 35/3, bëhet si më poshtë:

35

Sektori i Burimeve Njerëzore

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i burimeve njerëzore
- Specialist i pagave dhe kompesimeve
- Përgjegjës Zyre/ Specialist i protokollit
- Specialist i protokollit
- Specialist i arkivës

Neni 35/1

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 pranimit të specialistëve në aparatit 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 të karakterit kontraktual në marrëdhëniet e punës.
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. koncepton kontratat individuale të punës me personelin në vartësi të DPSHTRR-së.
14. Vendos në dispozicion të punonjësve të sapo emëruar, bashkëngjitur 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 rregullave, neglizhencën dhe abuzimet mbi veprimtarinë e punëmarrësve në sektorin të cilin drejton.
18. Përbush detyrat e përcakturara 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 35/2

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 trajnim të personelit, harton dhe zbaton programe trajnimi të veçanta 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 database 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 35/3

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.
10. Një kopje të listë pagesës përmbledhëse, të nënshkruar dhe nga Drejtoria për Administratën dhe Shërbimet Mbështetëse së bashku me Urdhër Pagesën përkatëse e 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.

➤ 17- Neni 36, 36/I bëhet si më poshtë:

Neni 36

Përgjegjës Zyre/Specialist i protokollit

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 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 36/1

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 të drejtorit të drejtorisë.

➤ 18- Neni 37, 37/1, 37/2, 37/3, 37/4, 37/5, bëhet si më poshtë:

Neni 37

DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE (DASHM)

Drejtoria e shërbimeve mbështetëse është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin e procedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike në mënyrë transparente dhe jodiskriminuese duke u mbështetur në dispozitat e ligjit për prokurimin publik, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj



Përbërja:

- Drejtor
- Sektori i prokurimeve
- Sektori i shërbimeve mbështetëse

Neni 37/1

Drejtor

1. Drejtori i drejtorisë emërohet konform kritereve 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 për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore për procedurat e prokurimit publik që zhvillon institucioni DPSHTRR-së, sipas parashikimit të bërë në regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike dhe kuadrit ligjor në fuqi.
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. Ndjek procesin e realizimit të kontratave në tërësinë e tyre, prej prokurimit e deri në përfundim, dhe siguron që projektet të finalizohen me sukses.
7. Ideon dhe inicion forma bashkohore për sigurimin e transparencës dhe jodiskriminimit gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to.
8. Rrit efikasitetin në procedurat e prokurimit të shërbimeve dhe mallrave, si dhe siguron mirëpërdorimin e fondeve.
9. Monitoron realizimin brenda afatit të përcaktuar ligjërisht të të gjitha prokurimeve për shërbime dhe mallra si dhe koordinon nxitjen e pjesëmarrjes së operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit, konkurrencën ndërmjet tyre etj.
10. Analizon dhe propozon procedura e praktika efikase pune në mbështetje të aktiviteteve që kryen institucioni.
11. Ndjek miratimin e dokumentave të tilla si drafte, kontrata, marrëveshje të hartuara nga sektori dhe strukturat e ndryshme të DPSHTRR-së.
12. Organizon punën për të siguruar plotësimin e të gjitha kërkesave për shërbime mirëmbajtje të godinave, mjeteve të transportit, pajisjeve të zyrave, pajisjeve elektronike, telefonave etj.
13. Ndjek zbatimin të kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të institucionit të DPSHTRR.
14. Mbikëqyr realizimin e kryerjes së shërbimeve lehtësuese nga punonjësit e shërbimit.
15. Pëmbush me korrektësi detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 37/2

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 37/3

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. Është anëtar i njësisë së prokurimit dhe mban përgjegjësi për zbatimin e procedurës ligjore të prokurimeve që zhvillohen në DPSHTRR.
4. Përgatit dokumentat e tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit në përputhje me legjislacionin në fuqi për të gjitha prokurimet e shitjet publike që realizon institucioni.
5. Merr pjesë në hartimin e të gjitha urdhërave që kanë lidhje me procesin e prokurimit si dhe hartimin e kontratave publike për mallra, punë e shërbime, kontratave të tjera të shërbimit e të ankandit publik.
6. Ndjek, grumbullon, analizon dhe raporton informacionet specifike lidhur me kryerjen e prokurimeve apo shitjeve publike në DPSHTRR-së.
7. 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.
8. Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të punës për sektorin që drejton, si dhe planin e lejes vjetore të punonjësve të sektorit.
9. 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.
10. 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.
11. 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 e drejtorisë në lidhje me mbarëvajtjen e punës në zhvillimin e prokurimeve.
12. Organizon dhe drejton punën e sektorit në mbështetje të regjistrit të parashikimit të prokurimeve të vëna në dispozicion nga drejtoria ekonomike.
13. 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.
14. Përpunon dhe koncepton përgjigje zyrtare ndaj problematikave në lidhje me procedurat e prokurimeve që mund të referohen nga palë të treta.
15. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë si dhe nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 37/4

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 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 e 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 37/5
Specialist i përcaktuar
(ekonomist)

1. Përgatit regjistrin e realizimit të prokurimeve çdo 4 muaj 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 përgjegjësin 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.

➤ 19- Neni 38/6, bëhet si më poshtë:

Neni 38/6
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.

➤ 20- Neni 39, 40, 40/1 40/2 bëhet si më poshtë:

Neni 39
DREJTORIA E AUDITIMIT



(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 përmbysje 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 memorandumit, 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 drejtorja 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 te këshilli drejtues, pas miratimit nga drejtori i përgjithshëm për:
 - përbërjen dhe përputhshmërinë ligjore të strukturës së drejtorisë së auditimit të brendshëm;
 - realizimin e objektivave në misionet e auditimeve të kryera;
 - shmangiet nga plani i miratuar dhe argumentimi i tyre;
 - rekomandimet dhe masat e duhura ligjore për përmirësimin e funksionimit dhe drejtimit të subjekteve të audituara;
 - 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 njësia 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

Përgjegjës grupi/ Specialist auditimi

1. Përgjigjet dhe jep llogari përpara Drejtorit të Auditit për veprimtarinë e grupit që mbulon.
2. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në fushën ekonomike, financiare, teknike dhe ligjore të hartimit i projekt buxheteve, realizimin e buxheteve, mbajtjes së kontabilitetit, zbatimeve të detyrave kontraktuale dhe proceduriale.
3. Merr pjesë në hartimin e programeve të auditimit.
4. Propozon tematikat dhe grupet e auditimit.
5. Mban evidence për punën audituese në lidhje me çdo auditim të ushtruar, duke evidentuar zbatimin e planeve të auditimit, respektimin e afateve sipas procedurave deri në mbylljen e tyre.
6. Mban regjistrin përkatës për evidentimin e rekomandimeve e të masave të lëna nga auditimet e ushtruara dhe evidenton për secilin specialist rezultatet nga kryerja e auditimeve.
7. Përpilon informacionin e plotë që i dërgohet NJQHAB pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.
8. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen, arkivimin e dokumentave të dosjeve të auditit.
9. Merr pjesë dhe redakton raportet përfundimtare përpara dërgimit të tyre në subjekt.
10. Prezanton grupin dhe programin e auditimit, në mungesë të Drejtorit të Auditit, dhe i kërkon subjektit krijimin e kushteve normale për zhvillimin efikas të procesit të auditimit.
11. Realizon takimet ballafaqese (përmbyllëse) me subjektin e audituar në mungesë të drejtorit dhe me autorizimin e tij.
12. Ndihmon Drejtorin e Drejtorisë për interpretimin e drejtë të problemeve, për dhënie përgjigje të problemeve si dhe për përgatitjen e analizave periodike dhe vjetore të drejtorisë.
13. Njofton menjëherë Drejtorin e Auditit, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm nëse gjatë procesit të auditimit konstaton veprime apo mosveprime për të cilat se ka elementë të veprës penale.
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga legjislacioni në fuqi apo Drejtori i Drejtorisë me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

Neni 40/2

Specialist auditimi

1. Njeh dhe ushtron veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
2. Ushtron funksionet e tij në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm sipas normave dhe procedurave të veçanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm pranë DPSHTRR-së dhe drejtorive rajonale.
3. Kryen 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. Ushtron 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. Propozon pranë drejtorit të drejtorisë së auditimit të brendshëm dhe me miratimin e tij, drejtuesve të drejtorive rajonale.
6. Jep rekomandime drejtorisë së audituar për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bën propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.



7. Ruan të dhënat publike, faktet apo rastet e gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhura me të, si dhe ruan 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 marrë 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. Mban 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. Mban 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. I paraqet 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. Të përditësoj njohuritë dhe aftësitë e tij profesionale, në mënyrë që të siguroj efikasitet dhe cilësi të shërbimit. Të ndjek trajnimet e zhvilluara nga njësia 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.
13. Kryen detyrat që ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

➤ **21- Neni 41 bëhet si më poshtë:**

Neni 41

NJËSIA E MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE INFORMACIONIN (NJMPI)

1. Misioni i Njesisë është të realizojë në kohë dhe me transparencë informimin e publikut të gjerë mbi veprimtarinë, aktivitetin nëpërmjet prodhimeve mediatike dhe internetit, në funksion të përmirësimit të imazhit të DPSHTRR-së. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Njësia e Marrëdhënieve me Publikun dhe Informacionit, e cila merr masat për informimin në lidhje me veprimtarinë e DPSHTRR-së dhe organizimin e eventeve të ndryshme. Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm, ose nga Drejtori i Kabinetit apo persona tjerë të autorizuar prej tij.

Përbërja



- Drejtues
- Sektori i Marrëdhënieve me Publikun
- Sektori i Informacionit

➤ 22- Neni 42, 41/1, 41/2, 42/3 bëhet si më poshtë:

Neni 42

Drejtues

2. Drejtuesi i drejtorisë emërohet konform kriterëve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
3. 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.
4. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
5. Organizon dhe drejton punën për realizimin e informimit të publikut në përputhje me detyrat dhe objektivin e veprimtarisë së DPSHTRR-së.
6. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me marrjen e opinionit të publikut nëpërmjet metodave të ndryshme dhe sondazheve, analizimin e opinionit qytetar mbi përmirësimin e shërbimeve objekt veprimtarie të DPSHTRR-së dhe adresimin e problematikave të dalta në strukturat e brendshme respektive.
7. Rekomandon taktikat dhe mënyrat e zhvillimit të sondazhit me qytetarët.
8. Përgatit pyetësorë në lidhje me çështje apo shërbime të ndryshme të ofruara dhe menaxhon ecurinë dhe përfundimin e sondazheve.
9. Kryen detyra të tjera brenda objektit të njësisë që i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 42/1

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun

Është përgjegjës për përgatitjen dhe ndjekjen e informacionit për të gjithë veprimtarinë e DPSHTRR-së, e strukturave që lidhen me to, si edhe merr masat për të informuar opinionin publik nëpërmjet mediave elektronike, të shkruara dhe faqes zyrtare të internetit të DPSHTRR-së, në kohë reale.

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i përcaktuar

Neni 42/2

Përgjegjës sektori

1. Monitoron punën e specialistëve të sektorit.
2. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore dhe detyrave që përcaktohen në këtë rregullore.
3. Organizon, drejton dhe kontrollon punën brenda sektorit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe urdhërave të DPSHTRR-së.
4. Harton programet e punës së sektorit dhe i miraton ato tek drejtuesi i njësisë për marrëdhënieve me publikun dhe informacionit.
5. Mban lidhje të vazhdueshme me organet e medias, ministrisë përgjegjëse për transportin dhe palë të treta që kanë marrëdhënie pune me DPSHTRR-në.
6. Harton projektvendime dhe projekt urdhëra për sektorin dhe ia prezanton për miratim drejtuesit të njësisë për marrëdhënieve me publikun dhe informacionit.



7. 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.
8. Raporton tek drejtuesi i njësisë për marrëdhënieve me publikun dhe informacionit për zbatimin e detyrave dhe informon atë herë pas here për detyrat që dalin.
9. Trajton kërkesat/ankesat të shtetasve adresuar DPSHTRR-së.
10. Kryen trajnime me specialistët dhe drejtorët e drejtorive rajonale për sektorin informacionit.
11. Harton dhe paraqet ide me përmbajtje në fushën e veprimtarisë së DPSHTRR-së në organet përkatëse për botime të karakterit publik.

Neni 42/3
Specialist i përcaktuar

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.
3. Ndjek afishimin dhe botimin e tyre sipas programit.
4. 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.
5. Përgatit, grumbullon dhe përshtat të gjithë materialin që duhet për t'u pasqyruar në faqen e internetit.
6. 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.
7. Ndjek dhe merr informacion ditor, javor, mujor dhe informon vazhdimisht përgjegjësën e sektorit.
8. Ndjek korrespondencën e sektorit me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për problemet e sensibilizimit dhe propagandimin e veprimtarive.
9. Përpunon dhe përgatit materialin e ardhur nga të gjitha drejtoritë dhe sektorët.
12. Bashkërendon akt-marrëveshje në marrëdhëniet me jashtë dhe i paraqet ato për miratim në organet përkatëse.
13. Përkthen materiale pune administrative të DPSHTRR-së, që ju dërgohen organizmave dhe institucioneve ndërkombëtare, dhe kryen rolin e përkthyesit për drejtuesit e institucionit.
14. Përkthen materiale pune administrative të ardhura në adresë të DPSHTRR-së në rastet kur nuk kërkohet përkthim nga përkthyes të licencuar.

➤ 23- Neni 43, 43/1, 43/2, bëhet si më poshtë:

Neni 43
Sektori i informacionit

Përbërja:

- Përgjegjës sektori
- Specialist i përcaktuar

Neni 43/1
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 drejtuesi i njësisë për marrëdhënieve me publikun dhe informacionit.
4. Përgjigjet për ideimin, projektimin dhe realizimin teknik e me nivel të lartë artistik të të gjitha produkteve mediatike elektronike, në funksion të përmirësimit të imazhit të promovimit të DPSHTRR-së.
5. Realizon teknikisht, artistikisht produksionin dhe postproduksionin e produkteve mediatike elektronike.
6. Përgatit, grumbullon dhe përshtat të gjithë materialin që duhet për t'u pasqyruar në faqen e internetit.
7. 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.
8. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje Ligjin nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë", Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", etikën në punë dhe zakoneve të mira etj.
9. Ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, paraqiten në Njësinë e Marrëdhënieve me Publikun dhe Informacionit, në numrin e DPSHTRR-së, nëpërmjet shërbimit postar si dhe në adresën zyrtare elektronike të dpshttr@dpshttr.gov.al.
10. Raporton tek drejtuesi i njësisë për marrëdhënieve me publikun dhe informacionit për zbatimin e detyrave dhe informon atë herë pas here për detyrat që dalin.

Neni 43/2

Specialist i përcaktuar

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.
3. Planifikon dhe realizon video kronika, speciale dhe spote të ndryshme televizive me tematika në interes të imazhit të DPSHTRR-së.
4. Ky produksion mediatik transmetohet në faqet e medias online dhe medias sociale të institucionit.
5. Kontribuon në arkivimin e ngjarjeve më të rëndësishme.
6. Pasqyrimi i aktiviteteve, takimeve zyrtare, fjalimeve, etj. që zhvillohen nga DPSHTRR-ja në Facebook dhe në Mediat Sociale (Facebook, Youtube), nëpërmjet publikimit të dokumenteve, artikujve dhe fotove e videove shoqëruese.

➤ **23- Neni 44, 44/1,44/2 bëhet si më poshtë;**

Neni 44

NJËSIA E KOORDINIMIT TË SHËRBIMEVE (NJKSH)

Misioni i Drejtorisë është koordinimi në kohë reale i shërbimeve online me Drejtoritë Rajonale.

Është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo shërbimi që përfitohet nëpërmjet aplikimit on-line, si dhe për gjetjen dhe konstatimin e problematikave të ndryshme në përfitim të shërbimit, që kërkojnë zgjidhje imediate dhe strategjike, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Përbërja

- Drejtues
- Specialist i përcaktuar

Neni 44/1



Drejtues

1. Drejtori i njësisë emërohet konform kritereve të parashikuara në statutin e DPSHTRR-së.
2. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e njësisë 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 investimeve të planifikuara apo të caktuara nga titullari, koordinimin e shërbimeve në përputhje me objektivin e veprimtarisë së DPSHTRR-së.
5. I propozon drejtorit të përgjithshëm përmirësime apo ndryshime në përbërjen dhe organizimin e strukturës së njësisë.
6. Koordinon shërbimet online me Drejtoritë Rajonale.
7. Propozon masa disiplinore për nëpunësit e varësisë në rast se konstaton shkelje në ushtrimin e detyrave funksionale.
8. Përgatit raporte për ndjekjen dhe mënyrën e koordinimit të shërbimeve online me drejtoritë rajonale apo palë të treta që legjislacioni në fuqi u njeh të drejtën e koordinimit.
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm në lidhje me mirëadministrimin dhe koordinimin efektiv të shërbimeve funksionale të DPSHTRR-së.

Neni 44/2

Specialist i përcaktuar

1. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore dhe detyrave që përcaktohen në këtë rregullore.
2. Përgjigjet për bashkërendimentin e proceseve të punës të ndërmarra nga autoritetet drejtuese të institucionit, si dhe për realizimin e punës dhe detyrave të caktuara.
3. Bashkëpunon me specialistë të sektorëve të tjerë të drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të DPSHTRR-së për ofrimin e shërbimeve në kohë sa më të shpejtë tek qytetarët.
4. Mban dhe zhvillon marrëdhënie me Drejtoritë e tjera brenda DPSHTRR dhe jashtë saj, për koordinimin e shërbimeve.
5. Bën azhurmimin online të shërbimeve që pësojnë ndryshime ligjore, përmirësime apo pasurime në mënyrën e aplikimit online.
6. Komunikon vazhdimin me drejtoritë rajonale në lidhje me shërbimet që ofrohen online dhe koordinon me to lidhur me efektivitetin ndaj qytetarëve.
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesi i njësisë.

➤ 24- Neni 45, 45/1, 45/2 bëhet si më poshtë:

Neni 45

NJËSIA E PROJEKTEVE SPECIALE (NJPS)

Misioni i njësisë është të ideojë, hartojë dhe të mbikëqyrë zbatimin e projekteve speciale me rëndësi strategjike dhe zhvilluese të institucionit, si risi në DPSHTRR. Zhvillon bashkëpunimin me departamentet e institucionit si edhe me institucionet e tjera brenda edhe jashtë vendit. Ajo ushtron veprimtarinë duke përdorur metoda e mjete pune informative, të hapura e të mbyllura për kërkimin e të dhënave dhe strategjitë e zbatimit të tyre, procedura të cilat miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili kërkon shpjegime për detajet e veprimeve.

Përbërja



- Drejtues
- Specialist i përcaktuar

Neni 45/1
Drejtues

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.
4. Organizon dhe drejton punën për realizimin e veprimtarive 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 të veprimtarisë së Drejtorisë dhe pasi i miraton ato tek titullari, merr masat për zbatimin e tyre.
6. Miraton planin e detajuar të planifikimit apo porosisë së drejtorit të përgjithshëm.
7. Merr pjesë vete ose ndjek në vijim punën e specialistëve të njësisë.
8. Angazhon edhe koordinon stafin edhe asistencën e jashtme të nevojshme për realizimin e projekteve speciale.
9. Ideon, koncepton dhe mbikqyrë platëformën on-linë për shërbimet e reja të DPSHTRR-së.
10. Informon dhe raporton ecurinë e veprimtarisë së NJPS.
11. Inicion dhe ngarkon stafin të zbatojë zhvillimin e projekteve.
12. I propozon drejtorit të përgjithshëm përmirësime apo ndryshime në përbërjen dhe organizimin e strukturës së drejtorisë.
13. Ofron ndihmën edhe përkrahjen teknike për specialistët e njësisë, të përfshirë në veprimtarinë e projekteve special.
14. Ndërton dhe zhvillon marrëdhënie me Drejtorite e tjera brenda DPSHTRR për realizimin e projekteve të ideuara nga NJPS.
15. Siguron zhvillimin dhe mbarëvajtjen e projekteve.

Neni 45/2
Specialist i përcaktuar

1. Specialisti i përcaktuar përgjigjet për bashkërendimentin e proceseve të punës të ndërmarra nga autoritetet drejtuese të institucionit, si dhe për realizimin e punës dhe detyrave të caktuara për sektorin e projekteve speciale.
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor i DPSHTRR, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga eprori i NJPS apo nga Drejtori i Përgjithshëm i DPSHTRR-së.
3. Të prezanton dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj.
4. Bashkëpunon me specialistë të sektorëve të tjerë të drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të DPSHTRR-së sipas detyrave përkatëse të caktuara.
5. Identifikon nevojat për projekte në bashkëpunimin me udhëheqësin e programeve.
6. Ideon dhe harton projekte risi, bazuar në nevojat e DPSHTRR.
7. Zhvillon edhe përgatit në mënyrë profesionale projektet speciale të institucionit.
8. Përgatit dhe përpunon programe për hartimin dhe zbatimin e projekteve të ideuara.
9. Kryen punë kërkimore dhe propozon modele të reja veprimtarishë.
10. Mban dhe zhvillon marrëdhënie me Drejtoritë e tjera brenda DPSHTRR dhe jashtë saj, për realizimin e projekteve.
11. Përditëson faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme e Shërbimeve të Transportit Rrugor.
12. Koordinimi i përmbajtjeve dhe aktiviteteve me fusha të ndryshme të organizuara nga DPSHTRR me partnerët e saj.
13. Bashkëpunimi në grupin e shërbimeve të projekteve përkatëse.



- 25- Neni 48 bëhet si më poshtë:

Neni 48

DEGA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Përbërja:

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

- 26- Neni 49 bëhet si më poshtë:

Neni 49

Kryetar degë/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. Interpretton 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 regjistrit 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 ndryshme administrative .
13. Administron dhe mirëmban 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.

