



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT RRUGOR**

Nr. 4055 prot.

Tiranë, më 17.02.2022

Lënda: Mbi miratimin e përshkrimit të punës sipas strukturës së miratuar.

**DREJTORIVE PRANË DPSHTRR-SË
DREJTORIVE RAJONALE TË SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT RRUGOR**

Në vijim të miratimit të strukturës dhe organigramës së DPSHTRR-së, me Urdhrin nr. 34, datë 16.02.2022, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe Drejtorive Rajonale të Shërbimit të Transportit Rrugor, si dhe miratimin e strukturës së pagave, për punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor" të Ministrit të Infrastrukturës dhe Energjisë, bashkëlidhur po ju dërgojmë përshkrimin për çdo pozicion pune.

Të merren masa nga Drejtuesit e çdo drejtorie për njohje edhe zbatim të materialit bashkëlidhur nga të gjithë punonjësit e varësisë.

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM
Blendi GONXHJA**



**DREJTORIA E PËRGJITHSHME
E SHËRBIMEVE TË
TRANSPORTIT RRUGOR**

Adresa: Rr. "Muhedin Llagani" Nr.10, Tiranë;
Tel: +355 68 801 5 833 / **Fax:** +355 (0) 42238175
e-mail: dpshttr@dpshttr.gov.al,
www.dpshttr.gov.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Nr. 4055 prot.

Tiranë, më 17.02.2022

PËRSHKRIM PUNE
PËR PUNONJËSIT E DPSHTRR-SË
DRSHTRR-VE DHE DTSH-SË



DREJTORIA E PËRGJITHSHME
E SHËRBIMEVE TË
TRANSPORTIT RRUGOR

Adresa: Rr. "Muhedin Llagani" Nr.10, Tiranë;
Tel: +355 68 801 5 833 / **Fax:** +355 (0) 42238175
e-mail: dpshttr@dpshttr.gov.al,
www.dpshttr.gov.al

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Këshilli Drejtues
- Neni 2: Drejtor i Përgjithshëm
- Neni 3: Koordinator
- Neni 4: Drejtor Kabineti
- Neni 5: Këshilltar
- Neni 6: Asistent
- Neni 7: Zëvendësdrejtor i Përgjithshëm

KREU II: QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSISË SË PROMOVIMIT TË SHËRBIMEVE DHE TË SENSIBILIZIMIT (NJPSHS)

- Neni 8: Njësia e Promovimit të Shërbimeve dhe të Sensibilizimit
- Neni 9: Drejtues Njësie
- Neni 10: Sektori i Promovimit të Shërbimeve
- Neni 10/1: Përgjegjës Sektori
- Neni 10/2: Specialist i Parë
- Neni 11: Sektori i Sensibilizimit
- Neni 11/1: Përgjegjës Sektori
- Neni 11/2: Specialist i Parë

KREU III: QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSISË SË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN (NJMP)

- Neni 12: Njësia e Marrëdhënieve me Publikun
- Neni 13: Drejtues Njësie
- Neni 14: Sektori i Marrëdhënieve me Publikun
- Neni 14/1: Përgjegjës Sektori
- Neni 14/2: Specialist i Parë
- Neni 15: Sektori i Informacionit
- Neni 15/1: Përgjegjës Sektori
- Neni 15/2: Specialist

KREU IV: QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSISË SË KOORDINIMIT TË SHËRBIMEVE DHE PROJEKTEVE DIGJITALE (NJKSHPD)

- Neni 16: Njësia e Koordinimit të Shërbimeve dhe Projekteve Digjitale
- Neni 17: Drejtues Njësie
- Neni 18: Sektori i Koordinimit të Shërbimeve
- Neni 18/1: Përgjegjës Sektori
- Neni 18/2: Specialist i Parë
- Neni 19: Sektori i Projekteve Digjitale
- Neni 19/1: Përgjegjës Sektori
- Neni 19/2: Specialist i Parë

KREU V: QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSISË SË INVESTIMEVE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE (NJISHM)

Neni 20: Njësia e Investimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse

Neni 21: Drejtues Njësie

Neni 22: Sektori i Investimeve

Neni 22/1: Përgjegjës Sektori

Neni 22/2: Specialist i Parë

Neni 23: Sektori i Projekteve Ndërtimore

Neni 23/1: Përgjegjës Sektori

Neni 23/2: Specialist i Parë

Neni 24: Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

Neni 24/1: Përgjegjës Sektori

Neni 24/2: Specialist i Shërbimeve

Neni 24/3: Shofer për Administratën

Neni 24/4: Nëpunës Shërbimi

Neni 24/5: Punëtore Pastrimi

Neni 25: Sektori i Mirëmbajtjes

Neni 25/1: Përgjegjës Sektori/Teknik Mirëmbajtje

Neni 25/2: Teknik Mirëmbajtje

Neni 25/3: Hidraulik

Neni 25/4: Saldator

Neni 25/5: Elektriçist

Neni 25/6: Specialist i Mirëmbajtjes

KREU VI: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË JURIDIKE (DJ)

Neni 26: Drejtoria Juridike

Neni 27: Drejtor

Neni 28: Sektori i Asistencës Ligjore

Neni 28/1: Përgjegjës Sektori

Neni 28/2: Jurist

Neni 29: Sektori i Përfaqësimit Juridik

Neni 29/1: Përgjegjës Sektori

Neni 29/2: Jurist

KREU VII: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË BURIMEVE NJERËZORE, TRAJNIMEVE DHE PROTOKOLL-ARKIVIT (DBNJTPA)

Neni 30: Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Trajnimeve dhe Protokoll-Arkivit

Neni 31: Drejtor

Neni 32: Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivit

Neni 32/1: Përgjegjës Sektori

Neni 32/2: Specialist i Burimeve Njerëzore

Neni 32/3: Specialist i Parë

Neni 33: Zyra e Protokollit dhe Arkivës

Neni 33/1: Përgjegjës Zyre/Specialist Protokollit

Neni 33/2: Specialist i Protokollit
Neni 33/3: Specialist i Arkivës
Neni 34: Sektori i Trajnimeve dhe Vlerësimit të Performancës
Neni 34/1: Përgjegjës Sektori
Neni 34/2: Specialist i Parë
Neni 35: Sektori i Arkivit të Dokumentacionit të Mbyllur
Neni 35/1: Përgjegjës Sektori
Neni 35/2: Specialist

KREU VIII: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË AUDITIMIT (DA)

Neni 36: Drejtoria e Auditimit
Neni 37: Drejtor
Neni 37/1: Përgjegjës Grupi/Specialist Auditimi
Neni 37/2: Specialist i Auditimit

KREU IX: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË REGJISTRIMIT TË MJETEVE(DRM)

Neni 38: Drejtoria e Regjistrimit të Mjeteve
Neni 39: Drejtor
Neni 40: Sektori i Regjistrimit të Mjeteve
Neni 40/1: Përgjegjës Sektori
Neni 40/2: Specialist i Parë
Neni 40/3: Specialist
Neni 41: Sektori i Arkivit Kombëtar të Mjeteve
Neni 41/1: Përgjegjës Sektori
Neni 41/2: Specialist
Neni 42: Sektori i Tahogرافit
Neni 42/1: Përgjegjës Sektori
Neni 42/2: Specialist i Parë
Neni 43: Sektori i Verifikimit të Specializuar
Neni 43/1: Përgjegjës Sektori
Neni 43/2: Specialist i Parë
Neni 44: Sektori i Homologimit
Neni 44/1: Përgjegjës Sektori
Neni 44/2: Specialist i Parë
Neni 45: Sektori i Mjeteve Historike (RETRO)
Neni 45/1: Përgjegjës Sektori
Neni 45/2: Specialist i Parë

KREU X: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË DREJTUESVE TË MJETEVE (DDM)

Neni 46: Drejtoria e Drejtuesve të Mjeteve
Neni 47: Drejtor
Neni 48: Sektori i Drejtuesve të Mjeteve
Neni 48/1: Përgjegjës Sektori
Neni 48/2: Specialist i Parë

Neni 49: Sektori i Kontrollit të Autoshtollave
Neni 49/1: Përgjegjës Sektori
Neni 49/2: Specialist i Parë
Neni 50: Sektori i Arkivit Kombëtar të Drejtuesve të Mjeteve
Neni 50/1: Përgjegjës Sektori
Neni 50/2: Specialist
Neni 51: Sektori i Kualifikimeve
Neni 51/1: Përgjegjës Sektori
Neni 52/2: Specialist i Parë
Neni 53: Sektori i Testimeve
Neni 53/1: Përgjegjës Sektori
Neni 53/2: Specialist i Parë

KREU XI: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË EKONOMIKE (DE)

Neni 54: Drejtoria Ekonomike
Neni 55: Drejtor
Neni 56: Sektori Financës
Neni 56/1: Përgjegjës Sektori
Neni 56/2: Specialist i Financës
Neni 56/3: Specialist i Pagave dhe Kompensimeve
Neni 56/4: Magazinier
Neni 57: Sektori i Menaxhimit dhe Aseteve
Neni 57/1: Përgjegjës Sektori
Neni 57/2: Specialist i Menaxhimit dhe Aseteve
Neni 58: Sektori i Planifikimit Ekonomik
Neni 58/1: Përgjegjës Sektori
Neni 58/2: Specialist i Planifikimit
Neni 59: Sektori i Analizës dhe Statistikave
Neni 59/1: Përgjegjës Sektori
Neni 59/2: Specialist i Analizës dhe Statistikave

KREU XII: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË PROKURIMEVE (DP)

Neni 60: Drejtoria e Prokurimeve
Neni 61: Drejtor
Neni 62: Sektori i Prokurimeve
Neni 62/1: Përgjegjës Sektori
Neni 62/2: Specialist i Parë (Jurist)
Neni 62/3: Specialist i Parë (Ekonomist)
Neni 62/4: Specialist i Parë (Përkthyes)
Neni 63: Sektori i Blerjeve të Vogla
Neni 63/1: Përgjegjës Sektori
Neni 63/2: Specialist i Parë (Jurist)
Neni 63/3: Specialist i Parë (Ekonomist)

KREU XIII: QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSISË SË PERSONALIZIMIT (NJP)

Neni 64: Njësia e Personalizimit

Neni 65: Drejtues Njësie
Neni 65/1: Specialist i Parë
Neni 65/2: Specialist
Neni 65/3: Magaziner

KREU XIII: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË ADMINISTRIMIT DHE MONITORIMIT (DAM)

Neni 66: Drejtoria e Administrimit dhe Monitorimit
Neni 67: Drejtor
Neni 68: Sektori i Administrimit
Neni 68/1: Përgjegjës Sektori
Neni 68/2: Specialist i Parë
Neni 69: Sektori i Suportit
Neni 69/1: Përgjegjës Sektori
Neni 69/2: Specialist i Parë
Neni 70: Sektori i Monitorimit
Neni 70/1: Përgjegjës Sektori
Neni 70/2: Specialist

KREU XIV: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË LICENCIMIT DHE CERTIFIKIMIT (DLC)

Neni 71: Drejtoria e Licencimit dhe Certifikimit
Neni 72: Drejtor
Neni 73: Sektori Licencimit, Certifikimit të Mjeteve ADR dhe ATP për Transportin e Mallrave
Neni 73/1: Përgjegjës Sektori
Neni 73/2: Specialist i Parë
Neni 74: Sektori i Licencimit, Certifikimit të Mjeteve për Transportin e Udhëtarëve
Neni 74/1: Përgjegjës Sektori
Neni 74/2: Specialist i Parë
Neni 75: Sektori i Monitorimit të E-transportit
Neni 75/1: Përgjegjës Sektori
Neni 75/2: Specialist i Parë

KREU XV: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË KONTROLLIT TEKNIK TË MJETEVE DHE MBIKËQYRJES SË Q.K.T-VE

Neni 76: Drejtoria e Kontrollit Teknik të Mjeteve dhe Mbikëqyrjes së QKT-ve
Neni 77: Drejtor
Neni 78: Sektori i Kontrollit Operacional
Neni 78/1: Përgjegjës Sektori
Neni 78/2: Specialist i Parë
Neni 79: Sektori i Mbikëqyrjes së Q.K.T-ve
Neni 79/1: Përgjegjës Sektori
Neni 79/2: Specialist i Parë

KREU XVI: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORIVE RAJONALE

- Neni 80: Drejtoritë Rajonale të Shërbimeve të Transportit Rrugor
- Neni 81 : Drejtor Rajonal
- Neni 81/1: Asistent i Drejtorit
- Neni 82: Zëvendës drejtor
- Neni 83: Dega e Regjistrimit të Mjeteve
- Neni 84: Kryetar Dege
- Neni 85: Sektori i Regjistrimit të Mjeteve
- Neni 85/1: Përgjegjës Sektori/Specialist Regjistrimi
- Neni 85/2: Specialist Regjistrimi
- Neni 85/3: Specialist
- Neni 85/4: Specialist Informacioni
- Neni 86: Sektori i Identifikimit të Mjetit dhe Tahogرافit
- Neni 86/1: Përgjegjës Sektori/ Specialist Identifikimi
- Neni 86/2: Specialist Regjistrimi/Identifikimi
- Neni 87: Sektori i Administrimit të Dokumentave të Regjistrimit
- Neni 87/1: Përgjegjës Sektori
- Neni 87/2: Specialist
- Neni 87/3: Specialist i Administrimit të Dosjeve
- Neni 88: Sektori i Arkivit të Mjeteve
- Neni 88/1: Përgjegjës Sektori/Specialist i Arkivës
- Neni 88/2: Specialist i Arkivës
- Neni 89: Dega e Drejtuesve të Mjeteve
- Neni 90: Kryetar Dege/Specialist Testimi
- Neni 91: Sektori i Shërbimit për Drejtuesit e Mjeteve
- Neni 91/1: Përgjegjës Sektori/Specialist Aplikimi
- Neni 91/2: Specialist Aplikimi
- Neni 91/3: Specialist
- Neni 91/4: Specialist Informacioni
- Neni 92: Sektori i Regjistrimit të Kandidatëve
- Neni 92/1: Përgjegjës Sektori/ Specialist Aplikimi
- Neni 92/2: Specialist Aplikimi
- Neni 92/3: Specialist
- Neni 93: Sektori i Testimeve Teorike
- Neni 93/1: Përgjegjës Sektori/ Specialist Testimi
- Neni 93/2: Specialist Testimi
- Neni 93/3: Specialist
- Neni 94: Sektori i Testimeve Praktike
- Neni 94/1: Përgjegjës Sektori/ Specialist Testimi
- Neni 94/2: Specialist Testimi
- Neni 94/3: Specialist
- Neni 95: Sektori i Arkivit të Drejtuesve të Mjeteve
- Neni 95/1: Përgjegjës Sektori/Specialist i Arkivës
- Neni 95/2: Specialist i Arkivës
- Neni 96: Dega e Financës
- Neni 97: Kryetar Dege
- Neni 98: Sektori i Financës
- Neni 98/1: Përgjegjës Sektori
- Neni 98/2: Ekonomist
- Neni 98/3: Specialist i Arkëtimeve
- Neni 98/4: Magazinier

Neni 98/5: Arkivist/Magazinier
Neni 99: Sektori i Taksave
Neni 99/1:Përgjegjës Sektori
Neni 99/2: Specialist i Arkëtimeve
Neni 100: Dega e Burimeve Njerëzore
Neni 101: Kryetar Dege
Neni 102: Sektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore
Neni 102/1: Përgjegjës Sektori/Jurist
Neni 102/2: Jurist
Neni 102/3: Specialist për Burimet Njerëzore
Neni 102/4: Jurist/Specialist Ndryshimi Pronësie Mjeti
Neni 103: Zyra Protokoll-Arkivës
Neni 103/1: Përgjegjës Zyre/Specialist Protokollit
Neni 103/2: Specialist i Protokollit
Neni 103/3: Specialist i Arkivës
Neni 104: Dega e Shërbimeve Mbështetëse
Neni 105: Kryetar Dege
Neni 106: Sektori i Shërbimeve Mbështetëse
Neni 106/1: Përgjegjës Sektori
Neni 106/2: Specialist i Shërbimeve
Neni 106/3: Specialist i Administrimit
Neni 106/4: Specialist
Neni 106/5: Shofer/Furnitor
Neni 107: Sektori i Mirëmbajtjes
Neni 107/1: Përgjegjës Sektori
Neni 107/2: Punëtor Shërbim-Mirëmbajtje
Neni 107/3: Punëtore Pastrimi
Neni 108: Dega e Kontrollit Teknik të Mjeteve
Neni 109: Kryetar Dege
Neni 109/1: Përgjegjës Sektori/Specialist i Kontrollit Teknik
Neni 109/2: Specialist i Kontrollit Teknik
Neni 109/3: Specialist i Shërbimeve (Teknikës)

KREU XVII: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË TARGAVE DHE SHTYPSHKRIMEVE(DTSH)

- Neni 110: Drejtoria e Targave dhe Shtypshkrimeve
- Neni 111: Drejtor Rajonal
- Neni 112: Dega e Prodhimit të Targave dhe Shtypshkrimeve
- Neni 113: Kryetar Dege
- Neni 114: Sektori i Prodhimit të Targave
- Neni 114/1: Përgjegjës Sektori
- Neni 114/2: Specialist i Prodhimit të Targave
- Neni 114/3: Specialist i Tjetërsimit të Targave të Përdorura
- Neni 115: Sektori i Prodhimit të Shtypshkrimeve
- Neni 115/1: Përgjegjës Sektori
- Neni 115/2: Makinist-Tipograf
- Neni 115/3: Kontrollor Cilësie/Libralidhës
- Neni 115/4: Libralidhës
- Neni 116: Dega e Financës
- Neni 117: Kryetar Dege
- Neni 117/1: Ekonomist
- Neni 117/2: Magazinier
- Neni 118: Dega e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 119: Kryetar Dege
- Neni 119/1: Specialist i Shërbimeve
- Neni 119/2: Specialist i Shërbimeve (Koordinator 1)
- Neni 119/3: Specialist i Shërbimeve (Koordinator 2)
- Neni 119/4: Protokoll/Arkivë
- Neni 119/5: Punëtor Magazine dhe Mirëmbajtje
- Neni 119/6: Punëtore Pastrimi

KREU XVIII: DISPOZITA TË FUNDIT

- Neni 120: Zbatimi i Përshkrimit të Punës të DPSHTRR-së
- Neni 121: Parashikime të Fundit

Neni 1 **Këshilli Drejtues**

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

1. Miraton krijimin, shkrirjen, bashkimin ose ndarjen e Drejtorive Rajonale të Shërbimeve të Transportit Rrugor, si dhe strukturave të barasvlefshme me to, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm;
2. Miraton nënshkrimin e marrëveshjeve ndërkombëtare, me qëllim rritjen apo përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara nga DPSHTRR;
3. Miraton me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm kriteret e përgjithshme për nivelin arsimor;
4. Miraton strukturën e pagave të punës dhe shpërblimet e punonjësve sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, të cilat ia propozon për miratim përfundimtar Ministrit përgjegjës për transportet;
5. Miraton paraprakisht organigramën dhe strukturën e Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor, e cila paraqitet për miratim përfundimtar tek Ministri përgjegjës për transportet;
6. Miraton shitblerjen, si dhe dhënien e marrjen me qira të pasurive të paluajtshme;
7. Miraton lidhjen e kontratave të huadhënies dhe huamrrjes në tregun kombëtar dhe ndërkombëtar;
8. Miraton ecurinë e realizimit të treguesve ekonomiko-financiar;
9. Miraton kriteret e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm të fondit për ndihmën sociale dhe tëfondeve të tjera;
10. Miraton llogaritë vjetore dhe raportin vjetor të veprimtarisë ekonomike, si dhe shpërndarjen e fitimeve neto të DPSHTRR-së;
11. Miraton paraprakisht programin ekonomiko-financiar të vitit pasardhës, programin afatmesëm dhe afatgjatë të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor, të cilët ia propozon për miratim përfundimtar Ministrit përgjegjës për transportin rrugor;
12. Miraton ndryshimet brenda zërave të programit ekonomiko-financiar të miratuar nga Ministri përgjegjës për transportet, me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm;
13. Miraton rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit;
14. Miraton tarifat e shërbimeve dhe ia propozon Ministrit përgjegjës për transportin rrugor, për konfirmim;
15. Miraton anëtarësimin në fondin e pensioneve vullnetare sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
16. Raporton me shkrim Ministrit përgjegjës për transportin rrugor, një herë në gjashtë muaj për ecurinë e DPSHTRR-së.

Neni 2 **Drejtor i Përgjithshëm**

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

1. Përfaqëson DPSHTRR-në, në marrëdhënie me të tretët, me kompetenca të plota, në kufijtë e objektit të saj, me përjashtim të kompetencave që Statuti ia ka caktuar shprehimisht Këshillit Drejtues;
2. Nënshkruan marrëveshje me persona fizik, juridik, publik apo privat, organizata jofitimprurëse, me synim rritjen e konsolidimit ekonomik të DPSHTRR-së, përmirësimin e cilësisë dhe efikasitetit të shërbimeve të ofruara nga DPSHTRR-ja, si dhe mbrojtjen e interesit të publikut që ndikohet nga këto shërbime në administrimin e DPSHTRR-së;

3. I propozon Ministrin përgjegjës për transportin rrugor, emërimin dhe lirim nga detyra e Zëvendës drejtorit të Përgjithshëm;
4. Emëron dhe liron nga detyra të gjithë punonjësit e DPSHTRR-së, të gjithë punonjësit e drejtorive rajonale, si dhe të barasvlefshme me to në zbatim të legjislacionit në fuqi;
5. Komandon në detyrë punonjës të DPSHTRR-së, të drejtorive rajonale, si dhe të atyre të barasvlefshme me to, për funksione pozicione të lira, ose funksione e detyra provizore;
6. Vendos për dhënie mase disiplinore për të gjithë punonjësit e insitucionit, ndërsa për Zëvendës drejtorin e Përgjithshëm informon Ministrin përgjegjës përpara çdo mase disiplinore;
7. Kryen detyrat si “Nëpunës i autorizuar” në zbatim të legjislacionit në fuqi;
8. Përgjigjet dhe kryen detyrat e Koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit të riskut në njësinë publike duke ngritur struktura për zbatimin e përmbushjen e detyrave;
9. Administron shpenzimet brenda totalit të shpenzimeve, detajon investimet e lëna në kompetencën e tij nga Këshilli Drejtues sipas kërkesave të Drejtorisë së Përgjithshme dhe drejtorive rajonale, brenda totalit në Programin Ekonomiko-Financiar, të miratuar nga Ministri përgjegjës për transportet;
10. Raporton me shkrim ose me gojë sipas kërkesës, përpara Ministrin përgjegjës për transportin rrugor për veprimtarinë e DPSHTRR-së;
11. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e DPSHTRR-së;
12. I propozon Ministrin përgjegjës për transportin rrugor draft politika, sugjerime zyrtare, studime ose informacione të vlefshme në proces të hartimit të reformave ose politikave të reja për sektorin e shërbimeve të transportit rrugor dhe legjislacionit që ndikon ose në funksion të projekteve ndërsektoriale e ndërministrrore ose konventave ndërkombëtare;
13. Miraton përshkrimin dhe planet e punës të gjithë punonjësve në varësi të tij;
14. I propozon Këshillit Drejtues, vendimmarrja e të cilit i kalon për miratim përfundimtar
15. Ministrin përgjegjës për transportin rrugor për miratim:
 - Organigramën e DPSHTRR-së, drejtorive rajonale, si dhe të barasvlefshme me to;
 - Tarifat për kryerjen e shërbimeve nga DPSHTRR-ja;
 - Programin ekonomik-financiar të vitit pasardhës.
16. Nxjerr urdhëra në zbatim të akteve ligjore e nënligjore për administrimin dhe drejtimin sipas objektit të veprimtarisë që ushtron DPSHTRR-ja.

Neni 3 Koordinator

Në institucionet e administratës shtetërore, entet publike dhe shoqëritë tregtare me kapital shtetëror, pjesë e Rrjetit të Koordinatorëve, krijohet pozicioni “Koordinator i Rrjetit të Koordinatorëve kundër Korrupsionit”, i cili emërohet nga titullari i institucionit, për një afat 2-vjeçar, pas propozimit të Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit (krijuar me VKM nr. 618, datë 20.10.2021, i ndryshuar).

Misioni i Rrjetit të Koordinatorëve është mbledhja, analizimi, koordinimi, verifikimi dhe hetimi administrativ i të gjithë informacionit për rastet korruptive, praktikat abuzive dhe arbitrare, kryesisht nga vetë koordinatori ose struktura përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë ose, me kërkesë të çdo autoriteti publik ose pale të tretë, duke përfshirë dhe rastet korruptive të referuara nga platforma “Për Shqipërinë që duam” për institucionet, pjesë e Rrjetit të Koordinatorëve, me qëllim parandalimin e goditjen e korrupsionit në institucionet e administratës shtetërore, si dhe vlerësimin e rrezikut kundër korrupsionit e propozimin e masave, të rregullave dhe të procedurave për menaxhimin e këtij rreziku. Emërimi dhe lirimi nga detyra i koordinatori

bëhet nga titullari i institucionit ose shoqërisë tregtare me kapital shtetëror, sipas propozimit të Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit.

Koordinatori ushtron këto detyra:

1. Mbledh informacion për veprimtaritë korruptive, praktikat abuzive apo arbitrare nga burime të ndryshme dhe kryen hetime administrative brenda fushës së përgjegjësive së institucionit apo shoqërisë tregtare me kapital shtetëror;
2. Bashkëpunon me strukturat e brendshme të institucionit për shqyrtimin e rasteve të korrupsionit;
3. Këshillon, udhëzon e ndërjegjëson nëpunësit dhe qytetarët për identifikimin e adresimin e rasteve korruptive pranë institucioneve të tyre;
4. Vlerëson rrezikun e korrupsionit në institucionin e administratës shtetërore ku bën pjesë, duke analizuar mundësitë e shfaqjes së formave të veçanta të korrupsionit, në përputhje me llojin e funksioneve publike apo administrative që institucioni ushtron;
5. Harton raportin përfundimtar të rastit, objekt verifikimi, dhe e përcjell atë pranë strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë;
6. Raporton për punën e performancën e Rrjetit të Koordinatorëve në institucionin përkatës, pranë strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë, si dhe harton raportin periodik javor për fazën në të cilën ndodhen rastet në proces;
7. Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar në këtë vendim ose të deleguar nga Koordinatori Kombëtar kundër Korrupsionit apo nga struktura përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë, në përputhje me kompetencat e tij;
8. Në çdo rast, ndjek e raporton pranë strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë zbatimin e rekomandimeve të marra nga institucioni përkatës;
9. Kërkon hetim të thelluar, sipas rastit, nga struktura përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë.
10. Raporton për veprimtarinë e kryer prej tij, çdo 3 (tre) muaj, pranë strukturës përgjegjëse kundër korrupsionit në Ministrinë e Drejtësisë dhe sa herë kërkohet nga kjo e fundit.

Neni 4 Drejtor Kabineti

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

12. Kërkon çdo informacion të nevojshëm nga drejtoritë në përputhje me funksionin e tij;
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit të veprimtarisë së institucionit.

Neni 5 Këshilltar

1. Është në varësi të Drejtorit të Kabinetit dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Asiston Drejtorin e Përgjithshëm në kryerjen e detyrave brenda kompetencës së tij, duke dhënë ndihmesën për shqyrtimin, analizimin, monitorimin, hartimin e urdhrave apo akteve normative, në fushat përkatëse që mbulon institucioni, si dhe propozimin e metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit;
3. Ndjek ecurinë dhe koordinon dorëzimin në kohë të akteve ligjore;
4. Këshillon Drejtorin e Përgjithshëm dhe Drejtorin e Kabinetit në përzgjedhjen e projekteve prioritare në fushën e tij të përgjegjësisë dhe siguron implementimin e tyre në afatet e caktuara.

Neni 6 Asistent

1. Jep ndihmesën për përgatitjen e materialeve objekt pune për Drejtorin e Përgjithshëm;
2. Sistemon dhe kontrollon rregullsinë e materialeve që do t'i kalojnë për firmë ose shqyrtim Drejtorit të Përgjithshëm dhe rakordon me zyrën e protokollit sipas shënimeve të titullarit;
3. Siguron kalimin direkt dhe pa i hapur të materialeve me karakter sekret tek titullari;
4. Organizon pritjen dhe sqarimin e personave që kërkojnë takime zyrtare me titullarin;
5. Merr masat për mbajtjen në funksion të linjës telefonike të titullarit për komunikimin;
6. Koordinon takimet dhe mbledhjet e planifikuara me pjesëmarrjen e titullarit;
7. Ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me drejtoritë apo sektorët brenda DPSHTRR-së, kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e Drejtorit të Përgjithshëm, me subjekte publike dhe private për shkak të detyrës institucionale;
8. Evidenton problemet dhe detyrat që dalin nga dosjet e shqyrtuara nga titullari dhe i dërgon në zyrën e protokollit për kompetencë;
9. Kujdeset për pajisjet dhe inventarin fizik të zyrës;
10. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit të veprimtarisë së institucionit.

Neni 7 Zëvendës drejtor i Përgjithshëm

1. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm kryen detyra që parashikohen në ligje dhe akte në fushën e transportit rrugor, si dhe ato që i ngarkohen nga Këshilli Drejtues ose i delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm zëvendëson Drejtorin e Përgjithshëm në kuptimin e pikës 1, të nenit 34, të Kodit të Procedurave Administrative;
4. Zëvendës drejtori i Përgjithshëm me kompetenca të deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm, është përgjegjës për:
 - Menaxhimin administrativ të gjithë veprimtarisë së drejtorive dhe sektorëve në varësi, sipas strukturës,
 - Shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjekjen e punës për dhënien e zgjidhjeve, në afatet e caktuara,

- Përcaktimin e objektivave dhe formulimin e programeve, standarteve dhe procedurave përkatëse për zbatim për drejtoritë teknike dhe sektorët në varësi sipas strukturës,
 - 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,
 - Bashkërendimin e punës për përgatitjen e akteve normative që rregullojnë dhe përmirësojnë funksionimin e drejtorive dhe sektorëve në varësi sipas strukturës,
 - Bashkërendimin e punës për hartimin e metodikave për trajnime dhe kualifikimin e specialistëve në varësi sipas strukturës,
 - 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,
 - 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,
 - 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,
 - 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,
 - Organizimin e punës në mënyrë që kontrolli administrativ i drejtorive dhe sektorëve të varësisë në të gjitha Drejtoritë Rajonale të përfundojë brenda vitit kalendarik,
 - 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,
 - 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,
 - 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,
 - Sipas delegimit të Drejtorit të Përgjithshëm kryen funksione për fusha të caktuara të aktivitetit të DPSHTRR-së, duke koordinuar veprimet me të gjitha strukturat e interesuara dhe të përcaktuara me ligj, brenda dhe jashtë DPSHTRR-së për zgjidhjen e problematikave,
 - Nënshkruan akte dhe dokumente që u drejtohen organeve qëndrore të administratës shtetërore, përcaktuar paraprakisht vetëm me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm,
5. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit të veprimtarisë së institucionit.

KREU II: QËLLIMI DHE DETYRAT ENJËSISË SË PROMOVIMIT TË SHËRBIMEVE DHE TË SENSIBILIZIMIT (NJPSHS)

Neni 8

NJËSIA E PROMOVIMIT TË SHËRBIMEVE DHE SENSIBILIZIMIT (NJPSHS)

Misioni i Njësisë së Promovimit të Shërbimeve dhe Sensibilizimit është të promovojë shërbimet e ofruara nga Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimit të Transportit Rrugor dhe të organizojë dhe menaxhojë fushata sensibilizimi për tema rreth shërbimeve të transportit dhe sigurisë rrugore në veçanti. Evidentimi i problematikave në lidhje me shërbimin, krijimi i një përmbajtjeje tekst, audiovizive (poster, video) dhe promovimi përmes platformave sociale dhe jo vetëm, është një nga detyrat kryesore të kësaj njësie. Organizimi dhe promovimi i orëve edukative “Siguria Rrugore”, në shkolla dhe në evente edukative të organizuara në bashkëpunim me institucione të tjera e organizata, promovimi i eventeve mbi automotivin, të krijojë përmbajtje tekstesh dhe realizim grafik për materiale të ndryshme informative për publikime në rrjetet sociale, faqen zyrtare të

DPSHTRR-së, mediat, monitorët e sallave të shërbimit, si dhe për broshura, fletëpalosje, postera, tabela informuese për t'i ekspozuar në sallat e shërbimit, panaire apo evente të ndryshme. Materialet e shkruara, para publikimit duhet të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm, ose nga Drejtori i Kabinetit apo persona të tjerë të autorizuar prej tij.

Përbërja:

- *Drejtues i Njesisë*
- *Spektori i Promovimit të Shërbimeve*
- *Spektori i Sensibilizimit*

Neni 9 Drejtues Njesisë

1. Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së.
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Organizon dhe drejton të gjithë procesin e informim-sensibilizimin e publikut në përputhje me detyrat dhe objektivin e veprimtarisë së DPSHTRR-së;
4. Është përgjegjës për hartimin e metodave të komunikimit online me rrjetet sociale dhe me qytetarët përmes materialeve grafike;
5. Ndjek organizimin, zhvillimin e materialeve promionale edhe adresimin e problematikave të dala në strukturat e brendshme respektive;
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Kabinetit dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 10 Sektori i Promovimit të Shërbimeve

Spektori i promovimit të Shërbimeve është përgjegjës për përgatitjen e materialeve promovuese për shërbimet, të vlefshme për publikim në faqen zyrtare apo platformat e rrjeteve sociale online, eventet apo panairët, si edhe merr masat për të informuar opinionin publik nëpërmjet mediave elektronike, të shkruara dhe faqes zyrtare të DPSHTRR-së, në kohë reale. Gjithashtu për çdo shërbim, siguron që është perceptuar mirë nga qytetarët, dhe krijon nisma për të shpjeguar dhe qartësuar shërbimin sipas rastit specifik.

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 10/1 Përgjegjës Sektori

1. Organizon, drejton dhe kontrollon punën brenda sektorit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Harton programet e punës së sektorit dhe i miraton ato te Drejtuesi i Njesisë së Promovimit të Shërbimeve dhe Sensibilizimit;
3. Harton projektvendime dhe projekt urdhëra për sektorin dhe ia prezanton për miratim Drejtuesit të Njesisë së Promovimit të Shërbimeve dhe Sensibilizimit;
4. Monitoron punën e specialistëve të sektorit, jep mendimin dhe vlerësimin 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;

5. Raporton te Drejtuesi i Njesisë së Promovimit të Shërbimeve dhe Sensibilizimit për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të caktuara;
6. Trajton dhe orienton problematikat e qytetarëve në zgjidhje dhe mënyra sqarimi për t'u qartësuar me tej;
7. Ideon, realizon dhe krijon ide me përmbajtje në fushën e veprimtarisë së DPSHTRR-së në organet përkatëse për botime të karakterit publik;
8. Ndjek raportin mujor të Njesisë së Promovimit të Shërbimeve dhe Sensibilizimit;
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Kabinetit dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 10/2 Specialist i Parë

1. Ndhmon në përgatitjen e materialeve informative, promovuese të vlefshme për publikime në mediat sociale;
2. Ndhmon në mbledhjen e informacionit, përgatitjen dhe përshtatjen e materialeve që duhet të pasqyrohen në faqen zyrtare të DPSHTRR-së;
3. Përkthen materialet në format visual dhe i përgatit sipas eventit specifik për postera, video, roll-up banners, etj;
7. Bashkërendon akt marrëveshje në marrëdhëniet me jashtë dhe i paraqet ato për pranim tek përgjegjësi i sektorit dhe miratim te drejtuesi i njesisë;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Njesisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 11 Sektori i Sensibilizimit

Sektori i Sensibilizimit është përgjegjës për ngritjen e platformave sensibilizuese mbi tema të cilat prekin sektorin e automotorrizimit. Siguria Rrugore, informacioni dhe sensibilizimi për kushtet dhe kriteret për të drejtuar një mjet, evidentimi dhe ofrimi i zgjidhje mbi situatat aktuale në vend për problematika ndërlidhëse me institucione në varësi të automotorrizimit dhe infrastrukturës dhe përkthimi në aktivitete sensibilizuese me grup-mosha të ndryshme, sipas adresimit të çështjes.

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 11/1 Përgjegjës Sektori

1. Organizon, drejton dhe kontrollon punën brenda sektorit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Harton programet e punës së sektorit dhe i miraton ato te Drejtuesi i Njesisë së Promovimit të Shërbimeve dhe Sensibilizimit;
3. Ideon fushata sensibilizimi afatgjata, afatmesme dhe afatshkurta sipas nevojës specifike;
4. Harton dhe ndjek publikimin e materialeve grafike dhe vizuale të realizuara në të gjitha profilet zyrtare të institucionit;
5. Përgjigjet për ideimin, projektimin dhe realizimin teknik e me nivel të lartë të të gjitha produkteve mediatike elektronike, në funksion të përmirësimit të imazhit të promovimit të DPSHTRR-së, si edhe ndjek prodhimin e produkteve mediatike elektronike ose të shtypura;

6. Raporton te Drejtuesi i Njesisë së Promovimit të Shërbimeve dhe Sensibilizimit për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të caktuara;
7. Monitoron specialistët dhe vlerëson performancën e tyre, 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. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Kabinetit dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 11/2 Specialist i Parë

1. Përgatit tekste për video-infografika, postera, fletëpalosje, spote të ndryshme me tematika të lidhura me shërbimet dhe eventet e ndryshme të DPSHTRR-së;
2. Ngarkon produktet grafike dhe mediatike në platformat dhe mediat online të DPSHTRR-së;
3. Arkivon materialet grafike të fletëpalosjeve, posterave, videove, etj;
4. Merr pjesë në eventet sensibilizuese të DPSHTRR-së;
5. Pasqyron aktivitetet, takimet zyrtare, fjalimet, etj., që zhvillohen nga institucioni në faqen zyrtare dhe në mediat sociale nëpërmjet publikimit të dokumenteve, artikujve dhe fotove e videove shoqëruese;
6. Ndjek vazhdimisht dhe merr informacion ditor mbi DPSHTRR-në përmes aktiviteteve dhe informon Përgjegjësën e Sektorit;
7. Plotëson raportin mujor të Njesisë së Promovimit të Shërbimeve dhe Sensibilizimit;
8. Përkthen materiale informative të vlefshme për shërbimet apo eventet edukative e automotive në rastet kur nuk kërkohet përkthim nga përkthyes të licencuar;
9. Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore dhe shkencore për sensibilizimin e opinionit publik e për të rritur në një nivel më të lartë edukatën qytetare në fushën e zbatimit të legjislacionit të shërbimit të transportit rrugor;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Njesisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU III: QËLLIMI DHE DETYRAT ENJËSISË SË MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN (NJMP)

Neni 12

NJËSIA E MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN (NJMP)

Misioni i Njesisë së Marrëdhënieve me Publikun (NJMP) është zhvillimi dhe ruajtja e linjave të ndërsjellta nëpërmjet kanaleve të ndryshme të informimit, komunikimit, pranimit dhe bashkëpunimit midis shërbimeve që ofron Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve të Transportit Rrugor (DPSHTRR) dhe kërkesës së qytetarit. Proces komunikimi strategjik që ndërton marrëdhënie të favorshme reciprokisht midis institucionit dhe qytetarit. NJMP-ja informon mbi shërbimet, promovon, krijon përmbajtje tesktesh dhe realizim grafik për materiale të ndryshme informative për publikime në rrjetet sociale, faqen zyrtare të DPSHTRR-së, mediat, monitorët e sallave të shërbimit, si dhe për fletëpalosje, postera, tabela informuese për t'i ekspozuar në sallat e shërbimit, panaire apo evente të ndryshme. Menaxhimi i problemeve dhe kërkesave, ndihmon në qëndrimin të informuar dhe të ndjeshëm ndaj opinionit publik, ndërsa përcakimi dhe theksimi i përgjegjësive për t'i shërbyer interesit publik.

NJMP-ja është ndihmuese për drejtuesit/menaxherët të qëndrojnë përpara ndryshimeve dhe t'i përdorin ato në mënyrë efektive, duke i kuptuar ato si një sistem paralajmërues për të parashikuar trendet e shërbimit në DPSHTRR. Gjithashtu, Njësia e Marrëdhënieve me Publikun administron e-mailin zyrtar ku ndjek dhe ndërlihd të gjitha komunikimet e brendshme dhe ndërinstitucionale, si dhe lajmëron mediat për njoftime të ndryshme. NJMP-ja trajton të gjitha kërkesat për informacion nga qytetarët, mediat apo institucione të tjera dhe përditëson webin zyrtar me informacionet e zhvillimeve të fundit.

Përbërja

- *Drejtues Njësie*
- *Spektori i Marrëdhënieve me Publikun*
- *Spektori i Informacionit*

Neni 13 Drejtues Njësie

1. Përgjigjet për të gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Organizon dhe drejton të gjithë procesin e informimit të publikut në përputhje me detyrat dhe objektivin e veprimtarisë së DPSHTRR-së;
4. Përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me marrjen e opinionit të publikut nëpërmjet platformave online ose sondazheve, analizën e opinionit qytetar mbi përmirësimin e shërbimeve objekt veprimtarie të DPSHTRR-së, metodave të komunikimit online me mediat dhe me qytetarët përmes materialeve informuese;
5. Menaxhon situatat e krizës në shërbim duke u përpjekur të minimizojë pasojat dhe gjetjen e zgjidhjes sa më efektive;
6. Zhvillimi i komunikimit të brendshëm për mbarëvajtjen dhe lehtësimin e shërbimeve në DPSHTRR;
7. Zhvillimi i komunikimit të jashtëm, i cili nuk përfshin vetëm mediat, por edhe me influencues të famshëm, kompani të tjera, etj., me fokus bashkëpunimet për zhvillime të mëtejshme;
8. Organizon fushata komunikimi, si dhe strategji për ta vënë institucionin në kontakt me publikun, të cilat rishikohen vazhdimisht për të parë nëse janë arritur pritshmëritë apo duhet të ndryshohen;
9. Harton, administron dhe përgatit sondazhin mujor për matjen e nivelit të kënaqësisë së qytetarëve që marrin shërbime në sportelet e institucionit, analizon të dhënat sasiore dhe cilësore të gjeneruara nga anketimi dhe përgatit relacionin lidhur me gjetjet më domethënëse dhe sugjerimet për përmirësimin e shërbimit;
10. Kryençdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Kabinetit dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 14 Sektori i Marrëdhënieve me Publikun

Sektori i Marrëdhënieve me Publikun është përgjegjës për komunikimin me qytetarët, institucionet, administrimin e e-mailit zyrtar të DPSHTRR-së, përgatitjen e raporteve të komunikimeve me publikun, si dhe ndihmon në përgatitjen e materialeve promovuese për shërbimet, të vlefshme për publikim në faqen zyrtare apo platformat e rrjeteve sociale online, eventeve apo panairove. Gjithashtu merr masat për të informuar opinionin publik nëpërmjet mediave elektronike, të shkruara dhe faqes zyrtare të DPSHTRR-së, në kohë reale.

Përbërja:

- Përgjegjës Sektori

- Specialist i Parë

Neni 14/1 Përgjegjës Sektori

1. Organizon, drejton dhe kontrollon punën brenda sektorit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Harton programet e punës të sektorit dhe i miraton ato tek Drejtuesi i Njesisë së Marrëdhënieve me Publikun;
3. Mban lidhje të vazhdueshme me median, ministrinë përgjegjëse për transportin dhe palë të treta që kanë marrëdhënie komunikimi dhe pune me DPSHTRR-në;
4. Harton projekt-vendime dhe projekt-urdhëra për sektorin dhe ia prezanton për miratim Drejtuesit të Njesisë Marrëdhëniet me Publikun;
5. Bën vlerësimin e punës dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe raste të tjera të parashikuara në ligj, informon Drejtorin e Njesisë për shkeljet e konstatuara;
6. Shpëndan dhe organizon punën e specialistëve të sektorit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
7. Raporton te Drejtuesi i Njesisë së Marrëdhënieve me Publikun për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të caktuara;
8. Siguron zhvillimin e një mekanizmi informacioni në kuadër të sektorit që menaxhon, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë;
9. Trajton dhe orienton kthimin e përgjigjeve për kërkesat/ankesat e qytetarëve drejtuar DPSHTRR-së;
10. Propozon dhe paraqet ide me përmbajtje në fushën e veprimtarisë së DPSHTRR-së në organet përkatëse për botime të karakterit publik;
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njesisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 14/2 Specialist i Parë

1. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Ndjek komunikimin nga adresa zyrtare e e-mail-it të DPSHTRR-së dhe kthen përgjigje zyrtare duke respektuar afatet ligjore;
3. Ndjek regjistrin zyrtar të kërkesave që vijnë me e-mail;
4. Ndihmon në përgatitjen e materialeve informative, promovuese, të vlefshme për publikime në platformat sociale;
5. Ndihmon në mbledhjen e informacionit, përgatitjen dhe përshtatjen e materialeve që duhet të pasqyrohen në faqen zyrtare të DPSHTRR-së;
6. Ndjek dhe kthen përgjigje mesazheve të ndryshme që vijnë në profilet zyrtare të DPSHTRR-së, në rrjetet sociale;
7. Dërgon informacionin e përpunuar mbi njoftime për shërbimet apo eventet e DPSHTRR-së tek mediat;
8. Bashkëpunon me specialistët përkatës të drejtorive dhe sektorëve të tjerë që merren me trajnimin dhe kualifikimin e personelit për zhvillimin e trajnimeve për përmirësimin e komunikimit me qytetarët;
9. Ndjek vazhdimisht dhe merr informacion ditor mbi DPSHTRR-në në media të formave të ndryshme dhe informon Përgjegjës të Sektorit;
10. Plotëson raportin mujor të Njesisë së Marrëdhënieve me Publikun;

11. Përkthen materiale pune administrative të ardhura në adresë të DPSHTRR-së në rastet kur nuk kërkohet përkthim nga përkthyes të licensuar;
12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 15 **Sektori i Informacionit**

Sektori i Informacionit është përgjegjës për përgatitjen e lajmeve dhe njoftimeve mbi shërbimet, të vlefshme për t'u ndarë me mediat dhe në platformat zyrtare të institucionit, plotësimin dhe përditësimin e faqes zyrtare me informacione të sakta, transparenca në komunikimin me qytetarët. Ndihmon në përgatitjen e materialeve informuese për shërbimet, si fletëpalosjet, tabelat për vendosjen në sallat e shërbimit, realizimin e raporteve statistikore mbi cilat janë shërbimet më të kërkuara, si edhe ndërlidhja me institucione të tjera.

Përbërja:

- Përgjegjës Sektori
- Specialist

Neni 15/1 **Përgjegjës Sektori**

1. Organizon, drejton dhe kontrollon punën brenda sektorit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Harton programet e punës të sektorit dhe i miraton ato te Drejtuesi i Njësisë së Marrëdhënieve me Publikun;
3. Ndjek publikimin e materialeve grafike të realizuara në të gjitha profilet zyrtare të institucionit;
4. Përgjigjet për ideimin, projektimin dhe realizimin teknik e me nivel të lartë të të gjitha produkteve mediatike elektronike, në funksion të përmirësimit të imazhit të promovimit të DPSHTRR-së, si edhe ndjek prodhimin e produkteve mediatike elektronike ose të shtypura;
5. Raporton te Drejtuesi i Njësisë së Marrëdhënieve me Publikun për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të caktuara;
6. Bën vlerësimin e punës dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe raste të tjera të parashikuara në ligj, informon Drejtorin e Njësisë për shkeljet e konstatuara;
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 15/2 **Specialist**

1. Përgatit tekste për video-infografika, postera, fletëpalosje, spote të ndryshme me tematika të lidhura me shërbimet dhe eventet e ndryshme të DPSHTRR-së;
2. Ngarkon produktet grafike dhe mediatike në platformat dhe mediat online të DPSHTRR-së;
3. Arkivon materialet grafike të fletëpalosjeve, posterave, videove, etj;
4. Përmbledh dhe publikon aktivitetet, takimet zyrtare, fjalimet etj., që zhvillohen nga institucioni në faqen zyrtare dhe në mediat sociale nëpërmjet publikimit të dokumenteve, artikujve dhe fotove e videove shoqëruese;
5. Plotëson raportin mujor të Njësisë së Marrëdhënieve me Publikun për detyrat përkatëse;

6. Ndjek korrespondencën e sektorit me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për promovimin e nevojshëm të shërbimeve dhe veprimtarive të institucionit;
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU IV: QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSISË SË KOORDINIMIT TË SHËRBIMEVE DHE PROJEKTEVE DIGJITALE (NJKSHPD)

Neni 16

NJËSIA E KOORDINIMIT TË SHËRBIMEVE DHE PROJEKTEVE DIGJITALE (NJKSHPD)

Misioni i Njësisë së Koordinimit të Shërbimeve dhe Projekteve Digjitale është të ideojë, hartojë, mbikqyrë dhe koordinojë zbatimin e projekteve digjitale me rëndësi strategjike dhe zhvilluese të institucionit, si risi në DPSHTRR. Ndërvepron çdo ditë me Drejtoritë Rajonale dhe DTSH për mbarëvajtjen e shërbimeve të targave me përzgjedhje, souvenir, rezervimin e shërbimeve në sportele dhe shërbime të tjera risi. Njësia asiston në verifikimin e të dhënave të mjeteve në ndihmë të procesit të regjistrimit të tyre duke bashkëpunuar ngushtë me DRM si dhe mbulon menaxhimin e mbarëvajtjen e shërbimeve të e-Albania. Njësia bashkëpunon me DAM për mbarëvajtjen e shërbimeve risi dhe ndjekjen e problematikave të përditshme për shërbimet për të cilat është përgjegjëse. Detyrë tjetër e rëndësishme e Njësisë është të konceptojë, zhvillojë dhe implementojë panele shërbimesh e platforma të reja në faqet web të institucionit. Fokusi kryesor është digjitalizimi i shërbimeve, ku Njësia pas një analize të shërbimeve ekzistuese, propozon dhe ndjek deri në implementim procedura të reja për thjeshtimin e proceseve dhe automatizimin e tyre, jo vetëm për qytetarët por edhe për punonjësit e institucionit.

Njësia zhvillon gjithashtu bashkëpunimin me institucionet e të 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 Njësie*
- *Spektori i Koordinimit të Shërbimeve*
- *Spektori i Projekteve Digjitale*

Neni 17

Drejtues Njësie

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e Njësisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nënpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Organizon dhe drejton punën për realizimin e objektivave të caktuara nga titullari, koordinimin e shërbimeve në përputhje me objektivin e veprimtarisë së DPSHTRR-së;
4. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm përmirësime apo ndryshime në përbërjen dhe organizimin e strukturës së Njësisë;
5. Propozon masa disiplinore për punonjësit në varësi, në rast se konstaton shkelje në ushtrimin e detyrave funksionale;
6. 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;
7. Merr pjesë vetë ose ndjek në vijim punën e specialistëve të Njësisë;

8. Angazhon edhe koordinon stafin dhe asistencën e jashtme të nevojshme për realizimin e projekteve;
9. Ideon, koncepton dhe mbikëqyr realizimin e platformave online për shërbimet e reja të DPSHTRR-së;
10. Informon dhe raporton ecurinë e veprimtarisë së NJKSHPD;
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 Njesisë;
13. Ofron ndihmën dhe përkrahjen teknike për specialistët e Njesisë, të përfshirë në veprimtarinë e Projekteve Digjitale;
14. Ndërton dhe zhvillon marrëdhënie me Drejtoritë e tjera brenda DPSHTRR-së për realizimin e projekteve të ideuara nga NJKSHPD;
15. Ndërton dhe zhvillon marrëdhënie me Institucione të tjera për realizimin e projekteve të ideuara nga NJKSHPD;
16. Siguron zhvillimin dhe mbarëvajtjen e projekteve.
17. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit të veprimtarisë së institucionit;

Neni 18

Sektori i Koordinimit të Shërbimeve

Misioni i Sektorit të Koordinimit të Shërbimeve është koordinimi në kohë reale i shërbimeve të ideuara dhe hartuara nga Sektori i Projekteve Digjitale në bashkëpunim me drejtoritë dhe njësitë e tjera të DPSHTRR-së, me drejtoritë rajonale si dhe me institucione të tjera me të cilat ka marrëdhënie në funksion të mbarëvajtjes së misionit.

Është përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo shërbimi që përfitohet nëpërmjet aplikimeve online, si dhe për gjetjen dhe konstatimin e problematikave të ndryshme në përfitim të shërbimit, që kërkojnë zgjidhje të menjëhershme dhe strategjike, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës:

- a) Koordinimi i shërbimeve me Drejtoritë Rajonale duke filluar nga shpërndarja e detyrave dhe përgjegjësive e deri tek ofrimi i shërbimeve në sportele,
- b) Mbarëvajtja e shërbimeve dhe gjenerimi i më shumë ideve në funksion të një institucioni sa më dinjitoz,
- c) Vëzhgim, mbledhje informacioni dhe analizimi i zonave të ofrimit të shërbimit në Drejtoritë Rajonale të cilat mbartin më shumë potencial dhe risk,
- d) Përgjegjësi, shërbim dhe koordinim ekskluziv me Drejtoritë Rajonale i platformës së rezervimeve të shërbimeve në sportele nga qytetarët,
- e) Përgjegjësi dhe zbatim ekskluziv i Marrëveshjes për Shërbim Postar Ekspres në funksion të shërbimeve të Targave me Përzgjedhje, Targave Suvenir dhe Lejeve të Drejtimit,
- f) Përgjegjësi, shërbim dhe koordinim ekskluziv i platformave të reja të shërbimeve të Targave me Përzgjedhje dhe Targave Suvenir,
- g) Përgjegjësi, shërbim dhe koordinim i platformave të reja të shërbimeve të e-Albania në bashkëpunim të ngushtë me AKSHI-n, Ministrinë e linjës, Sektorin e Projekteve Digjitale, Drejtoritë Rajonale dhe Drejtoritë e tjera të DPSHTRR.

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 18/1

Përgjegjës Sektori

1. Organizon, drejton dhe kontrollon punën brenda sektorit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Harton programet e punës së sektorit dhe i miraton ato tek Drejtuesi i Njesisë;
3. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave të Sektorit të Koordinimit të Shërbimeve;
4. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme dhe merr masa për zgjidhjen e tyre;
5. Raporton tek Drejtuesi i Njesisë për punët e sektorit;
6. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi;
7. Bën vlerësimin e punës për punonjësit në varësi;
8. Propozon masa administrative për punonjësit në varësi;
9. Përgatit raporte për ndjekjen dhe mënyrën e koordinimit të shërbimeve me Drejtoritë Rajonale apo palë të treta që legjislacioni në fuqi u njuh të drejtën e koordinimit;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njesisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 18/2 Specialist i Parë

1. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Përgjigjet për bashkërendimin 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 Njesisë 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-së dhe jashtë saj për koordinimin e shërbimeve;
5. Bën azhurnimin online të shërbimeve që pësojnë ndryshime ligjore apo përmirësime 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 çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njesisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 19 Sektori i Projekteve Digjitale

Misioni i Sektorit të Projekteve Digjitale është të ideojë, hartojë dhe të mbikëqyrë zbatimin e projekteve dhe platformave të reja me rëndësi strategjike dhe zhvilluese të institucionit, si risi në DPSHTRR. Zhvillon bashkëpunimin me drejtoritë të tjera të institucionit për mbarëvajtjen dhe implementimin e plotë të tyre, ndërvepron me institucionet e tjera brenda edhe jashtë vendit në funksion të prurjes sa më të lartë të risive. Sektori 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. Mban përgjegjësi dhe bashkëpunon për mirëfunksionimin e platformave të reja të shërbimeve të e-Albania në bashkëpunim të ngushtë me Sektorin e Koordinimit të Shërbimeve, Drejtoritë Rajonale dhe Drejtoritë e tjera të DPSHTRR-së. Koncepton, zhvillon dhe implementon panele shërbimesh e platforma të reja në faqet web të institucionit. Prioritet i Njesisë është digjitalizimi i shërbimeve, ku pas një analizë të shërbimeve ekzistuese, propozon dhe ndjek deri në implementim procedura të reja për thjeshtimin e proceseve dhe automatizimin e tyre, jo vetëm për qytetarët por edhe për punonjësit e institucionit.

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 19/1 **Përgjegjës Sektori**

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e sektorit në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së.
2. Organizon, drejton dhe kontrollon punën brenda sektorit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
3. Harton programet e punës së sektorit dhe i miraton ato tek Drejtuesi i Njesisë;
4. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave të sektorit të projekteve speciale;
5. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme dhe merr masa për zgjidhjen e tyre;
6. Raporton tek Drejtuesi i Njesisë për punët e sektorit;
7. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi;
8. Bën vlerësimin e punës për punonjësit në varësi;
9. Propozon masa administrative për punonjësit në varësi;
10. Përgjigjet për implementimin e moduleve të reja në faqet zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor;
11. Përgjigjet për implementimin e platformave online për shërbime risi të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor;
12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 19/2 **Specialist i Parë**

1. Specialisti i përcaktuar përgjigjet për bashkërendimin 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 Digjitale;
2. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor i DPSHTRR-së, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga eprori i NJKSHPD apo nga Drejtori i Përgjithshëm i DPSHTRR-së;
3. 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-së;
7. Zhvillon edhe përgatit në mënyrë profesionale projektet digjitale të institucionit;
8. Përgatit dhe përpunon programe për hartimin dhe zbatimin e projekteve të ideuara;
9. Kryen punë kërkimore dhe propozon modele të reja veprimtarish;
10. Përditëson module në faqet web zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor;
11. Mban dhe zhvillon marrëdhënie me drejtoritë e tjera brenda DPSHTRR-së dhe jashtë saj, për realizimin e projekteve;
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;
14. Merr pjesë në evente apo grupe pune të ngritura me urdhër të Drejtorit të NJKSHPD ose të Drejtorit të Përgjithshëm të DPSHTRR-së;
15. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU V: QËLLIMI DHE DETYRAT ENJËSISË SË INVESTIMEVE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE (NJISHM)

Neni 20 NJËSIA E INVESTIMEVE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE (NJISHM)

Përbërja

- *Drejtues Njësie*
- *Spektori i Investimeve*
- *Spektori i Projekteve Ndërtimore*
- *Spektori i Shërbimeve Mbështetëse*
- *Spektori i Mirëmbajtjes*

Neni 21 Drejtues Njësie

1. Drejtuesi i Njësies së Investimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet për gjithë veprimtarinë e njësies në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nënpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Organizon dhe drejton punën për realizimin e objektivave të caktuara nga titullari, koordinimin e shërbimeve në përputhje me objektivin e veprimtarisë së DPSHTRR-së;
4. I propozon Drejtorit të Përgjithshëm përmirësime apo ndryshime në përbërjen dhe organizimin e strukturës së njësies;
5. Propozon masa disiplinore për punonjësit e varësisë në rast se konstaton shkelje në ushtrimin e detyrave funksionale;
6. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me mirëadministrimin dhe koordinimin efektiv të shërbimeve funksionale të DPSHTRR-së;
7. Harton plane periodike të punës vjetore dhe mujore të veprimtarisë së Njësies dhe pasi i miraton ato tek titullari, merr masat për zbatimin e tyre;
8. Miraton planin e detajuar të planifikimit apo porosisë së Drejtorit të Përgjithshëm;
9. Merr pjesë vete ose ndjek në vijim punën e specialistëve të njësies;
10. 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;
11. Ndjek zbatimin të kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të institucionit të DPSHTRR-së;
12. Mbikëqyr realizimin e kryerjes së shërbimeve lehtësuese nga punonjësit e shërbimit;
13. Analizon dhe propozon procedura e praktika efikase pune në mbështetje të aktiviteteve që kryen institucioni;
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit të veprimtarisë së institucionit.

Neni 22 Sektori i Investimeve

Përbërja

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 22/1 **Përgjegjës Sektori**

1. Miraton trajtimin tekniko-profesional të propozimeve dhe opsioneve përkatëse të nevojave për investime ndërtimore;
2. Koordinon dhe miraton punën për programimin e fondeve, përcaktimin e burimit të kritereve të përdorimit, si dhe bën shpërndarjen e tyre për drejtoritë rajonale që do të realizojnë investime ndërtimore;
3. Në funksion të zgjidhjeve konkrete të dhëna nga organet drejtuese të DPSHTRR-së, përcakton dhe miraton zbatimin e parametrave tekniko-ekonomike mbi të cilët do të realizohen investimet në drejtoritë rajonale;
4. Miraton dokumentacionin tekniko-ekonomik të prokurimit për investimet ndërtimore në përputhje me legjislacionin në fuqi;
5. Bashkëpunon me konsulentët e jashtëm, grupet e projektit, supervisorët e kolaudatorët, për trajtimin e anëve tekniko-ekonomike të investimeve ndërtimore;
6. Kontrollon dhe miraton zbatimin e kërkesave teknike të projekt-zbatimit të punimeve gjatë ndërtimit të objektit dhe zgjidhjen e problematikave që lindin midis palëve në këtë drejtim;
7. Në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike u jep ndihmën teknike, procedurale e ligjore, drejtorive rajonale në drejtim të vlerësimit, kalimit kapital e hipotekimit të objekteve në pronësi të DPSHTRR-së;
8. Ndihmon Drejtorinë Rajonale në drejtim të procedurave përkatëse që lidhen me zbatimin e punimeve, supervizionin dhe kolaudimin e punimeve të objekteve;
9. Ushtron kontroll gjatë zbatimit të punimeve të ndërtimit, bën relatimet përkatëse tek Drejtuesi i Njesisë Investimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse apo Drejtori i Përgjithshëm;
10. Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e sektorit dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik apo raste të tjera të parashikuara me ligj, informon Drejtuesin e Njesisë për shkeljet e konstatuara;
11. Vendos në dispozicion licencat profesionale individuale që zotëron si të projektimit, të mbikëqyrjes dhe kolaudimit të punimeve ndërtimore, etj;
12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 22/2 **Specialist i Parë**

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

8. Ndihmon Drejtoritë Rajonale në drejtim të procedurave përkatëse që lidhen me zbatimin e punimeve, supervizionin dhe kolaudimin e punimeve të objekteve;
9. Ushtron kontroll gjatë zbatimit të punimeve të ndërtimit, bën relatimet përkatëse në DPSHTRR;
10. Krijon arkivin e dokumentacionit tekniko-ekonomik për investimet ndërtimore dhe dorëzon ato në arkiv gjithë dokumentacionin e zbatimit të investimit;
11. Vendos në dispozicion licencat profesionale individuale të projektimit, të mbikëqyrjes dhe kolaudimit të punimeve ndërtimore;
12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 23 **Spektori i Projekteve Ndërtimore**

Përbërja

- *Përgjegjës Spektori*
- *Spektalisti i Parë*

Neni 23/1 **Përgjegjës Spektori**

1. Miraton trajtimin tekniko-profesional të propozimeve dhe opsioneve përkatëse të projekteve të investime ndërtimore;
2. Në funksion të zgjidhjeve konkrete të dhëna nga organet drejtuese të DPSHTRR-së, përcakton dhe miraton zbatimin e parametrave tekniko-ekonomike të projekteve të investimeve ndërtimore në drejtorinë e përgjithshme dhe në drejtoritë rajonale;
3. Miraton dokumentacionin e projektit teknik dhe dokumentacionit ekonomik të prokurimit për investimet ndërtimore bazuar në zgjidhje optimale, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
4. Bashkëpunon me konsulentët e jashtëm, grupet e projektit, supervisorët e kolaudatorët, për trajtimin dhe zgjidhjen optimale të projekteve të investimeve ndërtimore;
5. Kontrollon dhe miraton zbatimin e kërkesave teknike të projekt-zbatimit të punimeve gjatë ndërtimit të objektit dhe zgjidhjen e problematikave që lindin midis palëve në këtë drejtim në përputhje me projektin e miratuar objekt tenderimi;
6. Ndihmon Drejtoritë Rajonale në drejtim të procedurave përkatëse që lidhen me zbatimin e projekteve të punimeve të ndryshme ndërtimore;
7. Ushtron kontroll gjatë zbatimit të punimeve të ndërtimit bazuar në projektin e miratuar, bën relatimet përkatëse tek Drejtuesi i Njësisë Investimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse apo Drejtori i Përgjithshëm;
8. Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e sektorit dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, thejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik apo raste të tjera të parashikuara me ligj, informon Drejtuesin e Njësisë për shkeljet e konstatuara;
9. Vendos në dispozicion licencat profesionale individuale që zotëron si të projektimit, të mbikëqyrjes dhe kolaudimit të punimeve ndërtimore, etj;
10. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtuesi i Njësisë së Investimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse apo Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 23/2 **Spektalisti i Parë**

1. Bën trajtimin tekniko-profesional të propozimeve dhe opsioneve përkatëse të nevojave për investime ndërtimore;
2. Harton dokumentacionin e projektit teknik dhe dokumentacionit ekonomik të prokurimit për investimet ndërtimore bazuar në zgjidhje optimale, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

3. Bashkëpunon me konsulentët e jashtëm, grupet e projektit, supervizorët e kolaudatorët, për trajtimin dhe zgjidhjen optimale të projekteve të investimeve ndërtimore;
4. Merr pjesë në kontrollin e zbatimit të kërkesave teknike të projekt-zbatimit të punimeve gjatë ndërtimit të objektit, ndihmon në zgjidhjen e problematikave që lindin midis palëve në këtë drejtim;
5. Ndihmon Drejtoritë Rajonale në drejtim të procedurave përkatëse që lidhen me zbatimin e projekteve të punimeve të ndryshme ndërtimore;
6. Merr pjesë në kontrollet gjatë zbatimit të punimeve të ndërtimit, bën relatimet përkatëse tek përgjegjësi i Njesisë së Projekteve Ndërtimore;
7. Krijon arkivin e dokumentacionit tekniko-ekonomik për investimet ndërtimore dhe dorëzon në arkiv gjithë dokumentacionin e zbatimit të investimit të prokuruar ku është pjesë e komisionit;
8. Vendos në dispozicion licencat profesionale individuale që zotëron si të projektimit, të mbikëqyrjes dhe kolaudit të punimeve ndërtimore, etj;
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njesisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 24

Spektori i Shërbimeve Mbështetëse

Spektori i Shërbimeve të Mbështetëse është përgjegjës për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me shpërndarjen dhe menaxhimin e punonjësve të shërbimit sipas nevojave dhe kërkesave të sektorëve e drejtorive të ndryshme, për të mbështetur dhe lehtësuar veprimtarinë e përditshme të DPSHTRR-së, 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 tij, si dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori*
- *Specialist i Shërbimeve*
- *Shofer për Administratën*
- *Nëpunës i Shërbimit*
- *Punëtore Pastrimi*

Neni 24/1

Përgjegjës Spektori

1. Përgjigjet dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë e sektorit që mbulon para Drejtuesit të Njesisë ku bën pjesë;
2. Përgjigjet për mirëadministrimin e pasurisë së institucionit, si dhe për automjetet nga drejtuesit e tyre;
3. Përgjigjet për krijimin e kushteve të punës së punonjësve të institucionit dhe parashikon nevojat për pajisje e materiale të tjera të nevojshme për funksionimin normal të veprimtarisë të institucionit në projekt buxhetin e vitit pasardhës;
4. Organizon punën dhe monitoron realizimin e detyrave të stafit të sektorit, kontrollon realizimin e disiplinës në punë të sektorit;
5. Identifikon nevojat emergjente dhe të prespektivës duke bashkëvepruar me drejtoritë/sektorët e institucionit për të përmirësuar kushtet e punës të nëpunësve të DPSHTRR-së;
6. Organizon dhe realizon për drejtoritë/sektorët e aparatit të institucionit kërkesat për blerje dhe shërbime, duke përgatitur dokumentacionin paraprak për komisionin e prokurimit me vlerë të vogël;

7. Mbikqyr plotësimin e dokumentacionit për urdhër-shërbimet e shoferëve dhe realizon për drejtoritë/sectorët e aparatit të institucionit kërkesat për dalje nga magazina të karburantit dhe materialeve të tjera;
8. Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e sektorit dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik apo raste të tjera të parashikuara me ligj, informon Drejtuesin e Njesisë për shkeljet e konstatuara;
9. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtuesi i Njesisë së Investimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 24/2 **Specialist i Shërbimeve**

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

Neni 24/3 **Shofer për Administratën**

1. Marrin detyra dhe përgjigjen për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara përgjegjësit të sektorit dhe të drejtorit të drejtorisë ku bëjnë pjesë;
2. Përgjigjen për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal;
3. Zbatojnë me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhërat e brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës;
4. Përgjigjen për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë, etj;

5. Kryejnë shërbimet e radhës në automjete sipas urdhërit të punës të dhënë me shkrim dhe mbikqyrin shërbimin e kryer në servis;
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 24/4 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 çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 24/5 Punëtore Pastrimi

1. Merr detyra dhe përgjigjet para përgjegjësit të sektorit të shërbimeve mbështetëse.;
2. Paraqitet në punë para fillimit të orarit zyrtar të punës;
3. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave;
4. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të korridoreve, shkallëve e të ambienteve të tjera të institucionit;
5. Zbaton normat për konsumin e detergjentëve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit;
6. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 25 Sektori i Mirëmbajtjes

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori/Teknik Mirëmbajtje*
- *Teknik Mirëmbajtje*
- *Hidraulik*
- *Saldator*
- *Elektriçist*
- *Specialist i Mirëmbajtjes*

Neni 25/1
Përgjegjës Sektori/Teknik Mirëmbajtje

1. Përgjigjet dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë e sektorit që mbulon para drejtorit të drejtorisë ku bën pjesë;
2. Përgjigjet për mirëmbajtjen e pasurisë së institucionit;
3. Përgjigjet për mirëmbajtjen e kushteve të punës së punonjësve të institucionit;
4. Organizon punën dhe monitoron realizimin e detyrave të stafit të sektorit, kontrollon realizimin e disiplinës në punë të sektorit;
5. Identifikon nevojat emergjente dhe problemet ndërtimore në lidhje me objektet duke bashkëvepruar me drejtoritë/sectorët e institucionit për ti përmirësuar ato;
6. Realizon dhe përgjigjet për mirëmbajtjen dhe riparim-shërbimet për sistemet, hidraulike, hidrosanitare, mobilim i brendshëm, elektrike si dhe të pajisjeve të tjera elektrike, si dhe mirëmbajtjen e të gjithë bazës materiale që disponon Sektori i mirëmbajtjes;
7. Realizon dhe përgjigjet për mirëmbajtjen dhe riparim për çdo defekt ose degradim i kohës së pjesës ndërtimore për çdo drejtori rajonale dhe drejtorisë së përgjithshme;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 25/2
Teknik Mirëmbajtje

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara përgjegjësit të sektorit dhe të drejtuesit të njësisë ku bëjnë pjesë;
2. Përgjigjet për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e materialeve, prokurim me vlerë të vogël nga komisioni i blerjeve;
3. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të gjeneratorit duke i kryer shërbimet e nevojshme dhe evidenton e njofton përgjegjësin për shërbime, të cilat duhet të kryhen nga specialistë të jashtëm;
4. Kryen shërbimet e nevojshme në lidhje me defektet e mobiljeve të brendshme, dyerve, vetratavetë xhamit etj;
5. Kryen detyra të tjera sipas porosisë së eprorit të tij në lidhje me mirëmbajtjen e godinës dhe ambjenteve;
6. Mbikëqyr dhe është prezent për çdo rast të shërbimeve që kryhen nga specialistë të jashtëm;
7. Përgjigjet për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 25/3
Hidraulik

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara përgjegjësit të sektorit dhe të drejtuesit të njësisë ku bëjnë pjesë;
2. Përgjigjet për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e veglave, materialeve, prokurim me vlerë të vogël nga komisioni i blerjeve;
3. Ndjek zbatimin e grafikut të kryerjes së shërbimeve teknike-hidraulike në drejtoritë rajonale, dhe Drejtorisë së Përgjithshme;
4. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të sistemit hidraulik dhe evidenton e njofton përgjegjësin për shërbime, të cilat duhet të kryhen nga specialistë të jashtëm;
5. Kryen shërbimet e nevojshme në lidhje me defektet në sistemin hidraulik dhe problemet me paisjet hidro-sanitare, hidro-mekanike të drejtorive rajonale dhe Drejtorisë së Përgjithshme;

6. Kryen detyra të tjera sipas porosisë së eprorit të tij në lidhje me mirëmbajtjen e godinës dhe ambienteve;
7. Mbikqyr dhe është prezent për çdo rast të shërbimeve që kryhen nga specialistë të jashtëm;
8. Përgjigjet për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit;
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 25/4
Saldator

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara përgjegjësit të sektorit dhe të drejtuesit të njësisë ku bën pjesë;
2. Përgjigjet për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e veglave, materialeve, prokurim me vlerë të vogël nga komisioni i blerjeve;
3. Ndjek zbatimin e grafikut të kryerjes së shërbimeve teknike në lidhje me gjithë pjesën e konstruksioneve metalike që ndodhen pranë drejtorive rajonale dhe Drejtorisë së Përgjithshme. Kangjella, porta, pjesë fasade, shkalle tarace, bazamente sistemesh (gjenerator, pompa, kondicioner etj.) streha, stola, kosha mbeturinash etj;
4. Përgjigjet për gatishmërinë teknike sipas pikës “3” dhe evidenton e njofton përgjegjësën për shërbime, të cilat duhet të kryhen nga specialistë të jashtëm;
5. Kryen shërbimet e nevojshme në lidhje me defektet sipas pikës “3”, të drejtorive rajonale dhe Drejtorisë së Përgjithshme;
6. Mbikqyr dhe është prezent për çdo rast të shërbimeve që kryhen nga specialistë të jashtëm;
7. Përgjigjet për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 25/5
Elektriçist

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara përgjegjësit të sektorit dhe të drejtuesit të njësisë ku bëjnë pjesë;
2. Përgjigjet për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e veglave, materialeve, prokurim me vlerë të vogël nga komisioni i blerjeve;
3. Ndjek zbatimin e grafikut të kryerjes së shërbimeve teknike të gjeneratorit;
4. Ndjek zbatimin e grafikut të kryerjes së shërbimeve teknike-elektrike në drejtoritë rajonale, dhe Drejtorisë së Përgjithshme;
5. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të sistemit elektrik dhe evidenton e njofton përgjegjësën për shërbime të cilat duhet të kryhen nga specialistë të jashtëm;
6. Kryen shërbimet e nevojshme në lidhje me defektet në sistemin elektrik dhe problemet me paisjet elektrike të drejtorive rajonale dhe drejtorisë së përgjithshme;
7. Mbikqyr dhe është prezent për çdo rast të shërbimeve që kryhen nga specialistë të jashtëm;
8. Përgjigjet për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit;
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 25/6
Specialist i Mirëmbajtjes

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara përgjegjësit të sektorit dhe të drejtuesit të njësisë ku bën pjesë;

2. Përgjigjet për hartimin e specifikimeve teknike për blerjen e materialeve, prokurim me vlerë të vogël nga komisioni i blerjeve;
3. Ndjek zbatimin e grafikut të kryerjes së shërbimeve teknike e të furnizimit me karburant të gjeneratorit;
4. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të gjeneratorit duke i kryer shërbimet e nevojshme dhe evidenton e njofton përgjegjësën për shërbime, të cilat duhet të kryhen nga specialistë të jashtëm;
5. Kryen shërbimet e nevojshme në lidhje me defektet e mobiljeve të brendshme, dyerve, vetratavetë xhamit etj;
6. Mbikqyr dhe është prezent për çdo rast të shërbimeve që kryhen nga specialistë të jashtëm;
7. Përgjigjet për rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e ambienteve të institucionit;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU VI: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË JURIDIKE (DJ)

Neni 26 DREJTORIA JURIDIKE (DJ)

Kjo drejtori ushtron veprimtarinë në zbatim të legjislacionit në fuqi për të gjitha problemet juridike/ligjore që lidhen me fushat e veprimtarisë së institucionit, si: asistencë juridike, ndjekja e proceseve gjyqësore, hartimi i kontratave, trajtimi i ankesave etj.

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Spektori i Asistencës Ligjore*
- *Spektori i Përfaqësimit Juridik*

Neni 27 Drejtor

1. Përgjigjet për veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm organizon shpërndarjen e shkresave dhe në bashkëpunim me përgjegjësat e sektorëve dhe/ose specialistët jep zgjidhje ligjore problemeve dhe shkresave që u delegohen;
4. Drejton dhe organizon punën në Drejtorinë Juridike me qëllim realizimin e objektivave dhe detyrave të drejtorisë me cilësi profesionale dhe brenda afateve ligjore të përcaktuara;
5. I prezanton Drejtorit të Përgjithshëm propozime/rekomandime për ndryshime të nevojshme ligjore, nënligjore, rregullatore në legjislacionin organik të DPSHTRR-së;
6. Ndjek ecurinë e proceseve gjyqësore që ka DPSHTRR-ja dhe DRSHTRR-të në lidhje me objektin e veprimtarisë së institucionit, nëpërmjet raportimeve nga përgjegjësit/specilistët e autorizuar si përfaqësues ligjorë;
7. Raporton sa herë i kërkohet ose me iniciativën e tij pranë Drejtorit të Përgjithshëm mbi volumin e punës, problemet dhe ankesat e shqyrtuara, rezultatet e arritura, si dhe ecurinë e proceseve gjyqësore;
8. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtoritë brenda DPSHTRR-së dhe/ose DRSHTRR-të për çështje që lindin në zbatim të objektit të veprimtarisë së institucionit;
9. Përfaqëson në rastet e kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, DPSHTRR-në në marrëdhënie zyrtare me të tretët, mban komunikim sipas parashikimeve ligjore me institucionet e tjera lidhur

me shkëmbimin e informacionit, ofron orientime dhe këshilla juridike dhe/ose merr konfirmime mbi mbështetjen ndërinstitucionale, për përmbushjen e objektivave të institucionit;

10. Zgjidh brenda mundësive problemet ose mosmarrëveshjet që mund të dalin gjatë punës së përditshme në drejtori;
11. Parashikon planet mujore të punës, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën vjetore në nivel drejtorie mbi zbatimin e detyrave dhe përgjegjësisë;
12. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e orarit zyrtar, etikës administrative, disiplinës në punë nga përgjegjësit e sektorit dhe sipas rastit specialistët e varësisë, në rast konstatimi problematikash të përsëritura, më shumë se një herë, propozon masë disiplinore për punonjësit përgjegjës;
13. Nxjerr nevojat për trajnim të punonjësve të varësisë, hartimin e planeve mbështetëse dhe jep opinionet rreth problematikave ligjore që has institucioni;
14. Miraton grafikun e planifikimit të lejes vjetore për punonjësit e Drejtorisë Juridike;
15. Mbi bazën e punës së kryer nga përgjegjësit dhe specialistët e sektorëve plotëson formularin vjetor individual të vlerësimit të performancës;
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit të veprimtarisë së institucionit.

Neni 28 **Sektori i Asistencës Ligjore**

Përbërja:

-Përgjegjës Sektori

-Jurist

Neni 28/1 **Përgjegjës Sektori**

1. Azhurnohet në kohë reale me legjisllacionin që lidhet me objektin e veprimtarisë së DPSHTRR-së, si dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Organizon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Asistencës Ligjore, për realizimin e detyrave në funksion të objektit të veprimtarisë së institucionit;
3. Ndjek veprimtarinë administrative të Sektorit të Asistencës Ligjore duke koordinuar detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me funksionet që kanë specialistët e sektorit;
4. Jep asistencë ligjore në nismat dhe propozimet e DPSHTRR-së për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni, nëpërmjet opinioneve ligjore, për njohjen më të mirë dhe zbatimin e legjisllacionit nga strukturat e DPSHTRR-së;
5. Koordinon punën për asistencën si dhe bën interpretim juridik të akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e përgjithshme të DPSHTRR-së;
6. Ofron dhënien e konsulencës ligjore, si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e hapsirave ligjore mbi problemet që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike);
7. Komunikon me juristët e Drejtorive Rajonale, nëpërmjet raportimeve nga ana e tyre për zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore dhe sipas rastit dhe për çështje të veçanta;
8. Asiston në përgatitjen e materialeve në lidhje me përmbajtjen, kushtet, saktësimin e hapave procedurale të kërkesave zyrtare dhe marrëveshjeve të DPSHTRR-së me institucionet shtetërore, subjektet private fizike e juridike;
9. Merr pjesë nëse do të jetë e nevojshme, në grupe pune të përbashkëta ose në kontrole që mund të ushtrohen në drejtoritë rajonale;

10. Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e sektorit dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, theyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik apo raste të tjera të parashikuara me ligj, informon Drejtorin e Drejtorisë për çdo rast;
11. Përpunon dhe harton programet 6-mujore e vjetore të punës për sektorin që drejton, si dhe planin e lejes vjetore;
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 28/2 Jurist

1. Njeh legjislacionin që lidhet me objektin e veprimtarisë së DPSHTRR-së, si dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Trajton çdo çështje të kërkuar që ndikon në realizimin e objektivave të sektorit, si edhe jep mendim juridik mbi draft aktet ligjore;
3. Ofron asistencë dhe mbështetje ligjore strukturave brenda DPSHTRR-së dhe drejtorive rajonale për problemet në kuadrin ligjor, që dalin gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre;
4. Jep mendime për draft aktet që vijnë nga institucionet e tjera në lidhje me fushën e veprimtarisë së institucionit;
5. Harton përgjigje të arsyetuara ligjërish, kërkesave të institucioneve shtetërore, subjekteve private fizike e juridike, qytetarëve për kërkesat/ankesat që kanë në lidhje me legjislacionin që lidhet me veprimtarinë e institucionit;
6. Përgatit kontratat apo marrëveshjet e lidhura midis DPSHTRR-së dhe palëve të treta;
7. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, interpreton aktet ligjore e nënligjore, duke njohur punonjësit e DPSHTRR-së me specifikën e tyre në kuadrin e veprimtarisë së DPSHTRR-së;
8. Siguron azhurnimin e të gjithë akteve ligjore e nënligjore në faqen zyrtare të DPSHTRR-së, që lidhen me veprimtarinë e DPSHTRR-së;
9. Përfaqëson me autorizim të titullarit dhe siguron mbrojtje ligjore të interesave të DPSHTRR-së pranë organeve gjyqësore për zgjidhjen e çdo konflikti me të tretë, vetëm në rast se do të vlerësohet e nevojshme nga drejtori i drejtorisë;
10. Harton akte administrative më të anë të të cilave institucioni shpreh vullnetin e tij;
11. Merr pjesë nëse do të jetë e nevojshme, në grupe pune të përbashkëta ose në kontrole që mund të ushtrohen në drejtoritë rajonale;
12. Kontrollon rregullisht aktet ligjore që botohen në faqen zyrtare të QBZ-së dhe njofton strukturat e tjera brenda DPSHTRR-së dhe çdo drejtori rajonale për risitë;
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 29 Sektori i Përfaqësimit Juridik

*Përbërja:
-Përgjegjës Sektori
-Jurist*

Neni 29/1 Përgjegjës Sektori

1. Azhurnohet në kohë reale me legjislacionin që lidhet me objektin e veprimtarisë së DPSHTRR-së, si dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Ndjek veprimtarinë administrative të Sektorit të Përfaqësimit Juridik duke bashkërenduar detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me funksionet që kanë specialistët e sektorit;

3. Siguron ofrimin e vazhdueshëm të asistencës ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë, kuptimin dhe zbatimin e legjislacionit nga strukturat e DPSHTRR-së;
4. Angazhohet në përgatitjen e draft-akteve të ndryshme normative, rregullatorë, të marrëveshjeve apo kontratave të natyrave të ndryshme, në ndjekjen e proceseve kontraktuale e administrative;
5. Angazhohet në ndërmarrjen dhe bashkërendimin e veprimeve gjyqësore si dhe të gjitha mjeteve ligjore në dispozicion për mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të DPSHTRR-së, duke bashkëpunuar me çdo drejtori apo organ tjetër;
6. Kontribuon në nismat dhe propozimet e DPSHTRR-së për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushat ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore;
7. Siguron dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore si dhe kontribuon në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapsirave ligjore mbi problemet që parashtrihen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike);
8. Bën interpretim juridik të akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e përgjithshme të DPSHTRR-së;
9. Përpunon dhe harton programet 6-mujore e vjetore të punës për sektorin që drejton, si dhe planin e lejes vjetore;
10. Koncepton draft kontrata e akt-marrëveshje kombëtare dhe ndërkombëtare ku DPSHTRR-ja është palë;
11. Siguron komunikimin me juristët e drejtorive rajonale, nëpërmjet raportimeve nga ana e tyre lidhur me ndjekjen e proceseve gjyqësore, ankimimin, ekzekutimin e tyre etj;
12. Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e sektorit dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, theyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik apo raste të tjera të parashikuara me ligj, informon drejtorin e drejtorisë për çdo rast;
13. 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;
14. Ndjek dhe përfaqëson DPSHTRR-në në marrëdhëniet zyrtare me organet e drejtësisë, me qëllim mbrojtjen e interesave legjitime;
15. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura, të cilat inventarizohen;
16. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 29/2 Jurist

1. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit, interpreton aktet ligjore e nënligjore, duke njohur punonjësit e DPSHTRR-së me specifikën e tyre në kuadrin e veprimtarisë praktike sipas funksioneve objektive të DPSHTRR-së;
2. Jep mendime për draft aktetligjore që vijnë nga institucionet e tjera në lidhje me fushën e veprimtarisë së institucionit;
3. Merr pjesë në grupet e punës për përgatitjen e draft aktetligjore dhe nënligjore, në lidhje me legjislacionin objekt i veprimtarisë së DPSHTRR-së;
4. Ofron konsulencë për kontratat apo marrëveshjet e lidhura midis DPSHTRR-së dhe palëve të treta;
5. Harton përgjigje të arsyetuara ligjërish, kërkesave të institucioneve e organizmave të ndryshme, enteve shtetërore dhe qytetarëve për paqartësitë që kanë në lidhje me legjislacionin që lidhet me veprimtarinë e institucionit;
6. Siguron sistemimin dhe arzhurnimin e gjitha akteve ligjore e nënligjore në lidhje me veprimtarinë e DPSHTRR-së në bashkëpunim me strukturat e tjera brenda DPSHTRR-së;

7. Përfaqëson me autorizim të titullarit dhe siguron mbrojtje ligjore të interesave të DPSHTRR-së pranë organeve gjyqësore për zgjidhjen e çdo konflikti me të tretë;
8. Ndjek në bashkëpunim me juristin e drejtorisë rajonale proceset gjyqësore të DPSHTRR-së dhe drejtorive rajonale për zgjidhjen e çdo konflikti me të tretë;
9. Përpilon kërkesëpaditë, ankimet, rekursat dhe i depoziton ato pranë gjykatës kompetente;
10. Ndjek procedurat e regjistrimit të pronësisë në rastet e kalimit të pronësisë DPSHTRR-së si dhe bashkëpunon me përfaqësuesit e drejtorive rajonale për ndjekjen e procedurës së regjistrimit të pronësisë duke vendosur në dijeni drejtorin e drejtorisë;
11. Harton draft akte administrative më të anë të të cilave institucioni shpreh vullnetin e tij;
12. Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e sektorit;
13. Merr pjesë nëse do të jetë e nevojshme, në grupe pune të përbashkëta me sektorë të tjerë të DPSHTRR-së ose në kontrolle që mund të ushtrohen në drejtoritë rajonale lidhur me veprimtarinë e DPSHTRR-së;
14. Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme faqet zyrtare të gjykatave për përditësimin e dosjeve gjyqësore, pranimin e ankimeve, rekurseve, etj;
15. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura, të cilat inventarizohen;
16. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU VII: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË BURIMEVE NJERËZORE, TRAJNIMEVE DHE PROTOKOLL-ARKIVIT (DBNJTPA)

Neni 30 DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, TRAJNIMEVE DHE PROTOKOLL-ARKIVIT

Kjo drejtori ushtron veprimtarinë në ndjekjen e politikave së zhvillimit dhe ristrukturimit të institucionit, në zbatim të legjislationit përkatës për të gjitha problemet e menaxhimit që lidhen me fushat e veprimtarisë së institucionit.

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll- Arkivit*
- *Zyra e Protokollit dhe Arkivës*
- *Spektori i Trajnimeve dhe Vlerësimit të Performancës*
- *Spektori i Arkivit të Dokumentacionit të Mbyllur*

Neni 31 Drejtor

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nënpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. 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;
4. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;

5. Drejton, koordinon dhe mbikëqyr procedurat e lidhura me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrime pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, transferim, pezullim, lirim, etj);
6. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, si dhe përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit;
7. Raporton në mënyrë periodike, ose me kërkesë dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë që ka;
8. Interviston, seleksionon personelin e drejtorisë konform parashikimeve ligjore në fushën e punësimit në administratë;
9. Raporton për realizimin e objektivave në kuadër të procedurave të menaxhimit të burimeve njerëzore për të gjithë DPSHTRR-në;
10. Kontrollon mënyrën e zbatimit të legjislacionit në fushën e marrdhënieve kontraktuale të punës;
11. Merr pjesë në implementimin e nismave dhe aktiviteteve që synojnë rritjen e shkallës së motivimit në punë dhe të përgjegjësisë sociale;
12. Miraton objektivat dhe planin vjetor të punës të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Trajnimeve dhe Protokoll-Arkivit;
13. Mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit;
14. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte;
15. Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda institucionit dhe drejtoritë rajonale të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale;
16. 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;
17. Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton dhe jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fusha që kanë nevojë për përmirësim;
18. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 32

Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll- Arkivit

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori*
- *Specialist i Burimeve Njerëzore*
- *Specialist i Parë*
- *Përgjegjës Zyre/ Specialist i Protokollit*
- *Specialist i Protokollit*
- *Specialist i Arkivës*

Neni 32/1

Përgjegjës Spektori

1. Përgjegjësi i Spektorit të Burimeve Njerëzore është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës duke ndarë, koordinuar detyrat në këtë spektor dhe përgjigjet për veprimtarinë e Spektorit të Burimeve Njerëzore;
2. Koncepton kontratat individuale të punës me punonjësi në varësi të DPSHTRR-së, konform kontratës tip të miratuar;
3. Kryen të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me emërimet, largimet dhe lëvizjet e punonjësve të DPSHTRR-së;

4. Përcakton objektiva të qarta profesionale për secilin nga anëtarët e stafit dhe planin e punës për të gjithë sektorin, me qëllim që detyrat të jenë gjithëpërfshirëse, të zbatueshme dhe të vlerësueshme objektivisht dhe ia paraqet ato për miratim Drejtorit të Drejtorisë;
5. Mban dhe menaxhon dosjet personale të punonjësve dhe kujdeset për pasurimin periodik të tyre;
6. 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, vjetërsinë në punë dhe nivelin e arsimit;
7. Merr të dhëna për vijueshmërinë dhe ecurinë e personelit që është në varësi të institucionit;
8. Përpilon periodikisht raportin përmbledhës që pasqyron paraqitjen në punë të punonjësve;
9. Përcakton për secilin punonjës pagën sipas vendimit të Këshillit Drejtues, vjetërsinë në punë masën e shpërblimit për funksion si dhe vështirësinë në punë;
10. Ndjek, evidenton dhe propozon zgjidhje për probleme të ndryshme të karakterit kontraktual në marrëdhëniet e punës;
11. Merr pjesë aktive dhe është pjesë e grupit të punës për përgatitjen e rregulloreve të brendshme të institucionit;
12. Rregullon akordimin e lejeve vjetore të personelit, sipas procedurave të pushimit vjetor të paguar;
13. Përpilon dhe ndjek zbatimin e rregullave të përgjithshme të veprimtarisë në institucion për zbatimin e disiplinës në punë;
14. Vendos në dispozicion të punonjësve të sapo emëruar, bashkëngjitur urdhërit të emërimit, detyrat sipas funksionit, rregulloren e brendshme, përshkrimin e punës 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 mbi shkeljen e rregullave, neglizhencën dhe abuzimet mbi veprimtarinë e punëmarrësve në sektorin të cilin drejton;
18. Përmbush 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 dhe përshkrimit të punës;
19. 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;
20. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 32/2
Specialist i Burimeve Njerëzore

1. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimin, pezullimin, lirim, vlerësimet në punë, si dhe përshkrimet e punës;
2. Realizon procesin e plotësimit, sistemimit dhe administrimit të dosjeve të personelit dhe librezat e punës për çdo të punësuar, duke kryer rakordimin e të dhënave në përputhje me regjistrin themeltar. Administron në vazhdimësi dosjet e personelit të institucionit, regjistra, librezat e punës, duke i azhurnuar rregullisht ato;
3. Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë dhe hap dosjet personale;
4. Plotëson dokumentat për pranimin, lëvizjen, kualifikimin dhe largimin e punonjësve, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
5. Në bashkëpunim me Drejtorinë harton dhe rishikon përshkrimet e vendeve të punës;
6. Administron databazën e punonjësve të aparatit të institucionit duke plotësuar me saktësi të dhënat e dosjes individuale të të punësuarit në databazën excel-it dhe elektronik;

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 organigramave të DPSHTRR-së dhe drejtorive rajonale;
9. Evidenton dhe trajton kërkesat e ndryshme dhe në bashkëpunim me specialistët e fushave të ndryshme të drejtorive pranë institucionit, ndjek ecurinë e përgjigjeve që jepen;
10. Kryen detyrat e parashikuara 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. Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit;
12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 32/3
Specialist i Parë
(Mjek)

1. Krijon dhe administron kartelën mjekësore të çdo punonjësi të DPSHTRR-së;
2. Administron të dhëna mbi problemet shëndetësore të punonjësve të institucionit;
3. Rekomandon masat e nevojshme për mbrojtjen në punë dhe çështjet e mbrojtjes së shëndetit dhe sigurisë në punë;
4. Realizon kontrollin mjekësor bazë;
5. Realizon ekzaminimet individuale;
6. Realizon plotësimin e “Deklaratë për pajtimin e gjendjes shëndetësore të personit me punën që kryhet” në përfundim të vizitës mjekësore profesionale, ku tregohet shkalla e pajtimit të gjendjes shëndetësore të punëmarrësit me punën që do të kryhet, si dhe shënime dhe rekomandime të posaçme për punëdhënësin;
7. Përcakton llojin e ekzaminimit mjekësor profesional që do të kryhet;
8. Referon që një punëmarrës duhet të kryejë ekzaminime mjekësore profesionale shtesë, gjatë çdo vizite mjekësore profesionale, mjeku i punës kërkon, nëse e gjykon të nevojshme, informacion shtesë nga mjeku i familjes së punëmarrësit, që i nënshtrohet ekzaminimit mjekësor profesional, me qëllim plotësimin e informacionit në “Raportin e kontrollit shëndetësor në punë”;
9. Nëse rezultatet e marra nga ekzaminimi mjekësor profesional nuk janë të mjaftueshme për të përcaktuar përshtatjen e gjendjes shëndetësore të punëmarrësit me punën që do të kryhet, mjeku i punës e dërgon punëmarrësin te mjekët e tjerë specialistë, për kryerjen e vizitës mjekësore profesionale;
10. Nëse gjatë ekzaminimit mjekësor profesional në punë diagnostikohet një sëmundje që nuk lidhet me punën dhe që nuk është diagnostikuar apo trajtuar më parë, mjeku i punës e referon punëmarrësin për ndjekje të mëtejshme nga mjeku i familjes. Diagnoza e re dhe rezultatet e ekzaminimeve të kryera dokumentohen dhe ruhen nga mjeku i punës;
11. Mjeku i punës rekomandon në kartelën e shëndetit në punë përdorimin e detyrueshëm të mjeteve kolektive e individuale të mbrojtjes, si dhe masa të posaçme për mbrojtjen e shëndetit të punëmarrësit në vendin e punës;
12. Nëse deklarohet se gjendja shëndetësore e një punëmarrësi nuk përshtatet me punën që do të kryhet, mjeku i punës vepron, si më poshtë vijon;
 - Përshkruan trajtimin mjekësor, jep rekomandime për riaftësimin dhe ndjekjen në vazhdimësi, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për aksidentet në punë dhe mjekësisë së punës, duke zbatuar sistemin e referimit të kujdesit shëndetësor në punë;

- Nëse është e nevojshme, dërgon punëmarrësin për kontroll te mjeku i familjes/ mjeku tjetër specialist për trajtim jashtë institucionit, sipas sistemit të referimit të kujdesit shëndetësor;
13. Rekomandon kohën e duhur për kryerjen e ekzaminimeve mjekësore shtesë pas përfundimit të një trajtimi, me qëllim vlerësimin nëse problemet shëndetësore, të shkaktuara nga faktorët e dëmshëm të mjedisit të punës apo problemet shëndetësore, të cilat kanë shkaktuar një aksident ose sëmundje profesionale, janë eliminuar dhe gjendja shëndetësore e punëmarrësit përshtatet me punën që do të kryhet;
 14. Punëmarrësit, që janë të ekspozuar ose kanë qenë të ekspozuar ndaj faktorëve të riskut në vendin e punës dhe dyshohen për një sëmundje profesionale, mund të kërkojnë një kontroll të specializuar të shëndetit në punë nga mjeku i punës/mjeku i sëmundjeve profesionale ose nga mjekë specialist të tjerë, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për këtë çështje;
 15. Nëse pas vizitës mjekësore profesionale në punë dyshohet sëmundja profesionale, mjeku i punës plotëson “Raportin për sëmundje profesionale të dyshuar” dhe sëbashku me të dhënat mbështetëse (rezultatet e vizitës mjekësore profesionale, analizave dhe testeve mjekësore, si dhe anamnezës profesionale të pacientit) e referon punëmarrësin në Kabinetin Rajonal të Sëmundjeve Profesionale ose në Kabinetin e Sëmundjeve Profesionale të Qendrës Spitalore Universitare “Nënë Tereza”, në Tiranë, për vlerësim të mëtejshëm;
 16. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 33

Zyra e Protokollit dhe Arkivës

Përbërja:

- *Përgjegjës Zyre/Specialist Protokollit*
- *Specialist i Protokollit*
- *Specialist i Arkivës*

Neni 33/1

Përgjegjës Zyre/Specialist Protokollit

1. Përgjegjësi i Zyrës është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës duke ndarë, koordinuar detyrat në këtë sektor dhe përgjigjet për veprimtarinë e Zyrës së Protokoll/Arkivës;
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga specialistët e protokollit dhe kontrollon punën e përditshme të specialistëve të zyrës dhe raporton tek përgjegjësi i sektorit;
3. Kryen veprimet për pranimin, protokollimin, shpërndarjen për trajtim dhe nisjen e korrespondencës zyrtare;
4. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë ose krijohen brenda institucionit;
5. 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;
6. Kryen protokollimin e gjithë dokumenteve të brendshme, duke respektuar klasifikimin e tyre dhe elementët përkatës që e përbëjnë atë;
7. Merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve, administron dhe përdor vulat e institucionit me përgjegjësi të plotë administrative;
8. Përgatit korrespondencën, shumëfishon materialet, arkivon të gjithë korrespondencën e kaluar në protokoll në mënyrë periodike;
9. Depoziton dhe arkivon ekzemplarin e parë të dokumenteve që krijohen nga institucioni, i plotësuar me elementët përkatës (emrin, mbiemrin, firmën e hartuesit, datën numrin, si dhe vulën e institucionit);

10. Realizon në përputhje me legjislacionin në fuqi kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve në emër të institucionit apo për llogari të institucioneve të tjera;
11. Harton pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve. Hap dosjet sipas pasqyrave emërtuese, vendos e sistemon, në mënyrë të vazhdueshme dokumentacionin e arkivuar;
12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 33/2 **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 korrespondencës zyrtare sipas legjislacionit në fuqi për arkivat dhe akteve të brendshme të institucionit;
4. Kryen protokollimin e gjithë dokumenteve të brendshme, duke respektuar klasifikimin e tyre dhe elementët përkatës që e përbëjnë atë;
5. Merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve, 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 dhe 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 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 mënyrë të vazhdueshme dokumentacionin e arkivuar;
11. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 33/3 **Specialist i Arkivës**

1. Kryen të gjitha veprimet e administrimit e arkivimit të dokumentacionit të prodhuar nga DPSHTRR-ja apo të korrespondencës me institucionet e tjera, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat;
2. Merr masat për krijimin e dosjeve dhe kushteve për lehtësi shfrytëzimi dhe sistemimi në to të dokumentave sipas legjislacionit në fuqi;
3. Inventarizon materialin dokumentar dhe dorëzon sistematikisht në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave sipas përmbushjes së legjislacionit në fuqi;
4. Bashkëpunon me komisionin e ekspertizës për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumentave dhe harton listat me afatet e ruajtjes sipas kategorive;
5. Bën asgjësimin e dokumentave sipas legjislacionit në fuqi, të cilave iu ka kaluar afati ligjor i ruajtjes;
6. Krijon kushtet teknike e profesionale për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor, si dhe ruan dhe siguron garantimin fizik të tyre;

7. Respekton rregullat për ruajtjen e sekretit shtetëror;
8. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve, me miratim drejtorit të drejtorisë, për nevoja pune;
9. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 34

Spektori i Trajnimeve dhe Vlerësimit të Performancës

1. Spektori i Trajnimeve dhe Vlerësimit të Performancës, administron çështje që lidhen me përmirësimin dhe fuqizimin e kapaciteteve profesionale të burimeve njerëzore, duke udhëhequr punën në kuadër të ofrimit të trajnimeve nga stafi i sektorit, burime të brendshme të institucionit ose të jashtme, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 34/1

Përgjegjës Spektori

2. Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës pranë këtij sektori duke ndarë, koordinuar detyrat në këtë sektordhe përgjigjet për veprimtarinë e Sektorit të Trajnimeve dhe Vlerësimit të Performancës;
3. Siguron kryerjen korrekte dhe në kohë të punëve në sektor si dhe kontrollon, korrigjon dhe aprovon aktet e hartuara;
4. Mbikëqyr dhe koordinon punën e stafit të sektorit në përgatitjen e statistikave mujore dhe vjetore, duke raportuar në kohë informacionet përkatëse të njësisë organizative;
5. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave për krijimin, zbatimin, vlerësimin dhe përditësimin e Programit të Trajnimit të Punonjësve, si dhe koordinon, monitoron procesin e realizimit të programeve të trajnimit, moduleve, programeve të reja trajnimi së bashku me stafin në varësi, duke vlerësuar efektivitetin e tyre për përgatitjen dhe kualifikimin e specialistëve brenda dhe jashtë vendit;
6. Koordinon veprimtarinë në kuadër të procesit të praktikave mësimore/profesionale dhe internshipit;
7. Harton dhe implementon nisma të tjera proaktive lidhur me vlerësimin e performancës, parashikuar nga legjislacioni në fuqi;
8. Ofron konsulencë të vazhdueshme dhe trajnime të posaçme në funksion të ngritjes së kapaciteteve dhe vlerësimit të performancës;
9. Është përgjegjës për administrimin e çështjeve të procesit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë, nëpërmjet koordinimit dhe asistencës për punonjësit e punësuar në DPSHTRR, duke synuar angazhimin maksimal me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative;
10. Udhëheq administrimin teknik të procesit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë, duke bashkëpunuar me eprorët direkt;
11. Koordinon punën përgatitore në rastin e pjesëmarrjes në panairë pune organizuar nga DPSHTRR ose palë të treta;
12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 34/2 **Specialist i Parë**

1. Propozon draft modulën e trajnimeve të dedikuara lidhur me procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe ofron trajnimin me miratim të eprorit direkt;
2. 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;
3. Administron planifikimin e nevojave vjetore për trajnim të stafit në bashkëpunim me sectorët dhe Drejtoritë pranë DPSHTRR-së dhe Drejtoritë Rajonale;
4. Administron dosjen e trajnimeve të çdo punonjësi të DPSHTRR-së;
5. Administron dhe mbikëqyr teknikisht procesin e vlerësimit të arritjeve individuale në punë konform legjislacionit dhe në varësi të problematikave, orienton duke ofruar këshillim ose trajnime të dedikuara ndaj të gjithë aktorëve në këtë proces;
6. Analizon të dhënat nga vlerësimi i performancës, në funksion të identifikimit të pikave të forta dhe të dobëta dhe harton draft raportin përfundimtar;
7. Garanton mirëfunksionimin e sistemit të vlerësimit të performancës;
8. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 35 **Spektori i Arkivit të Dokumentacionit të Mbyllur**

Spektori i Arkivit të Dokumentacionit të Mbyllur administron dosjet e mjeteve me status çregjistrim i përhershëm dhe dosjet të lejeve të drejtimit, personat të cilët kanë ndërruar jetë deri në afatet e ruajtës së këtij dokumentacioni të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe aktet e brendshme të institucionit.

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori*
- *Specialist*

Neni 35/1 **Përgjegjës Spektori**

1. Njeh, interpreton dhe zbaton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore referuar legjislacionit për arkivat dhe mban përgjegjësi për arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të arkivit;
2. Mban përgjegjësi administrative dhe ligjore për organizimin e punës në sektor;
3. Mban regjistër pasqyrimi për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjes së mjeteve dhe dosjes së drejtuesve të mjeteve nga arkiva;
4. Raporton çdo rast mungesën e dosjeve në arkivë tek drejtori i varësisë;
5. Kontrollon pajisjen e dosjes së mjetit dhe dosjes së drejtuesve të mjeteve me çdo dokument që i adresohet mjetit apo drejtuesit të mjetit (përfshirë bllokime apo zhbllokime të veprimeve, sipas shkresave të dërguar nga institucione të ndryshme së bashku me urdhrin e bllokimit apo të zhbllokimit);
6. Kontrollon sistemimin e saktë të dosjeve të mjeteve dhe të drejtuesve të mjeteve të ardhura nga drejtoritë e tjera rajonale duke bërë shënimet në regjistrin përkatës, ku shënohet personi dorëzues i cili nënshkruan në regjistër për dorëzimin e bërë;
7. Nuk lejon hyrjen në ambientet e brendshme të arkivës, të personave të paautorizuar;
8. Zbaton me rigorozitet masat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga dëmtimet e tjera natyrore apo njerëzore të parashikuara në legjislacionin në fuqi;

9. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 35/2 Specialist

1. Njeh dhe zbaton 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, drejtuesve të mjeteve dhe mban përgjegjësi për ruajtjen dhe administrimin e tyre;
3. Mban regjistër pasqyrimi për çdo veprim që kryhet për hyrjen, daljen e dokumentacionit të arkivuar;
4. Raporton për çdo rast mungese të dokumentacionit apo dosjeve në arkivë, tek përgjegjësi i sektorit;
5. Sistemon dosjet e mjeteve dhe të drejtuesve të mjeteve të ardhura nga drejtoritë e tjera rajonale duke bërë shënimet në regjistrin përkatës, ku shënohet personi dorëzues i cili nënshkruan në regjistër për dorëzimin e bërë;
6. Pajis dosjen e mjetit me çdo dokument që i adresohet mjetit përfshirë bllokime apo zhbllokime të veprimeve, sipas shkresave të dërguar nga institucione të ndryshme së bashku me urdhrin e bllokimit apo të zhbllokimit. Këto veprime i pasqyron në regjistrin përkatës Model DRM-18. Dorëzon dhe merr dosje duke nënshkruar në regjistrin përkatës DRM-20;
7. Përgatit fotokopjet e njëhësura me origjinalin të dosjeve të mjeteve apo drejtuesve të mjeteve ose skanimin për kërkesat e institucioneve që kërkojnë njohjen me dosjet dhe që ligji ua njeh këtë të drejtë;
8. Arkivon në dosarë të veçantë dosjet dhe targat e mjeteve me çregjistrim të përhershëm;
9. Sistemon dokumentacionin e ardhur nga drejtoritë rajonale dhe të administratës së DPSHTRR-së duke bërë shënimet në regjistrin përkatës, ku shënohet personi dorëzues i cili nënshkruan në regjistër për dorëzimin e bërë;
10. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU VIII: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË AUDITIMIT (DA)

Neni 36 DREJTORIA E AUDITIMIT (DA)

Drejtorja e Auditimit ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me ligjin nr.114, datë 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, i ndryshuar, Manualin e Auditimit të Brendshëm, miratuar nga Ministri i Financave me Urdhër nr.100, datë 25.10.2016, Kodin e Etikës dhe Kartën e Auditimit të Brendshëm, miratuar nga organet drejtuese të DPSHTRR-së, si dhe Standardet Ndërkombëtare për Praktikën Profesionale të Auditimit të Brendshëm të shpallura nga Ministri i Financave.

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Përgjegjës Grupi/Specialist Auditimi*
- *Specialist Auditimi*

Neni 37

Drejtor

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e Drejtorisë së Auditimit (DA), në përputhje në përputhje me ligjin nr.114, datë 22.10.2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, i ndryshuar dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Harton dhe paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm i DPSHTRR-së planet strategjike dhe vjetore për veprimtarinë e Auditimit në strukturat e DPSHTRR-së. Këto plane i dërgon për njohje në Njësinë Qëndrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm(NJQHAB) pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, brenda afateve të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
3. Zbaton planin vjetor të auditimit siç është miratuar, përfshirë edhe ndonjë detyrë ose projekt të posaçëm të kërkuar nga menaxhimi, të miratuar paraprakisht nga Drejtori i Përgjithshëm;
4. Në mënyrë të argumentuar dhe të arsyeshme, bën ndryshimin e planit vjetor, të cilin e miraton tek titullari dhe e dërgon për njohje në NJQHAB;
5. Përgatit raporte vjetore dhe periodike për organet drejtuese të DPSHTRR-së, të cilat përmbajnë të dhëna mbi veprimtarinë e DA, lidhur me:
 - angazhimet dhe objektivat e auditimit të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatja e çdo auditimi dhe nëse ka patur shmangie nga plani jepen arsyet dhe argumentet përkatës;
 - gjetjet dhe konkluzionet lidhur me funksionimin, përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, si dhe rekomandimet për përmirësimin e tyre.
 - veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
6. Përgatit raportin vjetor mbi veprimtarinë e DA dhe evidencat përkatëse i dërgon në NJQHAB pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, brenda afatit të caktuar;
7. Harton dhe miraton te Drejtori i Përgjithshëm Kartën e Auditimit. Mban stafin auditues me nivel profesional dhe me njohuri të mjaftueshme, aftësi, përvojë dhe certifikime profesionale në përmbushje me kërkesat e kësaj Karte;
8. Është përgjegjës për kryerjen e shërbimeve të konsulencës, përtej shërbimeve të Auditimit për dhënien e sigurisë dhe të asistojë menaxhimin në arritjen e objektivave;
9. Identifikon, vlerëson ose teston proceset dhe operacionet e reja ose ato të sapo ndryshuara, si dhe proceset dhe sistemet që lidhen me zhvillimin, implementimin ose zgjerimin e tyre në DPSHTRR;
10. Konsideron fushat e mbuluara nga Auditimi i Jashtëm, me qëllim që të garantojë mbulimin sa më optimal me auditim të fushave të tjera, me një kosto të arsyeshme;
11. Përgjigjet për organizimin, bashkërendimin e punës, shpërndarjen e detyrave dhe realizimin e tyre brenda Drejtorisë së Auditimit;
12. Miraton programet e auditimit për çdo subjekt konform planit vjetor të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, si dhe monitoron zbatimin e tyre;
13. Merr pjesë në takimet fillestare dhe përmbyllëse me subjektin e audituar;
14. Kryen vlerësimin e cilësisë së auditimeve të përfunduara nga auditët dhe vendos në bashkëpunim me ta për dhënien e rekomandimeve përkatëse;
15. Dërgon projekt-raportet dhe raportet përfundimtare të auditimit, pas përgatitjes së tyre nga të gjithë anëtarët e grupit të auditimit, në subjektet e audituara;
16. Bën vlerësimin periodik të punës së auditëve, bazuar në dispozitat ligjore/nënligjore dhe standardet e auditimit të brendshëm;
17. Organizon takime pune (mbledhje) për problemet e misionit të auditimit me auditët, punonjësit e DPSHTRR-së dhe të subjekteve në varësi të saj;
18. Ndjek trajnimet dhe seminarat që mund të zhvillohen nga NJQHAB apo struktura të tjera, lidhur me auditimin e brendshëm;
19. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

Neni 37/1
Përgjegjës grupi/Specialist Auditimi

1. Në veprimtarinë e tij si auditues, respekton e udhëhiqet nga Kodi i Etikës dhe Karta e Auditimit të Brendshëm;
2. Kryen angazhime të Auditimit nëpajtim me Manualin e Auditimit të Brendshëm, me qëllim vlerësimin nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë, dobisë, frytshmërisë dhe kursimit;
3. Gjatë angazhimit në procesin e auditimit duhet të përgatisë të gjithë dokumentacionin e nevojshëm, referuar akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë këtë proces dhe t'i paraqesë për miratim tek titullari i DA;
4. Harton programet e auditimit për çdo subjekt, të orientuar nga titullari i DA konform planit vjetor të auditimit, si dhe bën monitorimin e zbatimit të tyre;
5. Prezanton grupin dhe programin e auditimit, në mungesë të Drejtorit të DA dhe i kërkon subjektit krijimin e kushteve normale për zhvillimin efikas të procesit të auditimit;
6. Realizon takimet ballafaqese (përmbyllëse) me subjektin e audituar në mungesë të drejtorit dhe me autorizimin e tij;
7. Njofton menjëherë Drejtorin e DA duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm, nëse gjatë procesit të auditimit konstaton veprime apo mosveprime, për të cilat vlerësohet se ka elementë të veprës penale;
8. Mban kontakte të vazhdueshme me titullarin e DA duke raportuar mbi zbatimin e programit të auditimit dhe problemet, që kanë lindur gjatë procesit të auditimit në subjekt;
9. Shqyrton, vlerëson dhe redakton draft projekt raportin dhe draft raportin përfundimtar të secilit audit për tematikat që ka audituar, bën bashkimin e tyre dhe përpilon projekt raportin/raportin përfundimtar për subjektin e audituar;
10. Merr nga secili audit letrat e punës së auditit, draft projekt raportin dhe draft raportin përfundimtar të nënshkruar, fotokopje të dokumenteve etj., të cilat janë pjesë e dosjes së auditimit;
11. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumentave të dosjeve të auditit;
12. Dorëzon konform rregullave dosjen e auditimit në zyrën e protokoll-arkivës të DPSHTRR-së, në përfundim të të gjithë procesit të auditimit;
13. 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;
14. Bën vlerësimin periodik të punës së auditëve që ka kryesuar në auditimet e ushtruara, bazuar në dispozitat ligjore/nënligjore dhe standardet e auditimit të brendshëm;
15. Përgjigjet dhe jep llogari përpara titullarit të DA për veprimtarinë e grupit të auditimit që kryeson;
16. Mban regjistrin përkatës për evidentimin e rekomandimeve e të masave të lëna nga auditimet e ushtruara, si dhe evidenton për secilin specialist rezultatet nga kryerja e auditimeve;
17. Përgatit informacionin dhe plotëson evidencat përkatëse për titullarin e DA, në lidhje me gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet e dhëna në auditimet që ka kryesuar, konform formatit standard të raportimit, miratuar nga NJQHAB e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë;
18. Ndihmon titullarin e DA për interpretimin e drejtë të problemeve, për dhënie përgjigje të problemeve, si dhe për përgatitjen e analizave periodike dhe vjetore të drejtorisë;
19. Merr pjesë në takime pune (mbledhje) që organizohen për problemet e misionit të auditimit me auditët, punonjësit e DPSHTRR-së dhe të subjekteve në varësi të saj;
20. Ndjek trajnimet dhe seminarët që mund të zhvillohen nga NJQHAB apo struktura të tjera, lidhur me auditimin e brendshëm;

21. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

Neni 37/2 **Specialist Auditimi**

1. Në veprimtarinë e tij si auditues, respekton e udhëhiqet nga Kodi i Etikës dhe Karta e Auditimit të Brendshëm;
2. Kryen angazhime të Auditimit në pajtim me Manualin e Auditimit të Brendshëm, me qëllim vlerësimin nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë, dobisë, frytshmërisë dhe kursimit;
3. Gjatë angazhimit në procesin e auditimit ndihmon Përgjegjësën e Grupit të Auditimit që të përgatisë të gjithë dokumentacionin e nevojshëm, referuar akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë këtë proces;
4. Merr pjesë në hartimin e programit të auditimit për çdo subjekt, të orientuar nga titullari i DA konform planit vjetor të auditimit, nën drejtimin e Përgjegjësit të Grupit të Auditimit;
5. Mban kontakte të vazhdueshme me Përgjegjësën e Grupit dhe nëpërmjet tij me titullarin e DA, duke raportuar mbi zbatimin e programit të auditimit dhe problemet, që kanë lindur gjatë procesit të auditimit në subjekt;
6. Njofton menjëherë Përgjegjësën e Grupit të Auditimit dhe nëpërmjet tij Drejtorin e DA, duke bllokuar dokumentacionin e nevojshëm, nëse gjatë procesit të auditimit konstaton veprime apo mosveprime, për të cilat vlerësohet se ka elementë të veprës penale;
7. Harton draft projekt-raportin/raportin përfundimtar për subjektin e audituar, për tematikat që ka audituar dhe ia kalon Përgjegjësit të Grupit të Auditimit për shqyrtimin, vlerësimin, redaktimin dhe bashkimin e drafteve të secilit audit. Mosdakortësitë për çështje apo fusha të caktuara në lidhje me gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet e dhëna për subjektin e audituar, bëhen objekt diskutimi me titullarin e DA;
8. Në përfundim të të gjithë procesit të auditimit të subjektit, dorëzon tek Përgjegjësi i Grupit të Auditimit, konform rregullave të përcaktuara, të gjithë letrat e punës së auditit, draft projekt raportin dhe draft raportin përfundimtar të nënshkruar; fotokopje të dokumenteve etj., të cilat janë pjesë e dosjes së auditimit. Ndihmon në kryerjen e inventarizimit të dosjeve të auditit;
9. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumentave të dosjeve të auditit;
10. Mban evidencë 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;
11. Merr pjesë në takime pune (mbledhje) që organizohen për problemet e misionit të auditimit me auditët, punonjësit e DPSHTRR-së dhe të subjekteve në varësi të saj;
12. Ndihmon titullarin e DA për interpretimin e drejtë të problemeve, për dhënie përgjigje të problemeve, si dhe për përgatitjen e analizave periodike dhe vjetore të drejtorisë;
13. Ndjek trajnimet dhe seminarët që mund të zhvillohen nga NJQHAB apo struktura të tjera, lidhur me auditimin e brendshëm;
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

KREU IX: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË REGJISTRIMIT TË MJETEVE (DRM)

Neni 38 DREJTORIA E REGJISTRIMIT TË MJETEVE (DRM)

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

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Spektori i Regjistrimit të Mjeteve*
- *Spektori i Arkivit Kombëtar të Mjeteve*
- *Spektori i Tahografit*
- *Spektori i Verifikimit të Specializuar*
- *Spektori i Homologimit*
- *Spektori i Mjeteve Historike (Retro)*

Neni 39 Drejtor

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nënpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Përgatit projekt-urdhra, projekt-rregullore, projekt-udhëzime, si dhe akte të tjera normative për përmirësimin e procedurave të punës së sektorëve përbërës të drejtorisë;
4. Organizon kontrole tematike sipas programit vjetor të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, për zbatimin e procedurave që normojnë punën e degëve të regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale;
5. Organizon takime pune dhe bën trajnime me punonjësit e drejtorive rajonale për detyrat e tyre funksionale sipas sektorëve përkatës;
6. 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;
7. 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;
8. Miraton planet e punës vjetore dhe mujore për drejtorinë. Organizon punën e drejtorisë në mbështetje të këtyre planeve të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm. Kontrollon zbatimin e tyre dhe organizon analiza mujore dhe vjetore bashkë me raportet përkatëse;
9. Informon dhe raporton para Drejtorit të Përgjithshëm për problemet që dalin dhe masat që duhen marrë për përmirësimin e punës në degët përkatës pranë drejtorive rajonale;
10. Mban lidhje të vazhdueshme dhe kërkon informacion nga subjektet private që kryejnë aktivitete që mbulohen nga kjo drejtori;
11. Organizon punën brenda drejtorisë që mbulon duke bërë shpërndarjen e korrespondencës sipas sektorëve, si dhe kontrollon dhe siglon përgjigjet e korrespondencave;
12. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtoritë dhe sektorët e ndryshëm të DPSHTRR-së, për probleme që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës së Drejtorisë, si dhe për degët e regjistrimit të mjeteve të drejtorive rajonale;

13. Në bashkëpunim me DBNJTPA miraton programe trajnimi, organizon testimin, bën vlerësimet e punës për specialistët e DRM-së, si dhe për punonjësit e degëve të regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale;
14. Organizon mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale dhe pajisjeve që ka në përdorim drejtoria;
15. Administron evidencën për numrin e veprimeve të kryera nga secila degë regjistrimi e mjeteve në drejtoritë rajonale, analizon respektimin e procedurës për çdo shërbim. Kryen analiza dhe studime për rritjen e të ardhurave nga strukturat e vartësisë në drejtoritë rajonale;
16. Bashkëpunon me drejtorinë ekonomike për tarifatat financiare, propozon ndryshime dhe kërkon miratimin e tyre;
17. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

Neni 40 **Sektori i Regjistrimit të Mjeteve**

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*
- *Specialist*

Neni 40/1 **Përgjegjës Sektori**

1. Ndjek zbatimin e legjislacionit, udhëzimeve dhe rregulloreve mbi procedurat për regjistrimin e mjeteve për herë të parë në vendin tonë, si dhe shërbimet e tjera që kryhen me mjetet e regjistruara;
2. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e regjistrimit të mjeteve;
3. Harton planin mujor dhe vjetor të sektorit të regjistrimit të mjeteve dhe ja paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë në kuadër të programit të drejtorisë;
4. Ndihmon e kontrollon zbatimin e procedurave nga specialistët e degëve të regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale;
5. Propozon projekt-urdhra, projekt-rregullore, projekt-udhëzime, si dhe akte të tjera normative për përmirësimin e procedurave të punës të sektorit dhe degëve të regjistrimit të drejtorive rajonale;
6. Kontrollon aktivitetin në degët e regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale, në lidhje me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, sipas një programi pune të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
7. Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e sektorit dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik apo raste të tjera të parashikuara me ligj, informon Drejtorin e Drejtorisë për shkeljet e konstatuara;
8. Njihet me normat dhe eksperiencat e reja bashkëkohore në fushën e regjistrimit të mjeteve, informatizimit të programeve, shkëmbimit të të dhënave me institucionet e tjera kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe bën propozime për implementimin e tyre në vendin tonë;
9. Kryen dhe merr pjesë në studime të ndryshme për hartimin e projekt akteve të reja rregullative ose përmirësimin e atyre ekzistuese;
10. Përgatit në bashkëpunim me drejtorinë përkatëse, materialet e nevojshme teknike dhe ligjore për trajnimin profesional të punonjësve, si dhe merr pjesë në trajnimin dhe testimin e tyre;
11. Ndjek procedurat e identifikimit të mjeteve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Shqyrton kërkesat zyrtare për të gjitha problematikat e deleguara nga drejtori dhe ua shpërndan specialistëve të sektorit për hartimin e përgjigjeve zyrtare;
12. Bashkëpunon dhe kontrollon përgjigjet për shkresat zyrtare që përgatisin specialistët e sektorit;

13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

Neni 40/2
Specialist i Parë
(inxhinier mekanik)

1. Mban përgjegjësi për të gjitha praktikatat zyrtare që i janë deleguar dhe përgatit përgjigjet sipas afateve ligjore;
2. Harton dhe përgatit përgjigjet e praktikave zyrtare të ardhura nga drejtoritë rajonale, institucionet e ndryshme, si dhe subjektet juridike apo fizike;
3. Merr pjesë në hartimin e planit të punës vjetor dhe mujor të sektorit të regjistrimit të mjeteve, duke përcaktuar në të detyrat që duhen realizuar prej tij dhe që janë pjesë e veprimtarisë së sektorit për mjetet;
4. Ndjek procedurat për ristampim të numrit VIN, shtim marke, emërtim tregtar (model), sipas akteve normative në fuqi, veprime të ndryshme me mjetet me probleme që duhet të koordinohen me drejtorinë e administrimit të informacionit si përplasje të numrit VIN, korrespondencë me interpolin, çregjistrim i gabuar, kodet e karrocërve, korrigjim gabimesh, etj., në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, plotëson dhe administron dokumentacionin, si dhe formulon përgjigjet përkatëse për këtë qëllim;
5. Merr pjesë në grupin e kontrollit sipas grafikut të kontrolleve të planifikuara të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm në degët përkatëse të drejtorive rajonale;
6. Kontrollon zbatimin e procedurave nga specialistët e degëve të regjistrimit të mjeteve në drejtoritë rajonale, përgatit materiale për shkeljet e konstatuara;
7. Kërkon dhe mbledh informacione nga drejtoritë rajonale dhe bën përgjithësim për përmirësimin e punës në këto sektorë;
8. Në bazë të programit vjetor të trajnimit bashkëpunon për realizimin e temave dhe leksioneve me specialistët dhe punonjësit përkatës në drejtoritë rajonale, me synim rritjen e nivelit të tyre profesional;
9. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

Neni 40/3
Specialist

1. Ndjek korrespondencat zyrtare, kërkesat, ankesat që adresohen nga drejtoritë rajonale, institucionet shtetërore, personat fizikë ose juridikë, si dhe nga qytetarët në lidhje me problematikat që mbulon ky sektor;
2. Personi i ngarkuar si përdorues me akses në regjistrin elektronik të mjeteve e-DPSHTRR, ndjek korrespondencën me autoritetin doganor, verifikon, përditëson dhe kontrollon të dhënat doganore të mjeteve sipas sistemit ASICUDA++ dhe i hedh të dhënat përkatëse në sistemin e-DPSHTRR;
3. Ndjek dhe zbaton kërkesat që normojnë dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi;
4. Merr pjesë në grupin e kontrollit sipas grafikut të kontrolleve të planifikuara të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm në degët përkatëse të drejtorive rajonale;
5. I jep informacion të printuar përgjegjësit të sektorit apo drejtorit të drejtorisë, sipas kërkesave të bëra dhe mban përgjegjësi për informacionin që jep;
6. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

Neni 41
Sektori i Arkivit Kombëtar të Mjeteve

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist*

Neni 41/1
Përgjegjës sektori

1. Ndjek dhe zbaton kërkesat që normojnë dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, të cilat rregullojnë veprimtarinë e arkivave dhe mban përgjegjësi për zbatimin e tyre;
2. Organizon punën në sektorin e tij, u ndan detyrat specialistëve përkatës dhe kontrollon realizimin e saj brenda afateve të përcaktuara;
3. Organizon veprimtarinë e arkivës kombëtare të mjeteve, ruan dhe e mirëmban atë konform legjislacionit që rregullon veprimtarinë e arkivës në organet shtetërore dhe jo shtetërore;
4. Pasuron arkivën elektronike kombëtare të mjeteve me të dhënat për regjistrimin e mjeteve;
5. Propozon projekt-urdhra, projekt-rregullore, projekt-udhëzime, si dhe akte të tjera normative për përmirësimin e procedurave të punës të sektorit dhe arkivistëve të drejtorive rajonale;
6. Përgatit përgjigjet për informacionin shkresor që kërkohet nga palët e treta, konform kërkesave ligjore për të drejtën e informimit, për mjetet apo pronarët e tyre;
7. Bën verifikimet që kërkojnë institucionet shtetërore dhe përgatit përgjigjet për to, konform kriterëve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
8. Bën verifikimet për mjetet e regjistruara në arkivën informatike dhe kompjuterike;
9. Përgatit dhe dërgon, brenda afateve të caktuara, në ministrinë që mbulon fushën e transporteve, në institutin e statistikës dhe në institutin e transportit, etj., evidencat në përputhje me programin kombëtar statistikor;
10. Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e sektorit dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik apo raste të tjera të parashikuara me ligj, informon Drejtorin e Drejtorisë për shkeljet e konstatuara;
11. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 41/2
Specialist

1. Njih dhe zbaton dispozitat ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë mënyrën e administrimit të shkresave që ruhen në arkivë dhe mban përgjegjësi në çdo rast;
2. Mban dhe ruan regjistrat themeltarë të regjistrimit, ndërrimit të pronësisë dhe të lejeve të qarkullimit të mjeteve, çregjistrimit të mjeteve;
3. Përgatit konfirmimet për të dhënat e mjeteve bazuar në regjistër sipas kërkesave që bëhen nga drejtoritë rajonale dhe palët e treat;
4. Përditëson arkivën kombëtare të mjeteve me të dhëna të reja kur ndodhin azhurnime;
5. Mban përgjegjësi ligjore për saktësinë e informacionin që jep nga arkiva dhe evidenton çdo informacion që del nga arkiva;
6. Merr në dorëzim dokumentet që arkivohen, me procesverbal nga punonjësi shtetëror që dorëzon praktikën shkresore;
7. Informon vazhdimisht përgjegjësën e sektorit për aktivitetin e arkivës dhe problemet me të cilat ndeshet;
8. Mirëmban pajisjet dhe programet informatike që ka në përdorim;
9. Kryen detyra të tjera të përkohshme për nevoja të punës me urdhër të titullarit, drejtorit të drejtorisë dhe përgjegjësit të sektorit;
10. Mirëmban të dhënat në arkivën elektronike të mjeteve, sipas legjislacionit në fuqi;

11. Evidenton çdo parregullsi në të dhënat e sistemit të regjistrimit të mjeteve dhe informon me shkrim drejtorin e drejtorisë;
12. Kryen punën me rendiment, saktësi dhe efikasitet dhe mban përgjegjësi për informacionin që jep;
13. Verifikon dhe dorëzon informacionin e printuar drejtorit të drejtorisë dhe përgjegjësit të sektorit sipas kërkesave zyrtare të institucioneve dhe subjekteve shtetërore e private, në lidhje me mjetet dhe pronarët e tyre;
14. Mban lidhje me punonjësit përkatës në drejtoritë rajonale;
15. Përgatit dhe ndjek korrespondencën shkresore me drejtoritë rajonale dhe institucionet, sipas kërkesave zyrtare;
16. Përgatit dhe ndjek korrespondencën me drejtoritë rajonale, policinë e shtetit si dhe zyrën e Interpol për mjetet që rezultojnë “pozitiv” në sistemin ASF2;
17. Mban lidhje me punonjësit përkatës në sektorin e regjistrimit të drejtorive rajonale për informacione të kërkuara dhe për korrespondencën shkresore. Kontrollon dhe bashkëpunon për ecurinë e procedurave dhe korrespondencës, në lidhje me mjetet e trafikuar;
18. Kryen detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë apo përgjegjësi i sektorit, në varësi të ngarkesës së punës në sektor, të ndryshimit të bazës ligjore apo urdhrave të drejtorit të përgjithshëm për ndryshimin e procedurave të punës;
19. Raporton për detyrat e kryera dhe informon për problemet që dalin përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë;
20. Përgatit korrespondencën shkresore për dërgim informacioni dhe dosjesh të organeve institucionale që ligji ju njeh të drejtën e informimit;
21. Përgatit korrespondencën shkresore për bllokimin dhe zbllokimin e mjeteve të ardhura nga shoqëritë përmbarimore, tatim taksat, bashkitë, bankat dhe institucioneve të tjera publike dhe private;
22. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 42 Sektori i Tahogرافit

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 42/1 Përgjegjës Sektori

1. Organizon dhe drejton punën në këtë sektor dhe kryen funksionet e tij në përputhje me përcaktimet në aktet ligjore dhe nënligjore që normojnë fushën e transportit rrugor;
2. Propozon project-urdhëra, projekt rregullore, projekt udhëzime, si dhe akte të tjera normative për përmirësimin e procedurave të punës së sektorit;
3. Mban dhe ruan kontaktet me palët me të cilat bashkëpunon në rrugë institucionale, jashtë DPSHTRR-së, në zbatim të kontratave të lidhura për tahogرافin;
4. Merr pjesë në grupet e kontrollit që ngrihen nga ministria përgjegjëse për transportin për inspektimin e qendrave teknike të tahogرافit të subjekteve private sipas akteve normative në fuqi;
5. Informon drejtorin e drejtorisë për mbarëvajtjen e punës dhe zbatimin e detyrave nga specialistët e sektorit, problemet që dalin, jep vlerësimin për punën që ato kryejnë, si dhe propozon masa konkrete për përmirësim;
6. Merr pjesë në grupin e inspektimit të qendrave teknike tahogراف në drejtoritë rajonale, sipas planit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
7. Njihet me normat dhe eksperiencat e reja bashkëkohore, si dhe bën propozime për implementimin e tyre në vendin tonë;

8. Bashkëpunon dhe kontrollon përgjigjet për shkresat zyrtare që përgatisin specialistët e sektorit;
9. Kontrollon punën e specialistëve për hedhjen e të dhënave në programin e aplikimeve për karta tahografi elektronike;
10. Kujdeset për mbërritjen e kartave të tahografit dhe shpërndarjen brenda afateve kohore sipas rregullave që rregullojnë këtë procedurë;
11. Pas mbërritjes së kartave në magazinën e DPSHTRR-së, organizon punën për shpërndarjen e tyre brenda afateve kohore duke iu referuar procedurave të sektorit;
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale;
13. Koordinon punën me Drejtoritë Rajonale dhe ndjek zbatimin e rregullores së brendshme, për organizimin dhe funksionimin e sektorit;
14. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 42/2 **Specialisti i parë**

1. Kryen punën në këtë sektor në përputhje me përcaktimet në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Mban dhe plotëson në vazhdimësi regjistrin e qendrave teknike të tahografit, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
3. Merr çdo ditë informacione nga qendrat teknike të tahografëve të Drejtorive Rajonale dhe i raporton ato tek përgjegjësi i sektorit dhe në bashkëpunim me të bëjnë përpunimin e problemeve dhe përcaktojnë rrugët për zgjidhjen e tyre;
4. Kontrollon me plane pune të miratuara çdo muaj zbatimin e operacioneve teknike të kalibrimit dhe inspektimit të tahografëve;
5. Përgatit dokumentacionin në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, për autorizimin apo rinovimin e qendrave teknike të tahografit;
6. Kontrollon gjendjen e bazës materiale që duhet për drejtoritë rajonale dhe oficinat e tahografit si: formularë aplikimi, çertifikata teknike tahografi, vula dhe plumçe për vulosjet e materiale të tjera dhe informon përgjegjësin e sektorit, për të bërë kërkesat përkatëse në kohë;
7. Merr pjesë në grupet e kontrollit për kontrollet që bëhen në oficinat e tahografëve të subjekteve të tjera sipas udhëzimeve të Ministrit përgjegjës për transportin.
8. Kryen trasmetimin e të dhënave online sipas kërkesave të sistemit SIGD – SIGCO, për prodhimin e kartave të tahografit elektronike;
9. Kontrollon aplikimet e ardhura online nga drejtoritë rajonale, për plotësimin e kërkesave ligjore. Për të gjitha aplikimet që kanë mangësi, komunikon me drejtoritë rajonale për plotësimin dhe korigjimin e tyre;
10. Hedh të dhënat e kërkuara në programin SIGD – SIGCO dhe bën kontrollin e plotë të tyre pas hedhjes në program. Pasi sigurohet për saktësinë e hedhjes, bën miratimin e të dhënave për të dërguar kartat për prodhim;
11. Plotëson përfundimisht regjistrin elektronik përfundimtar;
12. Kryen punën e normuar me rendiment, saktësi dhe efikasitet për informatizimin e të dhënave që jep përgjegjësi i sektorit ose drejtori i DRM-së;
13. Jep informacion të printuar përgjegjësit të sektorit, Drejtorit të Drejtorisë;
14. Monitoron aplikimet e kryera nga drejtoritë rajonale për karta tahografi digjitale;
15. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 43 **Sektori i Verifikimit të Specializuar**

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 43/1 Përgjegjës Sektori

1. Monitoron punën e specialistëve në varësi;
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 vjetore, dhe ia paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë;
4. Ndihmon dhe kontrollon zbatimin e procedurave nga specialistët e parë 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;
7. Kontrollon aktivitetin në degët e regjistrimit të mjeteve në drejtorinë 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, kur parashikohet dhe lejohet sipas legjislacionit në fuqi 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;
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 për shkresat zyrtare që përgatisin specialistët e sektorit;
14. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 43/2 Specialisti i parë

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 drejtorinë rajonale dhe përgatit material me shkeljet e konstatuara;

5. Referojnë pranë përgjegjësit të sektorit emrat e punonjësve për të cilët është konstatuar se kanë bërë shkelje të procedurave apo akteve ligjore ne fuqi;
6. 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 dhe rekomandimet përkatëse;
7. Gjatë gjithë veprimtarisë së punës, specialistët e parë ruajnë dhe administrojnë dokumentacionin e nevojshëm. Specialistëve u ndalohet përgatitja dhe nxjerrja jashtë institucionit të dokumentacionit të punës. Ata janë të detyruar dhe mbajnë përgjegjësi për ruajtjen e sekretit profesional apo të dhënave me karakter të tillë gjatë ushtrimit të kontrollit;
8. Marrin pjesë në trajnime që organizohen nga DPSHTRR-ja, për ngritjen e nivelit të tyre profesional, si dhe njohjen me aktet e reja ligjore (VKM, Udhëzime, Rregullore, urdhëra, procedura të miratuara të Drejtorit të Përgjithshëm etj.);
9. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 44 Sektori i Homologimit

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 44/1 Përgjegjës Sektori

1. Organizon dhe drejton punën në këtë sektor dhe kryen funksionet e tij në përputhje me përcaktimet në aktet ligjore dhe nënligjore, udhëzimet përkatëse etj;
2. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e homologimit të mjeteve;
3. Ndjek në vazhdimësi zbatimin e legjislacionit, udhëzimeve dhe rregulloreve mbi procedurat për “miratimin e tipit” të mjeteve motorike dhe rimorkiove të tyre, të sistemeve, pjesëve përbërëse dhe njësive të veçanta teknike të destinuara për këto mjete, si dhe shërbimet e tjera që kryhen për këto mjete;
4. Harton procedurat për certifikimin e një tip mjeti, sistemi, pjesë përbërëse ose njësi teknike të veçantë që përmbush dispozitat përkatëse administrative dhe kërkesat teknike;
5. Është përgjegjës për procesin e autorizimit, lëshimit dhe sipas rastit, tërheqjen e certifikatave të miratimit;
6. Ndjek zbatimin e procedurave të punës se shërbimeve teknike dhe sigurohet që prodhuesi i përmbush detyrimet e tij në lidhje me përputhshmërinë e prodhimit;
7. Merr masat e nevojshme për zbatimin e të gjithë dispozitave ligjore dhe akteve rregullatore në rastet kur Autoriteti Miratues kryen edhe rolin e shërbimit teknik;
8. Organizon dhe kontrollon zbatimin e procedurave nga specialistët e përcaktuar gjatë ushtrimit të detyrave të tyre;
9. 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. 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;
12. Shqyrton kërkesat zyrtare për të gjitha problematikat e dërguara nga drejtori dhe u’a shpërndan specialistëve të sektorit për hartimin e përgjigjeve zyrtare;
13. Bashkëpunon dhe kontrollon përgjigjet për shkresat zyrtare që përgatisin specialistët e sektorit;

14. Organizon dhe kontrollon punën e sistemimit dhe arkivimit të dosjeve të informacionit të mjeteve, listës së certifikimeve, numërtimit të tyre, aplikimeve për miratimin e tipit etj;
15. Kontribuon me propozime dhe mbështetje në pasurimin dhe përshtatjen e bazës ligjore, udhëzimeve dhe rregulloreve në zbatim, për krijimin e një praktike pune funksionale;
16. Harton planin mujor dhe vjetor të sektorit të homologimit të mjeteve dhe i'a paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë në kuadër të programit të saj;
17. Propozon projekt-urdhra, projekt-rregullore, projekt-udhëzime, si edhe akte të tjera normative për përmirësimin e procedurave të punës të sektorit;
18. Kryen dhe merr pjesë në studime të ndryshme për hartimin e projekt-akteve të reja rregullative ose përmirësimin e atyre ekzistuese;
19. Përgatit dhe dërgon, brenda afateve të caktuara, në ministrinë që mbulon fushën e transporteve, në institutin e statistikës dhe në institutin e transportit evidencat, etj., në përputhje me programin kombëtar statistikor;
20. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 44/2 Specialisti i parë

1. Mban përgjegjësi për të gjitha praktikat zyrtare që i janë deleguar dhe përgatit përgjigjet sipas afateve ligjore;
2. Harton dhe përgatit përgjigjet e praktikave zyrtare të ardhura nga institucionet e ndryshme, si dhe subjektet juridike apo fizike;
3. Kryen verifikimet e të gjithë dokumentacionit përkatës të dosjes së informacionit në aplikimet për marrjen e “miratimit të tipit”;
4. Komunikon në mënyrë zyrtare me përfaqësuesit e subjekteve të interesuara për marrjen e “miratimit të tipit”;
5. Kryen inspektimin dhe verifikimin e mjeteve të cilat janë në proces miratimi, sipas akteve ligjore dhe nën ligjore në fuqi dhe procedurave të homologimit;
6. Merr pjesë në hartimin e planit të punës vjetor dhe mujor të sektorit të homologimit të mjeteve, duke përcaktuar në të detyrat që duhen realizuar prej tij dhe që janë pjesë e veprimtarisë së sektorit për mjetet;
7. I jep informacion të printuar përgjegjësit të sektorit apo drejtorit të drejtorisë, sipas kërkesave të bëra dhe mban përgjegjësi për informacionin që jep;
8. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 45 Sektori i Mjeteve Historike (RETRO)

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 45/1 Përgjegjës Sektori

1. Organizon, drejton dhe kontrollon punën brenda sektorit në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Harton programet e punës së sektorit dhe i miraton ato te drejtori i drejtorisë së Regjistrimit të Mjeteve;

3. Mban lidhje të vazhdueshme me koleksionistët e mjeteve historike, ministrinë përgjegjëse për transportin dhe palë treta që kanë marrëdhënie komunikimi dhe pune me DPSHTRR-në, për organizimin e eventeve Retro;
4. Monitoron punën e specialistëve të sektorit, jep mendimin dhe vlerësimin 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;
5. Raporton te drejtori i drejtorisë së Regjistrimit të Mjeteve për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave të caktuara;
6. Trajton dhe orienton kthimin e përgjigjeve për kërkesat, ankesat e qytetarëve, koleksionistëve dhe restauratorëve të mjeteve historike;
7. Harton dhe paraqet ide me përmbajtje në fushën e veprimtarisë së DPSHTRR-së në organet përkatëse për botime të karakterit publik;
8. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 45/2
Specialist i Parë

1. Shqyrtimin dhe verifikimin e të dhënave të deklaruara nga aplikuesi në sistemin onlinetë www.retro.al ;
2. Mbatjen e korrespondencës me aplikuesin, duke argumentuar ligjërisht çdo përgjigje të kthyer kundrejt tij;
3. Përgatitjen e dosjes së mjetit, për të cilin Komisioni Retro do të kryejë verifikimin fizik;
4. Verifikimin e të dhënave në sistemin *e-DPSHTRR*, nëse mjeti ka qenë më parë i regjistruar në Republikën e Shqipërisë;
5. Në rast të akordimit të statusit Retro, administrimin e dokumentacionit të mjetit dhe hedhjen e të dhënave në regjistrin e Qendrës Historike Shqiptare Retro;
6. Administrimin e dosjeve të mjeteve Retro;
7. Trajton kërkesën e çdo mjeti që nuk është pjesë e Listës së Mjeteve Historike, siç parashikohet në dispozitat e Rregullores së Mjeteve Historike;
8. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU X: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË DREJTUESVE TË MJETEVE (DDM)

Neni 46
DREJTORIA E DREJTUESVE TË MJETEVE
(DDM)

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

1. Të hartojë projekte për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e drejtimit të mjeteve, duke bashkëpunuar me ministrinë përgjegjëse për transportin dhe drejtoritë në DPSHTRR;
2. Të përgatisë projekt-rregullore, procedura dhe jep mendime për përmirësimin e objektit të veprimtarisë së drejtorisë ku merr pjesë, të cilat ja propozon Drejtorit të Përgjithshëm;
3. Të kontrollojë zbatimin e procedurave të shërbimeve ndaj qytetarëve, në degën e drejtuesve të mjeteve;
4. Të kontrollojë veprimtarinë e subjekteve autoshkollë për pajisjen me:
 - Lejedrejtimi për drejtues të mjeteve me kodin VII.3.A.1,

- Certifikatën e Aftësisimit Profesional CAP, me kodin VII.3.A.2
 - Dëshminë e Aftësisë Profesionale DAP, me kodin VII.3.A.3,
 - Kurseve për rifitim e pikëve të zbritura nga leja e drejtimit
5. Të kontrollojë procedurat e regjistrimit të kandidatëve, procedurat e testimit teorik dhe praktik për drejtues mjeti;
 6. Të hartojë dhe kontrollojë zbatimin e procedurave për funksionimin e arkivës dhe regjistrin kombëtar të personave të aftësuar për drejtimin e mjeteve.
 7. Organizimin e trajnimit dhe të testimit, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të DPSHTRR-së, të punonjësve të degëve/sectorëve të DRSHTRR.
 8. 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 etransporteve 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 CKP)
 - drejtuesit teknik të subjekteve që kryejnë aktivitetin e autoriparimeve me kodin VII.3.B.1, sipas nënkategorive a, b, c, ç, d, dh.
 - drejtuesit teknik të subjekteve që kryejnë veprimtarinë e shitblerjes,ndërmjetësimit për mjetet rrugore me motor dhe rimorkiot e tyre,të autorizuara nga prodhuesi me kod VII.3.B.2.
 - titullarin e agjencisë së trajtimit të praktikave të qarkullimit të mjeteve rrugore me motor dherimorkiove me kod VII.3.B.4.
 9. Hartimin e pyetësorëve teorikë për të gjitha kategoritë e lejeve të drejtimit, si dhe përditësimin evazhdueshëm të tyre, në përputhje me ndryshimet e mundshme të legjislacionit dhe programet e miratuara nga ministria përgjegjëse për transportin.
 10. Hartimin dhe publikimin e materialeve të përgatitjes teorike dhe praktike për leje drejtimi dhe dëshmi profesionale.
 11. Përpilimin e pyetësorëve teorike ADR, CKP, CAP, DAP, etj., për provimin e njohurive të të gjithëaplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikata të aftësisimit profesional, si dherifreskimin e vazhdueshëm të tyre, në përputhje me ndryshimet e mundshme të legjislacionit dheprogramet e miratuara nga ministria përgjegjëse për transportin.
 12. Organizimin dhe zhvillimin e testimit si dhe pajisjen e aplikantëve të shpallur fitues në testetpërkatese me Dëshmi Aftësie Profesionale(DAP):
 - për instruktorë praktike në autoshkolla.
 - për mësues teorie në autoshkolla.
 13. Organizimin dhe zhvillimin e testimit si dhe pajisjen e aplikantëve të shpallur fitues në testetpërkatese me Dëshmi Aftësie Profesionale(DAP):
 - Automekanist
 - Ekskavatorist
 - Buldozerist

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Spektori i Drejtuesve të Mjeteve*
- *Spektori i Kontrollit të Autoshkollave*
- *Spektori i Arkivit Kombëtar të Drejtuesve të Mjeteve*
- *Spektori i Kualifikimeve*
- *Spektori i Testimeve*

Neni 47
Drejtor

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;

2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nënpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Organizon veprimtarinë e drejtorisë së drejtuesve të mjeteve dhe sektorëve në varësi dhe përgjigjet për ecurinë e objektivave të saj;
4. Mbi bazën e propozimeve të sektorëve në strukturë dhe detyrave operative, përpilon planet mujore dhe vjetore të punës, si dhe programet e kontrollit të drejtorisë dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
5. Kërkon informacione mujore nga përgjegjësit e sektorëve të drejtorisë dhe të drejtorive rajonale, si dhe ndjek zbatimin e planeve dhe programeve të kontrollit të tyre;
6. Përgatit projekt-rregullore, procedura dhe jep mendime për përmirësimin e objektit të veprimtarisë së drejtorisë ku merr pjesë, të cilat ia propozon Drejtorit të Përgjithshëm;
7. Ndjek në vazhdimësi dhe orienton funksionimin e sektorëve në përbërje duke u informuar vazhdimisht nga përgjegjësit e sektorëve për ecurinë, problemet dhe masat për funksionimin normal të aktiviteteve;
8. Koordinon punën midis sektorëve të drejtorisë dhe miraton të gjitha shkresat ose materiale që përpilojnë përgjegjësit dhe specialistët e sektorëve;
9. Koordinon me drejtoritë e tjera të DPSHTRR-së për çdo ndryshim të akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe për të gjitha të rejat që lidhen me zhvillimet shkencore dhe teknologjike dhe në bashkëpunim me to, harton planet përkatëse të kualifikimit dhe testimit të punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, të cilat ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
10. Bashkëpunon me drejtorinë e burimeve njerëzore, trajnimeve dhe protokoll-arkivit për organizimin e kurseve të trajnimit fillestar për specialistët e rinj dhe për trajnimet në vazhdimësi për të gjithë specialistët e drejtorisë;
11. Bashkëpunon me drejtorinë e administrimit dhe monitorimit për administrimin e regjistrit elektronik të lejedrejtimit dhe informacionin e shërbimeve për lejedrejtimi;
12. Bashkëpunon me drejtorinë ekonomike për hartimin e programit ekonomik vjetor, për evidencat e shërbimeve dhe kryen analiza e studime për rritjen e efektivitetit të punës;
13. Koordinon punën me drejtoritë rajonale për zhvillimin e kurseve të trajnimit dhe të testimit të specialistëve mbi bazën e programeve të hartuara dhe të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
14. Harton grafikun mësimor për kurset e trajnimit të nevojshme për secilin specialist dhe pas miratimit të tij dhe kontrollon zbatimin e rregullt të tyre;
15. Miraton grafikun e testeve mbi bazën e programeve mësimore të realizuara për dëshmi apo certifikata të aftësive profesionale dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm përbërjen e komisioneve përkatëse;
16. Organizon dhe ndjek përgatitjen dhe zhvillimin e temave të veçanta për trajnimin e punonjësve të DPSHTRR-së dhe ato për trajnimin e aplikantëve për dëshmi apo certifikata të aftësisë profesionale;
17. Drejton punën e specialistëve të drejtorisë për hartimin e testeve për të gjitha kategoritë e lejeve të drejtimit e të dëshmitëve të aftësive apo kompetencave profesionale, si dhe rifreskimin e atyre ekzistuese;
18. Kryen vlerësimin e punës së përgjegjësve të sektorëve të drejtorisë së tij, si dhe të kryetarëve të degëve të drejtuesve të mjeteve në drejtoritë rajonale dhe i jep mendime Drejtorit të Përgjithshëm mbi performancën e punës së tyre;
19. Paraqet në sektorin e burimeve njerëzore parashikimin e lejeve vjetore të pagueshme për personelin në varësi;
20. 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;
21. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 48

Sektori i Drejtuesve të Mjeteve

Është pjesë e strukturës së Drejtorisë së Drejtuesve të Mjeteve dhe punon për zbatimin e normave ligjore dhe nënligjore në fushën e lejedrejtimit përrinovimin e lejedrejtimit për humbje, vjedhje apo shkatërrim/dëmtim të saj, rinovimin e lejedrejtimit për humbjen e vlefshmërisë të saj, lëshimin e lejedrejtimit të posaçme për rastet kur aplikanti zotëron lejedrejtimi dhe pëson dëmtime fizike, rinovimin e lejedrejtimit për ndryshimin e vendbanimit, njehsimin (konvertimin) e lejedrejtimit nga e huaj në shqiptare, rimarrjen e lejedrejtimit pas anulimit të saj, pajisjen me lejedrejtimi ndërkombëtare, paisjen me vërtetime për lejedrejtimi. Punon për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë në fushën e lejedrejtimit. Punon për përditësimin e të dhënave në sistemin eDM.

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 48/1

Përgjegjës Sektori

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e drejtuesve të mjeteve;
2. Harton planet e punës vjetore e mujore, si dhe programet e kontrollit të sektorit dhe ja propozon drejtorit të drejtorisë;
3. Harton dhe i propozon drejtorit të drejtorisë projekt-rregulloret dhe procedurat, për përmirësimin e punës në sektorin e drejtuesve të mjeteve;
4. Koordinon punën midis specialistëve të sektorit dhe miraton të gjitha shkresat që përpilojnë specialistët;
5. Verifikon dosjet e ardhura nga drejtoritë rajonale për korrigjimin e gabimeve dhe propozon zgjidhjet përkatëse;
6. Kontrollon aplikimet për pajisje me Leje Drejtimi të shtetasve Shqiptar dhe shtetasve të huaj rezidente në Shqipëri, si dhe ushtron kontrole mbi mënyrën e mirëmbajtjes dhe hedhjes së të dhënave në sistemin eDM nga ana e specialistëve të Lejeve të Drejtimit të Drejtorive Rajonale;
7. Jep përgjigje për shkresat e ardhura nga subjektet shtetërore e private;
8. I jep informacione mujore dhe vjetore, drejtorit të drejtorisë, për mbarëvajtjen e punës në këtë sektor;
9. Kërkon informacione nga përgjegjësit e sektorëve të lejedrejtimit të drejtorive rajonale;
10. Bën analiza dhe raporte për rritjen e efektivitetit të punës së sektorit, ndjek zbatimin e planeve dhe programeve të kontrollit të sektorëve në drejtoritë rajonale;
11. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të drejtuesve të mjeteve të drejtorive rajonale për përmirësimin e procedurave të punës dhe për zgjidhjen e problemeve;
12. Harton dhe propozon projekt-drafte teknike të Marrëveshjeve mbi "Njohjen dhe konvertimin e lejedrejtimit" me vende të ndryshme anëtare të BE-së apo dhe vendeve anëtare të Konventës së Vjenës në fushën e transportit;
13. Të ndjekë korrespondencën me Drejtoritë e Transporteve të vendeve të huaja lidhur me përcjelljen nga ana e tyre të lejedrejtimeve të bllokuara për shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor në territoret përkatëse;
14. Bashkëpunon me sektorin e kontrollit të autoshkollave, sektorin e arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve për zgjidhjen e problemeve në fushën e lejedrejtimit;
15. Bashkëpunon me sektorin e planifikimeve të drejtorisë ekonomike për nevojat e shtypshkrimeve, me sektorin e kualifikimeve të drejtorisë përkatëse, me sektorin e administrimit për administrimin e sistemit informatik dhe me sektorin e burimeve njerëzore për realizimin e programit të trajnimeve;
16. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga Drejtori i

Përgjithshëm;

17. Administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim sektori;
18. Bën vlerësimin e punës të specialistëve dhe i jep mendime drejtorit të drejtorisë mbi performancën e punës së tyre;
19. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/osenga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 48/2 Specialist i Parë

1. Përpilon shkresat e caktuara nga përgjegjësi i sektorit;
2. U jep përgjigje shkresave të ardhura nga drejtoritë rajonale dhe nga qytetarët;
3. Shqyrton dosjet e ardhura nga drejtoritë rajonale për korrigjimin e gabimeve materiale dhe propozon zgjidhje përkatëse;
4. Merr pjesë në kontrollat që bëhen në drejtoritë rajonale dhe bën propozime për rritjen e efektivitetit të punës;
5. Merr pjesë në hartimin e projekt-rregulloreve dhe procedurave;
6. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës;
7. Jep mendime për hartimin e planeve vjetore e mujore të punës, si dhe për programet e kontrollit të sektorit;
8. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm;
9. Përpilon përgjigjet e kërkesave zyrtare të dërguara në adresë të drejtorisë për problemet që kanë të bëjnë me lejedrejtimin;
10. Përgatit leksione për trajnimin e specialistëve të drejtorive rajonale për tematikat e lejedrejtimit;
11. Mirëmban bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim;
12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 49 Sektori i Kontrollit të Autoskollave

Është pjesë e strukturës së Drejtorisë së Drejtuesve të Mjeteve dhe punon për zbatimin e normave ligjore dhe nënligjore mbiveprimtarinë e autoskollave të pajisura, si subjekte të përgatitjes së drejtuesve të mjeteve, kontrollin e veprimtarisë mësimore të autoskollave, kontrollin e ambjentëve të autoskollës, pajisjeve mësimore, materialeve didaktike për mësimin e teorisë, mjeteve për ushtrimin e praktikës, dokumenteve që administrohen nga autoskolla, vendndodhjen dhe transferimin e autoskollës, dëshmitë e mësuesve të teorisë dhe instruktorëve të praktikës, kontrollin e procedurave të regjistrimit kandidatëve për drejtues mjeti për herë të parë apo shtesë kategorie, kontrollin e provave të teorisë e të praktikës, aplikimin për pajisje me lejedrejtimi për herë të parë apo shtesë kategorie. Punon për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e autoskollave dhe pajisjes me lejedrejtimi. Punon për përditësimin e të dhënave në sistemin eDM.

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 49/1
Përgjegjës Sektori
(inxhinier mekanik)

1. Organizon dhe drejtonveprimtarinë e sektorit dhe kryen funksionin e tij, në përputhje me përcaktimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Harton planet e punës vjetore dhe/ose mujore, si dhe grafikun e kontrollit të planifikuar dhe ja propozon drejtorit të drejtorisë;
3. Harton dhe i propozon drejtorit të drejtorisë projekt-rregullore dhe procedura për përmirësimin e punës në sektorin e kontrollit të autoshkollave;
4. Organizon kontrole të planifikuara dhe kontrole të befasishme nëpër autoshkolla me specialistë të drejtorive rajonale;
5. Kontrollon zbatimin e rregulloreve/procedurave të regjistrimit të subjekteve autoshkollë të pajisura me licencë dhe të dhënat e pasqyruara në sistemin informatik mbi autoshkollat;
6. Kontrollon zbatimin e rregulloreve/procedurave të regjistrimit të kandidatëve për drejtues mjeti apo shtesë kategorie në lejedrejtimi, si dhe të provave të teorisë e praktikës për drejtues mjeti apo shtesë kategorie;
7. Kontrollon aplikimet për lejedrejtimi për herë të parë apo shtesë kategorie;
8. Bën konkluzionet e kontroleve të ushtruara dhe propozon masa administrative;
9. Merr informacione nga Kryetarët e Degëve të drejtuesve të mjeteve të drejtorive rajonale mbi autoshkollat që ushtrojnë veprimtarinë nën juridiksionin e tyre dhe kontrollet e ushtruara;
10. Merr informacione nga Kryetarët e degëve të drejtorive rajonale, në lidhje me procedurat e regjistrimit të kandidatëve dhe aplikimet për pajisje me lejedrejtimi për herë të parë apo shtesë kategorie;
11. Verifikon dhe zgjidh probleme të ndryshme që paraqesin drejtoritë rajonale, autoshkollat dhe qytetarët;
12. Bashkëpunon me sektorët brenda DDM për mbarëvajtjen e punës, për përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore, për hartimin e rregulloreve të punës dhe shërbimit ndaj qytetarëve, për ndryshime në sistemin informatik, si dhe për organizimin e trajnimeve të punonjësve në degët e varësisë;
13. Bashkëpunon me sektorët përgjegjës në Drejtorinë Ekonomike për nevojat e shtypshkrimeve, në DBNJTP-A për përmirësimin e akteve nënligjore si dhe për ndihma juridike kur nevojitet, në NJISHM për organizimin e trajnimeve, në DAM për ndryshime apo implementim të ndryshimeve ligjore në sistemin informatik eDM si dhe me drejtoritë e tjera sipas rastit;
14. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Kryetarët e degëve të drejtuesve të mjeteve dhe përgjegjësat e sektorëve në DRSHTRR për zgjidhjen e problematikave të ndryshme, për përditësim të rregulloreve apo për implementime të ndryshimeve ligjore;
15. U jep përgjigje shkresave të ardhura nga subjektet shtetërore e private apo qytetarë;
16. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm;
17. Administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim;
18. Bën vlerësimin e punës së specialistëve dhe i jep mendime drejtorit të drejtorisë mbi performancën e punës së tyre;
19. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/osenga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 49/2
Specialist i Parë
(inxhinier mekanik)

1. Përpilon shkresat e caktuara nga përgjegjësi i sektorit;
2. U jep përgjigje shkresave të ardhura nga drejtoritë rajonale dhe nga qytetarët;
3. U jep përgjigje emaileve të ardhura në adresën zyrtare;

4. Merr pjesë në kontrollet e planifikuara dhe të befasishme, parapërgatit aktet e verifikimit dhe procesverbalet përkatëse, të cilat ja paraqet përgjegjësit të sektorit për të hartuar raportin përfundimtar;
5. Merr pjesë në hartimin e projekt-rregulloreve dhe procedurave;
6. Propozon zgjidhje për probleme të ndryshme që dalin nga informacionet që paraqesin drejtoritë rajonale dhe autoshkollat;
7. Kontrollon në sistemin informatik të dhënat e regjistruara për autoshkollat, regjistrimin e kandidateve për lejedrejtimi apo shtesë kategorie dhe informon përgjegjës të sektorit;
8. Jep mendime për hartimin e planeve të punës vjetore e mujore, si dhe përprogramet e kontrollit të sektorit;
9. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës;
10. Jep mendime për përmirësime në sistemin informatik që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit të autoshkollave;
11. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm;
12. Përgatit leksione për trajnimin e specialistëve të drejtorive rajonale për procedurat e pajisjes së kandidatëve me lejedrejtimi;
13. Mirëmban bazën materiale dhe pajisjet që kanë përdorim;
14. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 50

Sektori i Arkivit Kombëtar të Drejtuesve të Mjeteve

Është pjesë e strukturës së Drejtorisë së Drejtuesve të Mjeteve dhe mbulon aktivitetin e punës në sektorin e arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve, konform dispozitave ligjore që normojnë këtë fushë.

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist*

Neni 50/1

PërgjegjësSektori

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në sektorin e arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve;
2. Harton planet e punës vjetore e mujore, si dhe programet e kontrollit të sektorit dhe ia propozon drejtorit të drejtorisë;
3. Harton dhe i propozon drejtorit të drejtorisë projekt-rregullore dhe procedura, për përmirësimin e punës në sektorin e arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve dhe të regjistrit kombëtar të personave të aftësuar për drejtimin e mjeteve;
4. Koordinon punën midis specialistëve të sektorit dhe miraton të gjitha shkresat që përpilojnë specialistët;
5. U jep përgjigje shkresave të ardhura nga subjektet shtetërore e private;
6. Dërgon me shkresë apo e-mail vërtetime për lejedrejtimi sipas kërkesave të drejtorive rajonale, për dosjet me mangësi në arkivat e drejtorive rajonale;
7. Lëshon certifikatat e vërtetësisë së origjinalitetit të lejedrejtimit për konvertimin e saj, me kërkesë të shtetit të huaj;
8. Plotëson vërtetime për drejtoritë rajonale për konvertimin e lejedrejtimit nga e huaj në shqiptare;
9. Kërkon informacione për arkivat nga kryetarët e degëve të lejedrejtimit të drejtorive rajonale;

10. I jep informacione mujore dhe vjetore, drejtorit të drejtorisë, për mbarëvajtjen e punës në sektor;
11. Bën analiza dhe raporte për rritjen e efektivitetit të punës së sektorit;
12. Ndjek zbatimin e planeve dhe programeve të kontrollit të sektorëve në drejtoritë rajonale;
13. Bashkëpunon me kryetarët e degëve të drejtuesve të mjeteve të drejtorive rajonale për përmirësimin e procedurave të punës dhe për zgjidhjen e problemeve;
14. Bashkëpunon me sektorin e lejeve të drejtimit dhe sektorin e autoshkollave për zgjidhjen e problemeve në fushën e lejeve të drejtimit;
15. Bashkëpunon me sektorin e planifikimit ekonomik të drejtorisë ekonomike për evidencat e shërbimeve e nevojat e shtypshkrimeve, me sektorin e administrimit për administrimin e sistemit informatik dhe me sektorin e burimeve njerëzore për realizimin e programit të trajnimeve;
16. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm;
17. Sqaron qytetarët për probleme që kanë të bëjnë me të dhënat e tyre në arkivë;
18. Përgatit leksione për trajnimin e specialistëve të drejtorive rajonale për tematikat e arkivës dhe regjistrin kombëtar të lejeve të drejtimit;
19. Administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim sektori;
20. Bën vlerësimin e punës të specialistëve dhe i jep mendime drejtorit të drejtorisë mbi performancën e punës së tyre;
21. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 50/2 Specialist

1. Merr të dhëna nëpërmjet sistemeve kompjuterike DOS dhe eDM për shtetasit e pajisur me lejedrejtimi;
2. I jep përgjigje shkresave të ardhura nga drejtoritë rajonale dhe nga qytetarët;
3. Jep përgjigje mbi vërtetësinë e lejedrejtimeve, shkresave zyrtare të ardhura nga Ministria e Brendshme, Ministria e Jashtme, Prokuroria, Interpoli dhe Ambasadat;
4. Verifikon vërtetimet e lëshuara nga drejtoritë rajonale mbi pajisjen e qytetarëve me lejedrejtimi dhe bën konfirmimin e tyre;
5. Lëshon certifikatat e vërtetësisë së origjinalitetit të lejedrejtimit për konvertimin e saj, me kërkesë të shtetit të huaj;
6. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës;
7. Bën përmbledhjen e evidencave të shërbimeve të dërguara nga drejtoritë rajonale;
8. Sqaron qytetarët për probleme që kanë të bëjnë me lejedrejtimin;
9. Mirëmban bazën materiale dhe pajisjet që kanë përdorim;
10. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 51 Sektori i Kualifikimeve

Është pjesë e strukturës së Drejtorisë së Drejtuesve të Mjeteve dhe mbulon aktivitetin e kualifikimit të punonjësve të degëve dhe sektorëve të shërbimit të Drejtorive Rajonale, si dhe të shtetasve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo Certifikata të Aftësisit Profesional në fushën e transportit rrugor DAP, ADR, ÇKP, VAP, DAPMJK konform dispozitave ligjore që normojnë këtë fushë. Punon për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë aktivitetet e kualifikimit dhe trajnimit, në përputhje me direktivat e komunitetit europian. Punon për përditësimin e të dhënave

në sistemin eDM.

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 51/1 Përgjegjës Sektori

1. Organizon dhe drejton kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, sipas sektorëve të shërbimit;
2. Organizon dhe drejton kualifikimin e shtetasve që kërkojnë të pajisen me dëshmi Aftësie Profesionale, ÇKP , Certifikatë Trajnimi ADR;
3. Përgatit së bashku me specialistët e sektorit, planin e punës vjetor të sektorit të kualifikimeve dhe ia paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë;
4. Harton dhe paraqet për miratim te drejtori i drejtorisë, programet teorike të trajnimit të punonjësve për çdo sektor, si dhe harton dhe paraqet për miratim grafikun e zhvillimit të kurseve përkatëse të kualifikimit;
5. Ndjek në vazhdimësi dhe kontribuon në përgatitjen e temave referuese që do të përdoren për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, mbi bazën e programeve të miratuara;
6. Organizon dhe drejton kualifikimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me:
 - Certifikatën e kompetencës profesionale ÇKP të drejtuesit teknik të operatorit të transportit rrugor
 - Dëshminë e aftësisë profesional DAP të drejtuesit teknik të veprimtarisë së autoriparimeve sipas seksioneve
 - Certifikatën e trajnimit profesional ADR të drejtuesit të mjeteve që transportojnë mallra të rrezikshme
 - Dëshminë e aftësisë profesional DAP të drejtuesit teknik të subjekteve juridike që kryejnë aktivitetin e autoriparimeve me kodin VII.3.B.1 sipas nënkategorive a, b, c, ç, d, dh.
 - Dëshmi Aftësie Profesionale për drejtuesit teknik të subjekteve private që kryejnë aktivitetin e shitblerjes së mjeteve të reja apo të përdorura me autorizimin e prodhuesit me kodin VII.3.B.2 (DAP)
 - Vërtetimin e Aftësisë Profesionale VAP me kod VII.3.B.4, të Titullarit të Agjencisë së trajtimit të praktikave të qarkullimit të mjeteve me motor;
7. Kualifikimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi profesionale (ÇKP, DAP, ADR, VAP, DAPMJN), mbi bazën e programit mësimor të miratuar nga ministria përgjegjëse për transportin;
8. Kontrollon të gjitha praktikat dhe dokumentacionin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me ÇKP, DAP, ADR, VAP, DAPMJN;
9. Përpunon evidencën për numrin e veprimeve të kryera nga degët e lejeve të drejtimit në drejtoritë rajonale për procedurat që u takojnë sektorit të kualifikimeve, analizon respektimin e procedurës dhe vlerës përkatëse për çdo shërbim;
10. Pas analizimit të tarifave të shërbimeve ekzistuese ose të tarifave të reja, sipas procedurës përkatëse, bashkëpunon me drejtorinë ekonomike për ndryshimin dhe miratimin e tyre;
11. Ndjek dhe kontrollon plotësimin dhe shpërndarjen e Dëshmimeve të Aftësisë Profesionale, Certifikatave të Trajnimit ADR dhe Certifikatës së Kompetencës Profesionale për herë të parë dhe rinovime;
12. Punon në vazhdimësi për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë aktivitetet e kualifikimit dhe testimit, në përputhje me direktivat e komunitetit evropian, duke përgatitur, hartuar dhe dërguar për miratim në organet kompetente të drafteve përkatëse të tyre, si dhe përgatit dhe dërgon për miratim drafte të udhëzimeve dhe rregulloreve të brendshme që saktësojnë dhe përmirësojnë shërbimin ndaj qytetarëve;

13. Përpilon përmbajtjen e korrespondencave shkresore me drejtoritë rajonale, me ministrinë përgjegjëse për transportin, si dhe me të gjitha subjektet e treta, që lidhen me aktivitetin, apo janë adresuar sektorit së kualifikimeve profesionale dhe ia paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë;
14. Punon për përditësimin e të dhënave në sistemin eDM;
15. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 52/2

Specialist i Parë

(inxhinier mekanik/jurist/ekonomist)

1. Mbulon kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, sipas sektorëve të shërbimit dhe specialiteteve përkatëse, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë aktivitetin e DPSHTRR-së;
2. Punon për përgatitjen e programeve teorike për çdo sektor në DRSHTRR, duke bashkëpunuar me specialistët e drejtorive përkatëse të saj;
3. Në bashkëpunim me specialistët e drejtorive përkatëse të DPSHTRR-së, punon për përgatitjen e temave referuese që do të përdoren për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale;
4. Plotëson dokumentacionin përkatës për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të Drejtorive Rajonale dhe pas rezultateve të testimit plotëson certifikatat për ata që shpallen fitues të cilat ja dërgon zyrtarisht drejtorive rajonale;
5. Mbulon kualifikimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale (ÇKP, DT, DAP, ADR, VAP, DAPMJN) në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë procedurat përkatëse;
6. Punon për përgatitjen e materialeve që do të përdoren si tema referuese në kurset përkatëse të kualifikimit, si dhe ndjek vijueshmërinë e plotësimit të programeve përkatëse mësimore duke kontribuar në zhvillimin e temave të planifikuara;
7. Mban dhe plotëson regjistrin e pjesëmarrjes në kualifikim të aplikantëve të regjistruar, si dhe merr në dorëzim dhe administron dosjet përkatëse, të përgatitura nga drejtoritë rajonale deri në rikthimin e tyre;
8. Kontribuon në plotësimin e dëshmimeve përkatëse të aftësisë profesionale dhe certifikatat për të gjithë kandidatet fitues, rinovimin e dëshmimeve dhe certifikatave për shkak të mbarimit të afatit, humbjes, vjedhjes, apo dëmtimit dhe përpilon shkresat përcjellëse për në drejtoritë rajonale;
9. Harton evidencat e realizimit të shërbimeve për DAP, ADR dhe CKP dhe ia dërgon atë cdo muaj drejtorisë ekonomike;
10. Punon për përditësimin e të dhënave në sistemin eDM;
11. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 53

Sektori i Testimeve

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

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 53/1 **Përgjegjës Sektori**

1. Organizon dhe drejton veprimtarinë e sektorit dhe kryen funksionin e tij, në përputhje me përcaktimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Përgatit së bashku me specialistin e sektorit, detyrat dhe objektivat mujore dhe vjetore të sektorit të testimit dhe së bashku me detyrat dhe objektivat mujore dhe vjetore të sektorëve të tjerë harton dhe ia paraqet drejtorit të drejtorisë për miratim;
3. Kontribuon në përgatitjen e temave referuese që do të përdoren për kualifikimin e punonjësve të sektorëve të lejedrejtimit në drejtoritë rajonale, në rast të ndryshimeve në legjislacion apo procedura;
4. Harton dhe paraqet për miratim tek drejtori i drejtorisë, grafikun e zhvillimit të testimit të punonjësve dhe specialistëve të drejtorive rajonale, pas përfundimit të trajnimit të tyre, mbi bazën e programeve të miratuara;
5. Së bashku me specialistët e sektorit harton pyetësorët teorik për të gjitha kategoritë e leje drejtimit, si dhe realizon përditësimin e vazhdueshëm të tyre, në bazë të ndryshimeve të legjislacionit apo ndryshimit të direktivave të Komunitetit Evropian, në lidhje me transportin rrugor, në përputhje me programet e miratuara nga Ministria përgjegjëse për transportin;
6. Harton dhe ndjek pas miratimit zbatimin e grafikut të testimit të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë apo kompetencës profesionale (CAP, DT, DAP, ADR, VAP, DAPMJN);
7. Harton së bashku me specialistët e sektorit, pyetësorët teorikë për testimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale (CAP, DT, DAP, ADR, VAP, DAPMJN). Rishikon apo rifreskon këta pyetësorë, në periudha të ndryshme kohore, në bazë të ndryshimeve ligjore apo direktivave të Komitetit Evropian, në lidhje me transportin rrugor;
8. Harton së bashku me specialistët e sektorit harton pyetësorët teorik për të gjitha kategoritë e leje drejtimit, si dhe realizon përditësimin e vazhdueshëm të tyre, në bazë të ndryshimeve të legjislacionit apo ndryshimit të direktivave të Komunitetit Evropian, në lidhje me transportin rrugor, në përputhje me programet e miratuara nga Ministria përgjegjëse për transportin;
9. Kontribuon së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë përkatëse, për përgatitjen dhe dhënien, mbi bazën e grafikut të miratuar, të leksioneve për kualifikimin e punonjësve të DPSHTRR-së dhe drejtorive në varësi;
10. Hartimin dhe publikimin e materialeve të përgatitjes teorike dhe praktike për leje drejtimi dhe dëshmi profesionale;
11. Kontribuon së bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë në hartimin dhe publikimin e materialeve të përgatitjes teorike dhe praktike për leje drejtimi dhe dëshmi profesionale;
12. Punon në vazhdimësi për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë aktivitetet e kualifikimit dhe testimit, në përputhje me direktivat e komunitetit evropian, duke përgatitur, hartuar dhe dërguar për miratim në organet kompetente të drafteve përkatëse të tyre si dhe përgatit dhe dërgon për miratim drafte të udhëzimeve dhe rregulloreve të brendshme që saktësojnë dhe përmirësojnë shërbimin ndaj qytetarëve;
13. Përpilon përmbajtjen e korrespondencave shkresore me drejtoritë rajonale, me ministrinë përgjegjëse për transportin, si dhe me të gjitha subjektet e treta, që lidhen me aktivitetin, apo janë adresuar drejtorisë përkatëse dhe ia paraqet për miratim drejtorit të drejtorisë;
14. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 53/2 Specialist i Parë

1. Kryen funksionin e tij, në përputhje me përcaktimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Merr pjesë në hartimin e pyetsorëve teorikë për të gjitha kategoritë e leje drejtimit, si dhe në përditësimin e vazhdueshëm të tyre, në përputhje me ndryshimet e mundshme të legjislationit dhe ndryshimit të direktivave të Komunitetit Evropian, në lidhje me transportin rrugor;
3. Merr pjesë dhe kontribuon në hartimin e pyetsorëve teorikë për testimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo certifikatë të aftësisë profesionale DAP për manovratorë, ADR, VAP, DAPMJN;
4. Merr pjesë në hartimin e testeve teorikë për testimin e aplikantëve që kërkojnë të pajisen me dëshmi DAP për manovratorë dhe DAPMJN;
5. Merr pjesë bashku me specialistët e tjerë të drejtorisë në hartimin dhe publikimin e materialeve të përgatitjes teorike dhe praktike për leje drejtimi dhe dëshmi profesionale;
6. Merr pjesë në përgatitjen e temave referuese, që do të përdoren për kualifikimin e punonjësve dhe specialistëve të Degëve të Lejedrejtimit të DRSHTRR, mbi bazën e programeve të miratuara;
7. Harton, në bashkëpunim me specialistët e tjerë, testet teorike për provimin e njohurive të fituara në kurset e kualifikimeve periodike të punonjësve të degëve të drejtuesve të mjeteve në çdo DRSHTRR;
8. Organizon, ndjek dhe përpilon në përputhje me kërkesat e aplikantëve në çdo drejtori rajonale, grafikun e testimit të aplikantëve, që kërkojnë të pajisen me Certifikatë të Aftësisë Profesionale CAP për transport mallrash dhe udhëtarësh. Mbi bazën e të dhënave, koordinon datën dhe orën kur do të kryhen provimet teorike dhe praktike të aplikantëve që kërkojnë të pajisen me CAP për herë të parë apo për rinovim;
9. Përditëson në vazhdimësi regjistrin elektronik të protokollit CAP, sipas të gjitha rubrikave të parashikuara;
10. Përgatit informacion apo bën analizë të të dhënave, në lidhje me lejedrejtimin dhe drejtuesit e mjeteve, në varësi të kërkesave të paraqitura;
11. Përgatit përgjigjet e shkresave për kërkesat e ardhura nga institucione të tjera apo qytetarë, në lidhje me objektin e punës së sektorit;
12. Propozon ndryshime në dokumentacion apo në kryerjen e procedurave, në funksion të përmirësimit të punës dhe shërbimeve;
13. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU XI: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË EKONOMIKE (DE)

Neni 54 DREJTORIA EKONOMIKE (DE)

Drejtoria Ekonomike është pjesë e strukturës së Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor. Ndjek dhe përpunon politikat e zhvillimit ekonomik dhe financiar të DPSHTRR-së.

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Spektori i Financës*
- *Spektori i Menaxhimit dhe Aseteve*
- *Spektori i Planifikimit Ekonomik*
- *Spektori i Analizës dhe Statistikave*

Neni 55

Drejtor

1. Kryen funksionin e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Në zbatim të Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar, sipas detyrave dhe materialit të dërguar nga anëtarët e Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe/ose Nëpunësi Autorizues, si drejtori në rolin e sekretarisë teknike të GMS, ndan detyrat për sektorët për përpunimin e materialit përkatës;
4. Organizon, drejton dhe kontrollon punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe urdhërave të Drejtorit të Përgjithshëm që kanë të bëjnë me menaxhimin financiar dhe kontrollin e zhvillimit ekonomik-financiar të institucionit;
5. Në bashkëpunim me grupin e punës të ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm organizon dhe drejton punën për hartimin e programit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit të DPSHTRR-së, organizon punën për hartimin e treguesve ekonomik-financiarë për vitin si dhe pasqyron të gjitha tendencat e zhvillimit ekonomik-financiar;
6. Paraqet pranë Drejtorit të Përgjithshëm materialin e përgatitur nga GMS me të gjithë treguesit financiarë të realizuar dhe akumuluar të vitit ushtrimor, Programin Ekonomik – Financiar të vitit të ardhshëm, si dhe kërkesën për t'i miratuar ato në Këshillin Drejtues;
7. Organizon punën për hartimin e bilancit përmbledhës të DPSHTRR-së, për miratimin e tij nga eksperti kontabël i miratuar, si dhe dorëzimin e bilancit të vitit ushtrimor me të gjithë treguesit e tjerë në organet e përcaktuara me akte ligjore dhe nënligjore në fuqi;
8. Ndjek, nëpërmjet sektorëve përkatës, realizimet e detyrave të programuara, propozon masa konkrete për përmirësimin e gjendjes;
9. Organizon dhe drejton punën e drejtorisë në mbështetje të planit vjetor dhe mujor të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm. Harton planet e punës vjetore dhe mujore për drejtorinë ekonomike, kontrollon zbatimin e tyre dhe organizon analizat mujore dhe vjetore dhe raportet përkatëse;
10. Jep mendime ose përgatit projekt-ligje, vendime dhe urdhëra për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën ekonomik-financiare;
11. Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të DPSHTRR-së, drejtoritë rajonale për hartimin e treguesve ekonomik-financiarë;
12. Dërgon pranë Njësisë së Investimeve pasqyrën e investimeve dhe shpenzimeve të miratuar në programin ekonomik-financiar për vazhdimin e procedurave të mëtejshme;
13. Organizon punën për mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale dhe pajisjeve që ka në përdorim drejtorisë;
14. Organizon dhe drejton punën me GMS për rritjen e pagave të punonjësve, përcaktimin e tarifave të shërbimit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe paraqet materialin për miratim në organet drejtuese;
15. Studion raportet e auditimit dhe merr masat përkatëse për zgjidhjen e problemeve që kanë lidhje me treguesit ekonomik-financiar;
16. Studion korrespondencat me drejtoritë rajonale, drejtoritë në DPSHTRR, ministritë, institucionet e tjera, si dhe kërkesat e qytetarëve, bën ndarjen e tyre sipas problematikave nëpër sektorë, ku jep porosi për mënyrën e trajtimit;
17. Përgatit raporte e informacione për eprorët, për problemet që lidhen me mbarëvajtjen e punës në fushën ekonomik-financiare, si dhe masat që duhen marrë për përmirësimin e tyre;
18. Në bashkëpunim me sektorët në varësi, organizon takime pune me degët e financës në drejtoritë rajonale sa herë që është e domosdoshme;
19. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive punonjësit e strukturës që drejton për rritjen e nivelit të tyre profesional;

20. Organizon punën për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që drejton, bazuar në rregullat e vendosura nga titullari i njësisë publike, si dhe i raporton eprorit përkatës për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar;
21. Me strukturën që drejton, ose edhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, programon dhe organizon punën për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, organizon dhe drejton kontrole tematike për mënyrën dhe realizimin e procedurave përkatëse bazuar në aktet ligjore e nënligjore, rregullat e vendosura nga titullari i njësisë, arkëtimin e taksave e tarifave, menaxhimin e të ardhurave e shpenzimeve, si dhe i raporton eprorit përkatës për çdo dobësi të sistemit të konstatuar gjatë kontrollit që duhet trajtuar;
22. Organizon punën, që në bazë të vetëdeklarimeve të njësisë të vartësisë, të depozitohet tek eprori përkatës një deklaratë dhe raportin për cilësinë dhe gjendjen e sistemeve të kontroleve të brendshme të drejtorisë së përgjithshme dhe njësisë vartëse, për vitin e mëparshëm;
23. Bën vlerësimet e punës vjetore për punonjësit e drejtorisë, si dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa administrative sipas rastit;
24. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit të veprimtarisë së institucionit.

Neni 56 Sektori i Financës

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Financës*
- *Specialist i Pagave dhe Kompesimeve*
- *Magaziner*

Neni 56/1 Përgjegjës Sektori

1. Organizon dhe kryen studime e analiza për problemet financiare të DPSHTRR-së;
2. Organizon punën brenda sektorit për pasqyrimin e saktë në evidencën kontabël, të të gjitha veprimeve në përputhje me standartet kontabël, planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin;
3. Organizon kryerjen në afat të inventarizimit të aktiveve afatgjata materiale, jomateriale financiare dhe aktiveve afatshkurtra material, si dhe vlerat monetare në arkë në zbatim të akteve normative që rregullojnë këtë fushë;
4. Kontrollon veprimet e hedhura nga specialistët e financës në programin financiar dhe kontabilitetit;
5. Kontrollon dokumentacionin lidhur me pagesat e kryera në arkë, bankë, si dhe ndjek afatet lidhur me likuidimin e detyrimeve dhe i dërgon për firmë te nëpunësi zbatues;
6. Kontrollon dhe mbyll brenda afateve shpenzimet për shërbimet dhe dietat e punonjësve sipas planeve të punës;
7. Në bashkëpunim me Sektorin e Menaxhimit dhe Aseteve, përgatit urdhërin për transferimin e aktiveve afatgjata materiale dhe e dërgon për miratim;
8. Mban kontabilitetin analitik dhe sintetik të aparatit të DPSHTRR-së dhe harton pasqyrat financiare, së bashku me anekset përkatëse;
9. Harton pasqyrat financiare përmbledhëse të DPSHTRR-së, bashkëpunon me ekspertët kontabël të autorizuar për miratimin e tyre;
10. Paraqet në Këshillin Drejtues për miratim pasqyrat financiare të shoqëruara me raportin e ekspertit të autorizuar dhe ndarjen e fitimit neto sipas Statutit;
11. Dorëzon pasqyrat financiare me të gjithë anekset shoqëruese në organet e përcaktuara sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
12. Propozon kontrole sistematike e të kombinuara me sektorë të tjerë të DPSHTRR-së në degët e financës të drejtorive rajonale;
13. Shqyrton korrespondencën që i kalojnë sektorit për trajtim;

14. Bashkërendon punën me institucionet bankare dhe drejtorinë e tatimeve;
15. I propozon drejtorit të drejtorisë masa administrative për punonjësit që ka në varësi nëse ato kryejnë veprime ose mosveprime në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore, si dhe aktet administrative të DPSHTRR-së;
16. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive punonjësit e sektorit që drejton për rritjen e nivelit të tyre profesional;
17. Organizon punën për funksionimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që drejton, bazuar në rregullat e vendosura nga titullari i njësisë publike, si dhe i raporton eprorit përkatës për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar;
18. Në bashkëpunim me drejtorin ekonomik sipas përkrahimit përkatës të punës ndan detyrat për specialistët e financës;
19. Bashkërendon punët me Sektorin e Planifikimit Ekonomik, Sektorin e Analizës dhe Statistikave për të dhënat mujore dhe periodike lidhur me të ardhurat dhe shpenzimet e aparatit;
20. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushë e kontabilitetit, financës, ato fiskale dhe menaxhimit financiar dhe kontrollit;
21. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 56/2 Specialist i Financës

1. Regjistron në librin e blerjeve dhe të shitjeve të gjithë faturat e blerjes dhe faturat tatimore të shitjes, llogarit masën e TVSH-së për aparatit dhe mban përgjegjësi për to, bazuar në legjislacionin tatimor në fuqi;
2. Regjistron transaksionet bankare dhe mban përgjegjësi për hedhjet saktë në programin informatik. Mban ditarët për secilën bankë ku ka llogari DPSHTRR-ja dhe kryen të gjitha veprimet dhe kontabilizimet që lidhen me llogaritë e ndryshme bankare të ndara sipas monedhës, duke bashkëlidhur dokumentat justifikuese;
3. Ndjek arkëtimet e bëra nëpërmjet portalit e-albania dhe bën shpërndarjen e tyre sipas Drejtorive Rajonale;
4. Ndjek veprimet e arkës duke kryer pagesat dhe arkëtimet për DPSHTRR-në, si dhe plotëson librin e arkës, ruan limitin e arkës;
5. Mban llogarinë e magazinës, duke kontrolluar saktësinë e veprimeve në dokumentat e magazinës si fletë-hyrje dhe fletë-dalje. Kontrollon dokumentet justifikuese për daljet e bëra nga magazina. Në fund të çdo muaji nxjerr gjendjen kontabël të magazinës dhe rakordon me magazinierin për sasinë sipas kontabilitetit. Kontrollon llogaritë kontabël të veprimeve që lidhen me magazinën në programin informatik dhe bën sistemimet përkatëse. Bën kontrolle për artikuj të veçantë në periudha të ndryshme;
6. Mban llogaritë e lëvizjes së aktiveve afatgjata materiale dhe llogaritjes së amortizimit të tyre, mban regjistrin e aktiveve në zbatim të akteve normative që rregullojnë këtë fushë;
7. Sipas kërkesës së bërë dhe në bashkëpunim me Sektorin e Menaxhimit dhe Aseteve, përgatit urdhërin për transferimin e aktiveve afatgjata material dhe e dërgon për miratim;
8. Me mbylljen e bilancit vjetor, i dërgon Sektorit të Menaxhimit dhe Aseteve listën e aktiveve afatgjata material me vlerën fillestare, amortizimin e akumuluar, shtesa/pakësime nga rivlerësimi dhe vlerën e mbetur;
9. Mban llogaritë e inventarit të imët dhe konsumit të tyre, në zbatim të akteve normative që rregullojnë këtë fushë;
10. Në fund të çdo muaji sipas të dhënave të dërguara nga Drejtoritë Rajonale, bën deklarin brenda afateve ligjore në sistemin e tatimeve për detyrimet tatimore të muajit për librin e shitjeve dhe blerjeve, taksat dhe tarifatat kombëtare, tatim në burim. Kontrollon saktësinë e të dhënave të deklaruara nga Drejtoritë Rajonale me sistemin e-DPSHTRR;

11. Kryen dhe kontrollon hedhjen e të gjithë veprimeve kontabël në programin informatik të kontabilitetit;
12. Mban të analizuar të gjitha llogaritë e detyrimeve dhe të drejtave ndaj të tretëve;
13. Bashkërendon punët me Sektorin Planifikimit lidhur me detyrimet e debitorëve;
14. Bën rakordimet përkatëse për shërbimet e kryera, faturimet dhe arkëtimet, për prokatin e lëndës së parë, produktit të gatshëm, letrat me vlerë me punonjësit që janë të ngarkuar me dhënien e tyre (dëshmi, certifikata, licenca ADR, etj.) në Drejtorinë e Përgjithshme;
15. Ushtron kontroll për gjendjen fizike të lëndës së parë, produktit të gatshëm, skarcot nga prodhimi, etj. Analizon dhe harton procedurat përkatëse për shkatërrimin e produktit skarco nga prodhimi;
16. Pranon dokumentacionin autorizues dhe vërtetues të urdhër-shërbimeve të punonjësve, brenda dhe jashtë vendit. Kontrollon nënshkrimin e tyre sipas procedurave të miratuar dhe mban përgjegjësi për rregullshmërinë e dokumentacionit të pranuar dhe përgatit listë-pagesat përkatëse;
17. Nëbashkëpunim me përgjegjës të sektorit mban të analizuar sipas Drejtorive Rajonale marrëdhëniet e brendshme dhe kryen herë pas here rakordimet me to, si dhe rakordimin përfundimtar në fund të vitit ushtrimor për të gjithë marrëdhëniet financiare;
18. Bashkërendon punët me Sektorin e Analizës dhe Statistikave lidhur me të dhënat për shpenzimet dhe të ardhurat, investimet, numrin e shërbimeve, etj., të aparatit;
19. Bashkërendon punët me Sektorin e Menaxhimit dhe aseteve lidhur me të dhënat për aktivet afatshkurtra dhe afatgjata material;
20. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë për kryerjen e detyrave në afat;
21. Në bashkëpunim me përgjegjës të sektorit, mbledh e kontrollon bilancet e drejtorive rajonale me të gjitha anekset përkatëse dhe përpilon bilancin përmbledhës të DPSHTRR-së;
22. Bën rakordimin e llogarive sintetike me ato analitike;
23. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushën e kontabilitetit, financës dhe tatimeve;
24. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 56/3

Specialist i Pagave dhe Kompensimeve

1. Hedh në sistemin tatimor dhe sistemin financiar veprimet që kanë të bëjnë me punësimin dhe largimin e punonjësve brenda afateve ligjore dhe të dhënat që duhen për llogaritjet e pagave në sistem, në zbatim të urdhërave përkatës. (Formular Esig 027 dhe profili i çdo punonjësi);
2. Përgatit listë-pagesat e punonjësve sipas organikës së miratuar, listë-prezencës dhe shkresave përkatëse, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë, konform urdhërave dhe udhëzimeve që rregullojnë marrëdhëniet financiare të punonjësve;
3. Llogarit në sistemin financiar pagat e të gjithë punonjësve të DPSHTRR-së pasi konfirmohen si listë-pagesë nga punonjësi i çdo drejtorie rajonale;
4. Kontabilizon dhe mbyll listë-pagesat për secilën drejtori pasi të jenë kontrolluar nga punonjësit përgjegjës;
5. Përgatit listë-pagesat e honorareve të Këshillit Drejtues (për punonjësit e drejtorisë) dhe për punonjësit e jashtëm;
6. 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;
7. Kryen të gjitha ndalesat nga paga për punonjësit sipas akteve ligjore në fuqi;
8. Përgatit listë-pagesën përmbledhëse të kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore dhe tatimit mbi të ardhurat personale për aparatit e Drejtorisë së Përgjithshme dhe mban përgjegjësi për to bazuar në legjislacionin tatimor në fuqi;

9. Në mbyllje të çdo muaji, pasi merr të dhënat në rrugë elektronike dhe në sistemin financiar nga drejtoritë rajonale, përpilon listë-pagesën përmbledhëse të kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore dhe tatimit mbi të ardhurat personale, rakordon kontabilizimet përkatëse dhe i deklaron në sistemin tatimor brenda afatit të përcaktuar duke gjeneruar dhe urdhër pagesën;
10. Në mbyllje të çdo muaji, pasi merr të dhënat në rrugë elektronike dhe zyrtare nga drejtoritë rajonale, përpilon listën përmbledhëse për sigurimin vullnetar, përlllogarit shpërblimet për punonjësit konform ligjeve në fuqi dhe urdhërave përkatës, si dhe lëshon çdo lloj vërtetimi për pagat dhe të ardhurat e punonjësve, përfshirë dhe vërtetimet e pagës për efekt dalje në pension;
11. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushë e kontabilitetit dhe financës dhe tatimeve;
12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 56/4 Magazinier

1. Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe harton dokumentacionin përkatës;
2. Nuk lejon lëvizjen e mallit (hyrje-dalje) pa dokumenta shoqërues dhe urdhërues përkatës;
3. Evidenton fletë-hyrjet dhe fletë-daljet e magazinës në programin financiar;
4. Dorëzon çdo ditë në degën e financës të gjitha veprimet e ditës së mëparshme;
5. Ndan sipas planit të miratuar apo urdhërit përkatës karburantin dhe çdo muaj përpilon pasqyrën përmbledhëse të shpërndarjes dhe ua dergon sektorëve përkatës;
6. Sipas planit të shpërndarjes të miratuar, kërkesës apo urdhërit përkatës, ndankancelaritë dhe artikujt e tjerë gjendje në magazinë, si dhe përpilon pasqyrat përmbledhëse;
7. Evidenton mallrat me qarkullim të ngadalshëm dhe informon për to;
8. Për mallrat me përdorim të gjerë, informon vazhdimisht mbi gjendjen e tyre në magazinë duke bërë parandalimin e mungesës së tyre;
9. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
10. Çdo muaj bën rakordimin me specialistin e financës për llogaritë e magazinës duke mbajtur dhe aktin përkatës;
11. Në çdo rast, të lëvizjeve në magazinë kërkon mendimin e financës për mënyrën e evidentimit të veprimeve dalëse dhe hyrëse, kjo për efekte tatimore;
12. Dalja nga magazina e aktiveve afatgjata materiale sipas kërkesës së bërë nga punonjësit brenda DPSHTRR-së ose të drejtorive rajonale, bëhet vetëm me marrjen e urdhërit nga Drejtori i Përgjithshëm ose i deleguari prej tij;
13. Të gjitha veprimet dalëse duhet të dokumentohen me fletë-dalje të rregullt mbi bazën e kërkesës dhe urdhërave përkatës;
14. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushë e kontabilitetit dhe ato që kanë lidhje me detyrën;
15. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 57 Sektori i Menaxhimit dhe Aseteve

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialistët i Menaxhimit dhe Aseteve*

Neni 57/1

Përgjegjës Sektori

1. Mbikëqyr dhe koordinon metodologjinë e punës të sektorit të menaxhimit dhe asetëve;
2. Në zbatim të ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar, sipas detyrave të dhëna dhe materialit të dërguar nga anëtarët e Grupit të Menaxhimit Strategjik dhe/ose Nëpunësi Autorizues, si sektor në rolin e sekretarisë teknike të GMS, ndan detyrat për punonjësit e sektorit për përpunimin e materialit përkatës;
3. Organizon dhe drejton punën me punonjësit e sektorit për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore, urdhërave të Drejtorit të Përgjithshëm që kanë të bëjnë me menaxhimin financiar dhe kontrollin;
4. Me strukturën që drejton në bashkëpunim me sektorë të tjerë, ndjek ecurinë e funksionimit e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, organizon dhe drejton kontrole tematike për mënyrën dhe realizimin e procedurave përkatëse bazuar në aktet ligjore e nënligjore, rregullat e vendosura nga titullari i njësisë, arkëtimin e taksave e tarifave, menaxhimin e të ardhurave dhe shpenzimeve, si dhe i raporton eprorit përkatës për çdo dobësi të sistemit të konstatuar gjatë kontrollit që duhet trajtuar;
5. Sipas ndryshimeve ligjore përkatëse në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, përgatit urdhëra, shkresa dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e drejtorive rajonale;
6. Përgatit urdhërin për ngritjen e grupit për kryerjen në afat të inventarizimit të aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale, jomateriale, financiare si dhe vlerat monetare në arkë në Drejtorinë e Përgjithshme në zbatim të Udhëzimit të MF nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar, si dhe për vlerësimin e tyre dhe ndjek zbatimin e tij;
7. Në bashkëpunim me Sektorin e Planifikimit shqyrton kërkesat e paraqitura nga drejtoritë rajonale që kanë të bëjnë me nevojat për makineri, pajisje, rafte, inventar ekonomik, (asetet) etj;
8. Përgatit materialin për nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve në bazë të propozimeve të drejtorive rajonale dhe strukturave të DPSHTRR-së;
9. Bashkëpunon me strukturën që ndjek investimet, merr informacione mbi ecurinë e realizimit të tyre;
10. Organizon kontrole të kombinuara me sektorë të tjerë të DPSHTRR-së në drejtoritë rajonale për menaxhimin e të ardhurave e shpenzimeve, arkëtimin e taksave e tarifave, si dhe kryen mirëadministrimin e aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale;
11. Shqyrton korrespondencën dhe merr masa për trajtimin e tyre brenda afateve, si dhe cakton detyrat punonjësve përkatës;
12. Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e sektorit dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, theyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik apo raste të tjera të parashikuara me ligj, informon drejtorin e drejtorisë për shkeljet e konstatuara;
13. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive punonjësit e sektorit që drejton për rritjen e nivelit të tyre profesional;
14. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushë e menaxhimit financiar dhe kontrollit, kontabilitetit, financës dhe ato fiskale;
15. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 57/2

Specialist i Menaxhimit dhe Aseteve

1. Në zbatim të ligjit Nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar, sipas detyrave të dhëna dhe materialit të dërguar nga anëtarët e Grupit të Menaxhimit

Strategjik dhe/ose Nëpunësi Autorizues, në rolin e sekretarisë teknike të GMS si sektorë, bën përpunimin e materialit të dërguar nga secili anëtar dhe hartimin e përmbledhur të:

- Pyetësorit të vetvlerësimit për vitin paraardhës dërguar nga anëtarët e GMS në drejtorinë e përgjithshme dhe drejtoritë rajonale;
 - Regjistrin e riskut dhe përditësimin e tij;
 - Planivepërimitpërmenaxhiminfinanciardhekontrollin;
 - Raport për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm;
2. Ushtron kontrole të kombinuara edhe me specialistë ngasektorë të tjerë të DPSHTRR-së për menaxhimin e të ardhurave e shpenzimeve, aktiveve afatgjata dhe afatshkurta materiale, realizimin e procedurave përkatëse bazuar në aktet ligjore e nënligjore, rregullat e vendosura nga titullari i njësisë, arkëtimin e taksave e tarifave, si dhe i raporton eprorit përkatës për çdo dobësi të sistemit të konstatuar gjatë kontrollit të cilat duhen trajtuar;
 3. Bashkëpunon me specialistët e Sektorit të Financës për marrjen e të dhënave, si dhe bashkëpunon me grupin e ngritur për realizimin dhe kryerjen në afat të inventarizimit të aktiveve afatgjata dhe afatshkurtra materiale, jomateriale, financiare si dhe vlerat monetare në arkë, vlerësimin e aktiveve, etj., në zbatim të Udhëzimit të MF nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar;
 4. Në bashkëpunim me Sektorin e Planifikimit ndihmon në përgatitjen e formularëve të programit ekonomiko-financiar për plotësimin e tyre nga drejtoritë rajonale që kanë të bëjnë me nevojat për makineri, pajisje, raftë, inventar ekonomik, etj. (asetet);
 5. Analizon kërkesat e bëra nga punonjësit, sektorët, drejtoritë DP dhe në drejtoritë rajonale për aktive afatshkurta dhe afatgjata, përgatit urdhërin për daljen ose transferimin e tyre;
 6. Me mbylljen e bilancit vjetor, merr nga Sektori i Financës listën e aktiveve afatgjata materiale me vlerën fillestare, amortizimin e akumuluar, shtesa/pakësime nga rivlerësimi dhe vlerën e mbetur të ndara sipas drejtorive përkatëse;
 7. Harton materialin për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve në bazë të propozimeve të drejtorive rajonale dhe aparatit të DPSHTRR-së;
 8. Bazuar në nevojat e paraqitura nga drejtoritë rajonale për inventar ekonomik, makineri e pajisje informatike dhe ato të drejtorisë së përgjithshme në bashkëpunim me Sektorin e Planifikimit studion mundësinë e plotësimit të tyre dhe i paraqet ato për miratim;
 9. Sipas ndryshimeve ligjore përkatëse në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, përgatit urdhëra dhe shkresa dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e drejtorive në DP dhe drejtorive rajonale;
 10. Shqyrton korrespondencën dhe aktet e tjera që i kalojnë për trajtim dhe merr masa për zgjidhjen në kohë e me cilësi të tyre;
 11. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, kontabilitetit, financës dhe ato fiskale;
 12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 58

Sektori i Planifikimit Ekonomik

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i planifikimit*

Neni 58/1

Përgjegjës Sektori

1. Përcakton dhe drejton procedurën e metodologjisë dhe planifikimit ekonomiko-financiar vjetor, afatmesëm të DPSHTRR-së;
2. Udhëzon përgatitjen e formularëve të programit ekonomiko-financiar dhe plotësimin e tyre nga drejtoritë rajonale;

3. Në bashkëpunim me grupin e punës të ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm përgatit programin vjetor ekonomik-financiar dhe e paraqet atë për miratim;
4. Në bashkëpunim me Sektorin e Financës, përgatit pasqyrën e investimeve dhe shpenzimeve dhe pas konfirmimit nga drejtori ekonomik, i dërgon Sektorit të Prokurimeve pasqyrën të miratuar në programin ekonomik-financiar për vazhdimin e procedurave të mëtejshme;
5. Merr pjesë në përgatitjen e programeve afatmesme dhe afatgjatë të zhvillimit të aktivitetit të DPSHTRR-së;
6. Me propozim ose në konsultim me drejtorinë pranë DPSHTRR-së, drejtorinë rajonale, si dhe bazuar në evidencat statistikore të numrit të shërbimeve të kryera dhe në veçoritë specifike të drejtorive rajonale për një shërbim sa më të mirë ndaj qytetarëve propozon organikat për çdo drejtori dhe i paraqet për miratim;
7. Bazuar në të dhënat përfundimtare të bilanceve të drejtorive rajonale propozon kategorizimin për çdo drejtori rajonale për efekt pagash;
8. Bën analiza dhe studime për përcaktimin dhe rritjen e pagave, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
9. Përgatit tabelat e pagave dhe i paraqet ato për miratim në organet e prore;
10. Merr informacione nga drejtorinë përkatëse pranë DPSHTRR-së dhe bën analiza ekonomike analitike për çdo sektor e tarifë të shërbimit dhe nxjerr argumenta për domosdoshmërinë e rishikimit të tarifës aty ku rezultati është nën nivelin e rentabilitetit të planifikuar;
11. Udhëheq punën në bashkëpunim me sektorët e tjerë në drejtorinë përkatëse pranë DPSHTRR-së, për studime të ndryshme për vlerën e tarifave dhe paraqet materialin për miratim në organet e prore;
12. Bazuar në nevojat e paraqitura nga drejtorinë rajonale për investime (ndërtime, inventar ekonomik, makineri e pajisje informatike) dhe ato të Drejtorisë së Përgjithshme studion mundësinë e plotësimit të tyre dhe bazuar në Programin Ekonomik-Financiar të miratuar, i paraqet ato për miratim ose jo;
13. Shqyrton kërkesat e drejtorive rajonale për ndryshimet në zërat e shpenzimeve dhe propozon ndryshimin e tyre ose jo, si dhe përgatit materialin për miratim nga strukturat përkatëse;
14. Merr informacione nga sektorët e tjerë dhe kryen verifikime të vazhdueshme mbi ecurinë e realizimit të investimeve të çdo lloji natyre dhe në çdo kohë jep informacion për masën e fondit të investimeve;
15. Merr pjesë në kontrole në drejtorinë rajonale për arkëtimin e taksave e tarifave, të ardhurave dhe shpenzimeve, në bashkëpunim dhe me sektorët e tjerë të DPSHTRR-së;
16. Sipas ndryshimeve ligjore përkatëse në fushën e taksave e tarifave, përgatit projekt-udhëzime dhe shkresa, si dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e drejtorive rajonale;
17. Shqyrton korrespondencën që i kalojnë sektorit dhe merr masa për trajtimin e tyre;
18. Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e sektorit dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, thejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik apo raste të tjera të parashikuara me ligj, informon drejtorin e drejtorisë për shkeljet e konstatuara;
19. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit, kontabilitetit, financës dhe ato fiskale;
20. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 58/2
Specialist i Planifikimit

1. Përgatit formularët e programit ekonomik-financiar dhe i dërgon ato në të gjitha Drejtorinë Rajonale;
2. Përpunon të gjitha të dhënat e dërguara, nga drejtorinë rajonale për programin ekonomik vjetor, për treguesit financiarë (pasqyrat analitike të të ardhurave, shpenzimeve dhe fitimit) për treguesit e punës (për fondin e pagave dhe numrin e punonjësve) dhe të nevojave për investime

- (ndërtime, inventar ekonomik dhe pajisje informatike) dhe bën konsultime me drejtoritë dhe sektorët e DPSHTRR-së për këta tregues;
3. Bën përpunimin e kërkesave të paraqitura nga drejtoritë rajonale për shtypshkrime sipas sektorëve të aktivitetit dhe ia paraqet DTSH-së për prodhimin e tyre. Bën përpunimin e kërkesave të paraqitura nga Drejtoritë Rajonale për shtypshkrime sipas sektorëve të aktivitetit, harton shkresën për DTSH-në dhe ia dorëzon eprorit të drejtpërdrejtë;
 4. Harton programe për vjeljen e taksave dhe tarifave, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 5. Harton projekt-udhëzime, shkresa, si dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e drejtorive rajonale, sipas ndryshimeve ligjore përkatëse në fushën e taksave e tarifave;
 6. Ndjek arkëtimin nga drejtoritë rajonale të taksave dhe tarifave dhe të përqindjes së agjentit tatimor, si dhe përgatit materialin për shpërndarjen e shpërblimit për vështirësi në punë nga vjelja e taksave;
 7. Bën detajimin e programit ekonomik për çdo drejtori rajonale dhe pas miratimit përgatit njoftimet për drejtoritë rajonale;
 8. Në bashkëpunim me sektorin e financës, specialisti i planifikimit përgatit pasqyrën e investimeve dhe shpenzimeve dhe pas konfirmimit nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori ekonomik, i dërgon sektorit të prokurimeve pasqyrën të miratuar në programin ekonomiko-financiar për vazhdimin e procedurave të mëtejshme;
 9. Bazuar në nevojat e paraqitura nga drejtoritë rajonale për investime (ndërtime, inventar ekonomik, makineri e pajisje informatike) dhe ato të Drejtorisë së Përgjithshme studion mundësinë e plotësimit të tyre dhe bazuar në Programin Ekonomiko-Financiar të miratuar, propozon miratimin e tyre ose jo;
 10. Shqyrton kërkesat e drejtorive rajonale për ndryshimet në zërat e shpenzimeve dhe propozon ndryshimin e tyre ose jo;
 11. Me propozim ose në konsultim sektoret brenda drejtorisë, me drejtoritë pranë DPSHTRR-së drejtoritë rajonale, si dhe bazuar në evidencat statistikore të numrit të shërbimeve të kryera dhe në veçoritë specifike të drejtorive rajonale, propozon organikat për çdo drejtori dhe i paraqet për miratim;
 12. Bazuar në të dhënat përfundimtare të bilanceve të drejtorive rajonale nisur nga përqindja e të ardhurave që zë në të ardhurat totale të DPSHTRR-së, propozon përgjegjësit e sektorit përqindjen e kategorizimit për çdo drejtori rajonale për efekt pagash;
 13. Bën llogaritjen e kostos së shërbimeve, sipas kërkesave dhe analizës së paraqitur dhe të argumentuara nga drejtoritë teknike dhe i paraqet ato për miratim. Ndjek zbatimin apo rishikimin e tarifave egzistuese;
 14. Evidenton gabimet e mundshme të të dhënave në sistemet informatike të hedhura nga drejtoritë rajonale, ndjek sistemimin e tyre dhe propozon masa për eliminimin e këtyre gabimeve në të ardhmen dhe nxjerrjen e përgjegjësive;
 15. Kontrollon ecurinë e arkëtimit të taksave dhe tarifave kombëtare, si dhe ndjek realizimin e procedurave përkatëse për arkëtimin e debitorëve të tyre;
 16. Sipas programit të miratuar, ushtron kontrolle edhe të kombinuara me sektorë të tjerë të DPSHTRR-së në Drejtoritë Rajonale për arkëtimin e taksave e tarifave, si dhe menaxhimin e të ardhurave e shpenzimeve;
 17. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushë e menaxhimit financiar dhe kontrollit, kontabilitetit, financës dhe ato fiskale;
 18. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 59 **Spektori i Analizës dhe Statistikave**

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori*
- *Specialist i Analizës dhe Statistikave*

Neni 59/1

Përgjegjës Sektori

1. Mbikëqyr dhe koordinon 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 vjetor 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 më të qartë të ecurisë së DPSHTRR-së, që pasqyrojnë treguesit financiarë, të punës, investimeve nga drejtoritë rajonale;
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. Me specialistët e sektorit ose edhe në bashkëpunim me sektorë të tjerë të Drejtorisë Ekonomike, organizon kontrole tematike në drejtoritë rajonale për hartimin e evidencave statistikore, mujore dhe progresive, etj;
11. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive punonjësit e sektorit me qëllim rritjen e nivelit të tyre profesional;
12. Bën vlerësimin vjetor të punës për punonjësit e sektorit dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për çdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik apo raste të tjera të parashikuara me ligj, informon drejtorin e drejtorisë;
13. Shqyrton korrespondencën dhe aktet e tjera që i kalojnë sektorit dhe merr masa për trajtimin e tyre brenda afateve ligjore;
14. Në bashkëpunim me drejtorin ekonomik sipas përshkrimit përkatës të punës ndan detyrat për specialistët e sektorit;
15. Menaxhon komponentët organizative, administrative dhe monitoron procesin në bazë të përmbajtjes së informacionit të kërkuar dhe kohës në dispozicion referuar prodhimit statistikor në afat dhe me cilësi;
16. Siguron planifikimin dhe funksionimin e procesit të mbledhjes së të dhënave nëpërmjet azhurnimit të procedurave dhe instrumenteve elektronikë të mbledhjes së të dhënave;
17. Në bashkëpunim me Sektorin e Financës, Sektorin e Menaxhimit dhe Aseteve dhe Sektorin e Planifikimit, koordinon shpërndarjen e shkresave të përditshme sipas udhëzimeve të Drejtorit Ekonomik;
18. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushë e menaxhimit financiar dhe kontrollit, kontabilitetit, financës dhe ato fiskale;
19. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 59/2

Specialist i Analizës dhe Statistikave

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. Sipas udhëzimeve nga drejtori ekonomik ose përgjegjësi i sektorit në menyrë periodike analizon zëra të vecantë të shpenzimeve dhe përgatit relacionin e detajuar;
6. Ndjek debitorët dhe kreditorët që kanë të bëjnë me certifikatat, licencat, ADR etj., për aparatën e DPSHTRR- së;
7. Në bashkëpunim me sektorin e financës përgatit çdo muaj evidencën analitike të rezultatit ekonomik-financiar të DPSHTRR-së;
8. Kujdeset për realizimin në kohë e me cilësi të raporteve statistikore dhe informacioneve të kërkuar nga eprorët;
9. Mbledh dhe përpunon statistika ekonomiko-financiare mbi indikatorët e performancës të DPSHTRR-së;
10. Harton raportin periodik të analizës së performancës për Drejtoritë Rajonale dhe DPSHTRR-në;
11. Nxjerr periodikisht evidenca statistikore, mujore dhe progresive, që pasqyrojnë treguesit financiarë, treguesit e punës, të investimeve dhe të gjithë treguesit e tjerë të shërbimeve të kryera nga drejtoritë rajonale;
12. Kryen analizën e të dhënave statistikore mujore dhe periodike, harton relacionin përkatës për Drejtorin e Përgjithshëm;
13. Bashkërendon punën me drejtoritë e sektorët e DPSHTRR-së për përmirësimin e modeleve të evidencave statistikore, të metodave të shkëmbimit dhe përpunimit të informacionit statistikor;
14. Përgatit dhe dërgon, brenda afateve të caktuara, në ministrinë që mbulon fushën e transporteve, në institutin e statistikës dhe në institutin e transportit evidencat në përputhje me programin kombëtar statistikor;
15. Në bazë të evidencave statistikore, të numrit të shërbimeve të kryera dhe në veçoritë specifike të drejtorive rajonale, përllogarit ngarkesën e punës për çdo vend pune dhe në bashkëpunim me Sektorin e Planifikimit Ekonomik bën propozimet përkatëse për ndryshime të fuqisë punëtore;
16. Përpunon dhe pasqyron në platformën Open Data DPSHTRR në bashkëpunim me drejtoritë e sektorët e DPSHTRR-së të indikatorëve kryesorë dhe statistikat mbi arkiven e mjeteve, regjistrimet/çregjistrimet e mjeteve, drejtuesit e mjeteve dhe kategoritë e tyre;
17. Merr pjesë në takimet e Grupit Ndërinstitucional të Punës për Integrimin Evropian, për kapitullin 18 “Statistikat”;
18. Sipas detyrave të marra, bën shpërndarjen e shkresave të përditshme sipas udhëzimeve të drejtorit ekonomik për sektorët brenda drejtorisë ekonomike;
19. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushë e menaxhimit financiar dhe kontrollit, kontabilitetit, financës dhe ato fiskale;
20. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU XII: QËLLIMI DHE DETYRAT EDREJTORISË SË PROKURIMEVE (DP)

Neni 60

DREJTORIA E PROKURIMEVE(DP)

Drejtorja e Prokurimeve 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 në dispozicion të saj. Gjithashtu, Drejtoria e Prokurimeve është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e DPSHTRR, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Spektori i Prokurimeve*
- *Spektori i Blerjeve të Vogla*

Neni 61 Drejtor

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhrat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. 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;
3. Mbikëqyr, orienton, këshillon dhe shpërndan detyrat për sektorët në varësi sipas strukturës;
4. Vlerëson performancën e përgjegjësve të sektorëve dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtoria i Përgjithshëm, miraton vlerësimin e specialistëve dhe të punonjësve me kontratë të paraqitur nga përgjegjësi i sektorit;
5. Drejton punën e drejtorisë në raport me drejtoritë e varësisë në bazë të Urdhërit të Drejtorit të Përgjithshëm ose me institucionet si Agjencia e Prokurimit Publik, Komisioni i Prokurimit Publik etj., në funksion të problemeve të dala gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit;
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 bashkëkohore për sigurimin e transparencës dhe jodiskriminimit gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
8. Rrit eficientë në procedurat e prokurimit të shërbimeve dhe mallrave, siguron mirëpërdorimin e fondeve, si dhe kontrollon zbatimin e standardeve gjatë zhvillimit të procedurave në bazë të kërkesave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi;
9. Siguron transparencën në zhvillimin e procedurave të prokurimit;
10. 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;
11. Ndjek miratimin e dokumenteve të tilla si drafte, kontrata, marrëveshje të hartuara nga sektori dhe strukturat e ndryshme të DPSHTRR-së;
12. Miraton informacionin 4-mujor, si dhe atë vjetor mbi realizimin e procedurave të prokurimit drejtuar Agjencisë së Prokurimit Publik dhe ministrisë së linjës;
13. Propozon eprorit masa konkrete për përmirësimin e performancës së punës të sektorëve në lidhje me procedurat në bazë të propozimeve dhe detyrave të lëna nga institucionet e kontrollit dhe auditit;
14. Paraqet raporte periodike mbi ecurinë e procedurave të parashikuara për prokurim;
15. Përfaqëson drejtorinë dhe Drejtorinë e Përgjithshme në bisedime me institucione të tjera, në rastet kur ngarkohet nga strukturat eprore;
16. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtoria i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 62 **Sektori Prokurimeve**

Sektori i Prokurimeve ka si detyrë funksionale zbatimin me korrektësi të Ligjit nr. 162, datë 23.12.2020 “Për Prokurimin Publik”; VKM nr. 285, datë 19.05.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, të gjitha aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, në zbatim të ligjit të sipërpërmendur, si dhe zbatimin e dispozitave të Kodit Civil.

Sektori i Prokurimit në bashkëpunim me Sektorin e Blerjeve të Vogla brenda Drejtorisë së Prokurimeve administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimit që zhvillohet me Autoritet Kontraktor DPSHTRR. 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 Parë*

Neni 62/1 **Përgjegjës Sektori**

1. Kujdeset për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore për procedurat e prokurimit publik që zhvillon DPSHTRR-ja 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 përgjegjësiive 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 DPSHTRR;
3. Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat në sektor për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione, brenda ose jashtë drejtorisë, duke siguruar ndjekjen e këtyre procedurave nga të gjithë punonjësit;
4. Është anëtar i njësisë së prokurimit dhe mban përgjegjësi për zbatimin e procedurës ligjore të prokurimeve që zhvillohen në DPSHTRR;
5. Përgatit dokumentet 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;
6. 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;
7. Ndjek, grumbullon, analizon dhe raporton informacionet specifike lidhur me kryerjen e prokurimeve apo shitjeve publike në DPSHTRR;
8. Menaxhon korrespondencën me njësitë e tjera të DPSHTRR-së, Agjencinë e Prokurimit Publik, Komisionin e Prokurimit Publik, si dhe institucione të tjera publike me interes në fushën e prokurimeve publike;
9. Përpunon dhe harton programet mujore e vjetore të punës për sektorin që drejton, si dhe planin e lejes vjetore të punonjësve të sektorit;
10. 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;
11. Bën vlerësimin e punës dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, informon drejtorin e drejtorisë për shkeljet e konstatuara, kur ata nuk kryejnë dhe plotësojnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe raste të tjera të parashikuara në ligj;

12. 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;
13. Organizon dhe drejton punën e sektorit në mbështetje të regjistrit të parashikimit të prokurimeve, hartuar sipas planit ekonomik të vënë në dispozicion nga Drejtoria Ekonomike;
14. 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;
15. Përpunon dhe koncepton përgjigje zyrtare ndaj problematikave në lidhje me procedurat e prokurimeve që mund të referohen nga palë të treta;
16. Mbikëqyr, këshillon dhe diskuton vlerësimin e performancës për vartësit drejtpërdrejt dhe të punonjësve me kontratë që mbulojnë detyra specifike në sektor;
17. Përfaqëson drejtorinë në bisedime me institucione të tjera në rastet kur ngarkohet nga eprori i drejtpërdrejtë;
18. Identifikon dhe rekomandon specialistët për ngritjen e Njesisë së Hartimit të Dokumentave për secilën procedurë prokurimi sipas specifikës së secilës procedurë;
19. Mbikëqyr punën e Njësive të Hartimit të dokumentave në zbatimin e standardeve ligjore të përcaktuara për secilën procedurë prokurimi;
20. Mbikëqyr dokumentacionin e hartuar nga Njësia e Prokurimit, që dërgohet për shpalljen e procedurave të prokurimit;
21. Mbikëqyr zbatimin e afateve për publikimin dhe zbatimin e procedurave nga Njësitë e Prokurimit;
22. Raporton në mënyrë periodike sipas kërkesës së Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve mbi zhvillimin e procedurave dhe problematikën e tyre;
23. Këshillon specialistët përgjegjës/të fushës për hartimin e specifikimeve teknike dhe termave të referencës, sipas rregullave dhe procedurave për prokurimin publik;
24. Merr pjesë së bashku me specialistët gjatë zhvillimit të procedurave dhe siguron mbarëvajtjen e tyre për prokurimin e punëve publike, mallrave e shërbimeve dhe investimeve;
25. Mbikëqyr procesin e dorëzimit dhe arkivimit të dokumentacionit të prokurimit;
26. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 62/2
Specialist i Parë
(Jurist)

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme zhvillimin e procesit të prokurimeve në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
2. Është anëtar i njësisë së prokurimit për të gjitha prokurimet që i ngarkohen, të cilat zhvillohen në DPSHTRR;
3. Përgatit dokumentet e tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit në përputhje me legjislacionin në fuqi për të gjitha prokurimet e shitjet publike, ku është i përcaktuar me urdhër nga Titullari i Autoritetit Kontraktor;
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, ku është i përcaktuar me urdhër nga Titullari i Autoritetit Kontraktor;
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. Jep asistencën e nevojshme kur i kërkohet për procedura prokurimi dhe për zbatimin me përpikmëri të legjislacionit në fuqi;
7. Krijon inventarizimin dhe arkivimin e dokumentacionit të administruar në dosjen e tenderit në fazën e përfundimit të procedurës për prokurimet e zhvilluara nga DPSHTRR-ja;

8. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 62/3
Specialist i Parë
(Ekonomist)

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme zhvillimin e procesit të prokurimeve në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
2. Është anëtar i njësisë së prokurimit për të gjitha prokurimet që i ngarkohen, të cilat zhvillohen në DPSHTRR;
3. 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;
4. Bën dorëzimin e regjistrit të realizimit të prokurimeve brenda afateve ligjore pranë Agjencisë së Prokurimit Publik;
5. Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve që do të zhvillohen nga institucioni, si dhe dorëzimin e tij brenda afateve ligjore pranë Agjencisë së Prokurimit Publik;
6. Përgatit dokumentat e tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit në përputhje me legjislacionin në fuqi për të gjitha prokurimet e shitjet publike, ku është i përcaktuar me urdhër nga Titullari i Autoritetit Kontraktor;
7. 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, ku është i përcaktuar me urdhër nga Titullari i Autoritetit Kontraktor;
8. Jep asistencën e nevojshme kur i kërkohet për procedura prokurimi dhe për zbatimin me përpikmëri të legjislacionit në fuqi;
9. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore për prokurimet, duke respektuar të gjitha afatet ligjore;
10. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë për kryerjen e detyrave në afat;
11. Krijon inventarizimin dhe arkivimin e dokumentacionit të administruar në dosjen e tenderit në fazën e përfundimit të procedurës për prokurimet e zhvilluara nga DPSHTRR-ja;
12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 62/4
Specialist i Parë
(Përkthyes)

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme zhvillimin e procesit të prokurimeve në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
2. Është anëtar i njësisë së prokurimit për të gjitha prokurimet që i ngarkohen, të cilat zhvillohen në DPSHTRR;
3. Përkthen dokumentat e ardhura nga komisioni për hartimin e specifikimeve teknike dhe dokumentacionin e hartuar nga njësia e prokurimit (specifikimet teknike, procesverbali për miratimin dhe argumentimin e specifikimeve teknike dhe kriterëve të kualifikimit, plotësimi i formularit të njoftimit të kontratës, etj) nga gjuha shqipe në gjuhën angleze, për procedurat mbi kufirin e lartë monetar, si dhe çdo dokument që i kërkohet në vazhdimësi, lidhur me procedurat përkatëse;
4. Asiston kolegët në përkthim, e-mail, shkresa, si dhe në rastet kur paraqiten operatorë ekonomik të huaj në ditën e hapjes së ofertave;
5. Përgatit dokumentat e tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit në përputhje me legjislacionin në fuqi për të gjitha prokurimet e shitjet publike, ku është i përcaktuar me urdhër nga Titullari i Autoritetit Kontraktor;

6. 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, ku është i përcaktuar me urdhër nga Titullari i Autoritetit Kontraktor;
7. Jep asistencën e nevojshme kur i kërkohet për procedura prokurimi dhe për zbatimin me përpikmëri të legjislacionit në fuqi;
8. Krijon inventarizimin dhe arkivimin e dokumentacionit të administruar në dosjen e tenderit në fazën e përfundimit të procedurës për prokurimet e zhvilluara nga DPSHTRR-ja;
9. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 63 **Spektori i Blerjeve të Vogla**

Brenda Drejtorisë së Prokurimeve është organizuar dhe funksionon Spektori i Blerjeve të Vogla, i cili administron në vazhdimësi tërë procesin e prokurimit me vlerë te vogël në DPSHTRR. Ky sektor ka si detyrë funksionale zbatimin me korrektësi të ligjit nr.162 datë 23.12.2020 “Për Prokurimin Publik”; VKM nr.285, datë 19.05.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, si dhe të gjitha aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, në zbatim të ligjit të sipërpërmendur, si dhe zbatimin e dispozitave të Kodit Civil. Spektori i Blerjeve të Vogla brenda Drejtorisë së Prokurimeve administron në mënyrë të vazhdueshme procesin e prokurimeve me vlerë të vogël, që zhvillohet me Autoritet Kontraktor DPSHTRR. Përgatit, ndjek dhe drejton realizimin dhe finalizimin e të gjitha procedurave ligjore dhe administrative, që kanë të bëjnë me prokurimet e mallrave, shërbimeve apo investimeve në DPSHTRR.

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 63/1 **Përgjegjës Spektori**

1. Kujdeset për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore për procedurat me vlerë të vogël të prokurimit publik që zhvillon DPSHTRR në përputhje me nevojat e institucionit sipas parashikimit të bërë në regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike, nevojave të autoritetit kontraktor rast pas rasti dhe kuadrit ligjor në fuqi;
2. Administron veprimtarinë e sektorit dhe bën shpërndarjen e detyrave dhe përgjegjësiive specialistëve që ka në varësi, si dhe monitoron zbatimin e kuadrit ligjor të prokurimeve me vlerë të vogël në DPSHTRR;
3. Është anëtar në njësinë e prokurimit dhe komisionin e vlerësimit të ofertave në procedura të prokurimit me vlerë të vogël dhe mban përgjegjësi për zbatimin e procedurës ligjore të prokurimeve me vlerë të vogël që zhvillohen në DPSHTRR;
4. Realizon testimin e tregut, nëpërmjet marrjes së ofertave, pranë subjekteve që operojnë në fushat përkatëse të secilës procedurë prokurimi që realizohet me vlerë të vogël;
5. Merr pjesë në hartimin e të gjithë urdhërave që kanë lidhje me procesin e prokurimit me vlerë të vogël, si dhe hartimin e kontratave publike për mallra, punë e shërbime, në procedurat e prokurimit me vlerë të vogël;
6. Ndjek, grumbullon, analizon dhe raporton informacionet specifike lidhur me kryerjen e prokurimeve apo shitjeve publike në DPSHTRR;
7. Menaxhon korrespondencën me njësitë e tjera të DPSHTRR-së, Agjencinë e Prokurimit Publik, Komisionin 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 me vlerë të vogël, si dhe hartimin e kontratave publike për mallra, punë e shërbime;
10. Bën vlerësimin e punës dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore, informon drejtorin e drejtorisë për shkeljet e konstatuara, kur ata nuk kryejnë dhe plotësojnë detyrat e ngarkuara, theyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe raste të tjera të parashikuara në 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 Prokurimeve në lidhje me mbarëvajtjen e punës në zhvillimin e prokurimeve;
12. 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;
13. Përpunon dhe koncepton përgjigje zyrtare ndaj problematikave në lidhje me procedurat e prokurimeve me vlerë të vogël, që mund të referohen nga palë të treta;
14. Organizon dhe drejton punën e sektorit në mbështetje të regjistrit të parashikimit të prokurimeve hartuar sipas planit ekonomik të vënë në dispozicion nga Drejtoria Ekonomike;
15. Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat në sektor për të ofruar cilësi të lartë dhe përgjigje të shpejtë ndaj kërkesave për shërbime dhe informacione, brenda ose jashtë Drejtorisë, duke siguruar ndjekjen e këtyre procedurave nga të gjithë punonjësit;
16. Mbikëqyr, këshillon dhe diskuton vlerësimin e performancës për vartësit drejtpërdrejt dhe të punonjësve me kontratë që mbulojnë detyra specifike në sektor;
17. Identifikon dhe rekomandon specialistët për ngritjen e Njesisë së Prokurimit për secilën procedurë prokurimi sipas specifikës së secilës procedurë;
18. Mbikëqyr punën e Njësive të Prokurimit në zbatimin e standardeve ligjore të përcaktuara për secilën procedurë prokurimi;
19. Mbikëqyr dokumentacionin e hartuar nga Njësia e Prokurimit, që dërgohet për shpalljen e procedurave të prokurimit;
20. Mbikëqyr zbatimin e afateve për publikimin dhe zbatimin e procedurave nga Njësitë e Prokurimit;
21. Raporton në mënyrë periodike sipas kërkesës së Drejtorit të Prokurimeve direkt mbi zhvillimin e procedurave dhe problematikën e tyre;
22. Merr pjesë së bashku me specialistët gjatë zhvillimit të procedurave dhe siguron mbarëvajtjen e tyre për prokurimin e punëve publike, mallrave e shërbimeve dhe investimeve;
23. Propozon anëtarët e Komisionit të Prokurimeve me vlerë të vogël;
24. Mbikëqyr procedurat e ndjekura për Prokurimin me vlerë të vogël;
25. Mbikëqyr procesin e dorëzimit dhe arkivimit të dokumentacionit të prokurimit;
26. Përfaqëson Drejtorinë në bisedime me institucione të tjera në rastet kur ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve;
27. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 63/2
Specialist i Parë
(Jurist)

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme zhvillimin e procesit të prokurimeve me vlerë të vogël, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi në sistemin elektronik të APP-së;
2. Është anëtar në njësinë e prokurimit dhe komisionin e vlerësimit të ofertave në procedura të prokurimit me vlerë të vogël dhe mban përgjegjësi për zbatimin e procedurës ligjore të prokurimeve me vlerë të vogël që zhvillohen në DPSHTRR;
3. Realizon testimin e tregut, nëpërmjet marrjes së ofertave, pranë subjekteve që operojnë në fushat përkatëse të secilës procedurë prokurimi që realizohet me vlerë të vogël;

4. Në bashkëpunim me përgjegjësën e sektorit dhe specialistin e përcaktuar ekonomist, përgatit dokumentacionin për prokurimet me vlerë të vogël, që zhvillon institucioni në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi;
5. Administron të dhënat e nevojshme të siguruar 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 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, ku është i përcaktuar me urdhër nga Titullari i Autoritetit Kontraktor;
7. Jep asistencën e nevojshme kur i kërkohet për procedura prokurimi dhe për zbatimin me përpikmëri të legjislacionit në fuqi;
8. Krijon inventarizimin dhe arkivimin e dokumentacionit të administruar në dosjen e tenderit në fazën e përfundimit të procedurës për prokurimet e zhvilluara nga DPSHTRR-ja;
9. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 63/3
Specialist i Parë
(Ekonomist)

1. Administron në mënyrë të vazhdueshme zhvillimin e procesit të prokurimeve në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
2. Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve, regjistrin e realizimit të prokurimeve çdo 4 muaj, si dhe atë vjetor duke marrë për bazë dhe të dhënat e marra nga Drejtoria Ekonomike brenda DPSHTRR-së dhe Drejtoritë Rajonale në lidhje me procedurat me vlerë të vogël;
3. Është anëtar në njësinë e prokurimit dhe komisionin e vlerësimit të ofertave në procedura të prokurimit me vlerë të vogël dhe mban përgjegjësi për zbatimin e procedurës ligjore të prokurimeve me vlerë të vogël që zhvillohen në DPSHTRR;
4. Përgatit përlllogaritjen e fondit limit që do të prokurohet dhe mban përgjegjësi për përlllogaritjen e fondit, që prokurohet me vlerë të vogël pas çdo testimi tregu;
5. Në bashkëpunim me përgjegjësën e sektorit dhe specialistin e përcaktuar jurist, përgatit dokumentacionin për prokurimet me vlerë të vogël që zhvillon institucioni në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi;
6. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore për prokurimet në sistemin elektronik, duke respektuar të gjitha afatet ligjore;
7. Kryen verifikimin e gjendjes gjyqësore të personave dhe subjekteve pjesëmarrës në procedurat e prokurimit që realizon DPSHTRR-ja, nëpërmjet llogarisë që disponon në Drejtorinë e BURGJEVE si person i autorizuar nga Ministria e Drejtësisë;
8. Bashkërendon punën me specialistët e tjerë për kryerjen e detyrave në afat;
9. 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, ku është i përcaktuar me urdhër nga Titullari i Autoritetit Kontraktor;
10. Bën dorëzimin e regjistrit të realizimit të prokurimeve brenda afateve ligjore pranë Agjencisë së Prokurimit Publik;
11. Krijon inventarizimin dhe arkivimin e dokumentacionit të administruar në dosjen e tenderave në fazën e përfundimit të procedurës për prokurimet e zhvilluara nga DPSHTRR-ja;
12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU XIII: QËLLIMI DHE DETYRAT ENJËSISË SË PERSONALIZIMIT (NJP)

Neni 64 NJËSIA E PERSONALIZIMIT (NJP)

Njësia e Personalizimit është një “Njësi” me parametra të sigurisë së lartë që verifikon, personalizon, kontrollon cilësinë, magazinon dhe bën shpërndarjen në çdo drejtori rajonale për një afat 0-5 ditë pune të Lejes së Drejtimit, CAP, Tahograf, Dëshmi, Certifikata dhe çdo dokument tjetër të lëshuar nga DPSHTRR, me elementë të lartë sigurie. Është një “Njësi” plotësisht e informatizuar në përputhje me standardet europiane.

Përbërja:

- *Drejtues Njësie*
- *Specialist i Parë*
- *Specialist*
- *Magaziner*

Neni 65 Drejtues Njësie

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e Njesisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nënpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Bashkërendon dhe organizon punën e Njesisë për realizimin e detyrave në funksion të objektit të veprimtarisë së saj në mbështetje të planit mujordhevjeter, duke siguruar kryerjen korrekte dhe në kohë të detyrave për secilin punonjës;
4. Në mënyrë të pavarur ose në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në DPSHTRR, inicion studime, projekte, trajnime, në funksion të rritjes së efikasitetit dhe përmirësimit të cilësisë së shërbimeve të ofruara nga DPSHTRR-ja;
5. Kontrollon formularët e aplikimit të Lejes së Drejtimit, CAP, Dëshmi, Certifikata dhe çdo dokument tjetër të lëshuar nga DPSHTRR që vijnë nga drejtoritë rajonale dhe ua delegon ato specialistëve sipas detyrave përkatëse. Organizon punën për personalizimin dhe shpërndarjen e tyre;
6. Kontrollon zbatimin e procedurave të personalizimit, kontrollon prodhimet skarco dhe bën analizat lidhur me shkaqet dhe arsyet e ndodhjes së skarciteteve dhe për çdo skarcitet zbaton aktet në fuqi;
7. Organizon punën dhe kontrollon punonjësit për mirëmbajtjen e sistemit, makinerive dhe pajisjeve që ka në Njësi, kujdeset për sigurimin e bazës materiale e të pjesëve që duhen për kryerjen e shërbimeve dhe mirëmbajtjen e tyre në komunikim të vazhdueshëm me kontraktorët, të cilët bëjnë mirëmbajtjen e tyre;
8. Zbaton kërkesat e ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”, i ndryshuar, duke e konsideruar çdo CD si një dokument;
9. Zbaton rregullat e hyrje-daljes së punonjësve të Njesisë dhe personave të jashtëm në ambjentet e prodhimit;
10. Bën analizën mujore dhe vjetore me punonjësit e Njesisë dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm;

11. Evidenton dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm, lidhur me rastet e shkeljeve administrative për punonjësit në varësi të tij;
12. Mirëmban dhe administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në dispozicion;
13. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 65/1
Specialist i Parë

1. 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;
2. Bashkëpunon me strukturat e tjera për identifikimin e problematikave në ofrimin e shërbimeve të DPSHTRR-së dhe në bashkëpunim me to propozon zgjidhjen e tyre me qëllim rritjen e efektivitetit, mirëmenaxhimit të burimeve njerëzore, teknike dhe materiale;
3. Informon dhe raporton me shkrim ose në formë elektronike (e-mail), Drejtuesin e Njesisë për aktivitetin dhe problematikat e Njesisë sa herë që është e nevojshme ose i kërkohet;
4. Zbaton rregullat e kontrollit dhe përdorimit të makinerive të personalizimit, printerave, sistemeve, bazës materiale, aplikacioneve në përdorim etj., për çdo problem që konstaton informon menjëherë Drejtuesin e Njesisë;
5. Harton raporte për incidentet ose problemet e konstatuara në makineritë e personalizimit, pajisjet, 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;
6. Konstaton dhe ndërhyr menjëherë kur ka probleme në makineritë, pajisjet apo software.
7. Nxjerr konkluzione për skarcitetet e ndodhura gjatë prodhimit dhe ia bën prezent Drejtuesit të Njesisë si dhe propozimet përkatëse;
8. Mirëmban dhe administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në dispozicion;
9. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Drejtuesi i Njesisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 65/2
Specialist

1. Merr nga magazina lëndën e parë për çdo produkt dhe furnizon në mënyrë të vazhdueshme pajisjet për prodhim;
2. Kontrollon të dhënat e formularëve të aplikimit, bën verifikimet e nevojshme dhe të gjitha ato që i konsideron të rregullta i kalon në sistem për personalizim, kurse për ato me gabime, informon Drejtuesin e Njesisë, i cili vendos për veprimet që bëhen më tej për refuzim/anullim të formularit të aplikimit për çdo shërbim;
3. Përpunon formularët elektronik të ardhur nga drejtoritë rajonale përkatëse;
4. Zbaton rregullat e kontrollit dhe përdorimit të sistemit, makinerive, kompjuterit, printerit apo pajisjeve të tjera, për çdo problem që konstaton informon menjëherë Drejtuesin e Njesisë;
5. Kontrollon cilësinë e kartave, dëshmimeve, certifikatave apo dokumenteve të tjera, për secilën drejtori rajonale dhe për skarco mban proces-verbalin përkatës;
6. Nxjerr konkluzione për skarcitetet e ndodhura gjatë prodhimit dhe ja bën prezent drejtuesit të Njesisë si dhe propozimet përkatëse;
7. Bën rakordimet me magazinën dhe sektorin e financës çdo fund muaji për lëndën e parë të furnizuar, produktin e gatshëm të prodhuar dhe skarcot nga prodhimi;
8. Mirëmban dhe administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në dispozicion;
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njesisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 65/3 Magazinier

1. Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe harton dokumentacionin përkatës;
2. Nuk lejon lëvizjen e mallit (hyrje-dalje) pa dokumenta shoqërues dhe urdhërues përkatës;
3. Evidenton fletë-hyrjet dhe fletë-daljet e magazinës në programin financiar;
4. Dorëzon çdo ditë në degën e financës të gjitha veprimet e ditës së mëparshme;
5. Sipas kërkesës e nevojave të prodhimit bën furnizimin me lëndë të parë;
6. Çdo ditë merr produktin e gatshëm të prodhuar dhe bën hyrje-daljen sipas secilës drejtori rajonale;
7. Bën dorëzimin tek punonjësi i shërbimit postar të fletë-daljes dhe produktit të gatshëm sipas secilës drejtori rajonale;
8. Çdo muaj përpilon pasqyrën përmbledhëse të shpërndarjes dhe ia dërgon eprorit përkatës;
9. Evidenton mallrat me qarkullim të ngadalshëm dhe informon për to;
10. Për mallrat me përdorim të gjerë, informon vazhdimisht mbi gjendjen e tyre në magazinë duke bërë parandalimin e mungesës së tyre;
11. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
12. Çdo muaj bën rakordimin me specialistin e financës për llogaritë e magazinës duke mbajtur dhe aktin përkatës, për gjendjen e lëndës së parë, produktin e gatshëm, skarcon nga prodhimi;
13. Në çdo rast, të lëvizjeve në magazinë kërkon mendimin e financës për mënyrën e evidentimit të veprimeve dalëse dhe hyrëse, kjo për efekte tatimore;
14. Dalja nga magazina e aktiveve afatgjata materiale sipas kërkesës së bërë nga punonjësit brenda DPSHTRR-së ose të drejtorive rajonale, bëhet vetëm me marrjen e urdhërit nga Drejtori i Përgjithshëm ose i deleguari prej tij;
15. Të gjitha veprimet dalëse duhet të dokumentohen me fletë-dalje të rregullt mbi bazën e procedurave ose urdhërave përkatës;
16. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushë e kontabilitetit dhe ato që kanë lidhje me detyrën;
17. Mirëmban dhe administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në dispozicion;
18. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtuesi i njësisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU XIII: QËLLIMI DHE DETYRAT EDREJTORISË SË ADMINISTRIMIT DHE MONITORIMIT (DAM)

Neni 66

DREJTORIA E ADMINISTRIMIT DHE MONITORIMIT (DAM)

Drejtorja e Administrimit dhe Monitorimit administron dhe përpunon informacionin që lidhet me veprimtarinë e DPSHTRR-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Përbërja:

- *Drejtor*
- *Spektori i Administrimit*
- *Spektori i Suportit*
- *Spektori i Monitorimit*

Neni 67 **Drejtor**

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Shpërndan detyrat për sektorët në varësi sipas strukturës;
4. 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;
5. 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;
6. Përcakton, përditëson dhe ndjek implementimin e objektivave dhe programeve në linjë me strategjinë e DPSHTRR-së dhe strukturave të tjera përgjegjëse;
7. Rekomandon, harton dhe zbaton politika për të siguruar pajtueshmërinë e regjistrave elektronikë të të dhënave të DPSHTRR-së sipas legjislacionit në fuqi;
8. Në mënyre të pavarur ose në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në DPSHTRR, inicion studime, projekte, trajnime, në funksion të rritjes së efikasitetit dhe përmirësimit të cilësisë së shërbimeve të ofruara nga DPSHTRR-ja;
9. Bën vlerësimet e punës vjetore për nëpunësit e drejtorisë, si dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa administrative sipas rasti;
10. Përbush me korrektësi detyra të tjera, të ngarkuara nga zv/Drejtori i Përgjithshëm dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 68 **Sektori i Administrimit**

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 68/1 **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 herë që është e nevojshme ose i kërkohet;
11. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 68/2
Specialist i Parë

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;
5. Ofron asistencë të përdoruesve fundorë konform manualeve të përdorimit, me komunikimin me e-mail, telefon ose 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 administron;
9. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 69
Spektori i Suportit

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 69/1
Përgjegjës Spektori

1. Ndjek veprimtarinë administrative të sektorit të suportit duke bashkërenduar detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me funksionet që kanë specialistët e sektorit;
2. Ndjek punën në monitorimin dhe korrigjimin e problematikave lidhur me ofrimin e shërbimeve elektronike që ofron DPSHTRR;

3. Ndjek raportimin e incidenteve ose problematikave të konstatuara në sistemet dhe aplikacionet në përdorim dhe i kalon për trajtim dhe zgjidhje pranë autoritetit përgjegjës për administrimin e sistemeve;
4. Bashkërendon punën në monitorimin dhe korrigjimin e të dhënave të regjistrave elektronikë, deri në dokumentimin e tyre;
5. Analizon dhe propozon ndryshimet e nevojshme në ofrimin e shërbimeve elektronike në mbështetje të aktiviteteve që kryen institucioni;
6. Monitoron asistencën e ofruar përdoruesve fundorë në ofrimin e shërbimeve elektronike konform manualeve të përdorimit të sistemeve;
7. Informon dhe raporton me shkrim ose në formë elektronike (e-mail), Drejtorin e Drejtorisë për aktivitetin dhe problematikën e sektorit të tij sa herë që është e nevojshme ose i kërkohet;
8. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 69/2
Specialist i Parë

1. Monitoron dhe korrigjon problemet lidhur me të dhënat e regjistrave elektronikë, si dhe dokumenton këto problematika;
2. Harton raporte për incidentet ose problemet e konstatuara në sistemet dhe aplikacionet në përdorim;
3. Konstaton nevojën për ndryshimet e nevojshme në ofrimin e shërbimeve elektronike në mbështetje të aktiviteteve që kryen institucioni dhe realizon dokumentimin e tyre;
4. Ofron asistencë të përdoruesve fundorë konform manualeve të përdorimit, me komunikimin me telefon, e-mail ose shkresë;
5. Monitoron dhe kontrollon funksionalitetin dhe gadishmërinë e sistemeve të ofrimit të shërbimeve elektronike;
6. 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 dhëna që DPSHTRR administron;
7. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 70
Spektori i Monitorimit

Spektori 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 10 ditësh.

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori*
- *Specialist*

Neni 70/1
Përgjegjës Spektori

1. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
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 dhe Monitorimit;
4. Koncepton projekt-vendime dhe projekt-urdhëra dhe ia prezanton për miratim Drejtorit të Administrimit dhe Monitorimit;
5. Bën vlerësimin e punës dhe në zbatim të akteve ligjore e nënligjore e administrative, si dhe për cdo rast kur nuk kryejnë detyrat e ngarkuara, thyejnë disiplinën në punë, nuk zbatojnë kodin etik dhe raste të tjera të parashikuara në ligj, informon Drejtorin e Njësisë për shkeljet e konstatuara;
6. Raporton tek drejtori i administrimit dhe monitorimit për zbatimin e detyrave dhe informon atë herë pas herë 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;
8. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 70/2 Specialist

1. Kryen funksionin e tij në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Njih 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, DPSHTRR-së 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, përgjegjësit të sektorit;
6. Zbaton kuadrin rregullativ në fuqi për administrimin e informacionit në DPSHTRR;
7. Respekton aktet rregullative për transparencën, konfidencialitetin dhe kodin e etikës në DPSHTRR;
8. Bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit të Monitorimit dhe Specialistin e përcaktuar, pranë Sektorit të Administrimit për kryerjen me efektivitet të detyrës funksionale;
9. 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;
10. Kontrollon funksionimin e sistemeve në sektorin e monitorimit si dhe gjendjen fizike dhe teknike të tyre. Për mangësitë e konstatuara njofton përgjegjësin e sektorit;
11. Ndjek dhe zbaton detyrat, urdhërat e udhëzimet e dhëna nga përgjegjësi i sektorit të monitorimit, të cilat evidentohen në regjistrin modelar të shërbimit;
12. Në të gjitha rastet kur konstatohen shkelje specialisti informon menjëherë përgjegjësin e sektorit (në mungesë të tij Drejtorin e Drejtorisë);
13. 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;
14. Specialisti mban të rregullt dhe të pastër ambientin e sektorit të monitorimit, aparaturat dhe sistemet të cilat kanë në përdorim;
15. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU XIV: QËLLIMI DHE DETYRAT EDREJTORISË SË LICENCIMIT DHE CERTIFIKIMIT (DLC)

Neni 71 DREJTORIA E LICENCIMIT DHE CERTIFIKIMIT (DLC)

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*
- *Spektori i Licencimit, Certifikimit të Mjeteve ADR dhe ATP për Transportin e Mallrave*
- *Spektori i Licencimit, Certifikimit të Mjeteve për Transportin e Udhëtarëve*
- *Spektori i Monitorimit të E-transportit*

Neni 72 Drejtor

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me statutin, dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Përgatit projekt-urdhra, projekt-rregullore, projekt-udhëzime, si dhe akte të tjera administrative për përmirësimin e procedurave të punës së sektorëve përbërës të drejtorisë;
4. 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 në fuqi, si dhe për përmirësimin e atyre ekzistuese;
5. 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;
6. 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;
7. Kryen kontrole në Drejtorinë 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;
8. 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;
9. Organizon punën brenda drejtorisë që mbulon duke bërë shpërndarjen e korrespondencës, aplikimeve për shërbim sipas sektorëve, si dhe kontrollon dhe siglon përgjigjet e korrespondencave;
10. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtorinë dhe sektorët e ndryshëm të DPSHTRR-së, për probleme që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës së drejtorisë;
11. Organizon mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale dhe pajisjeve që ka në përdorim drejtoria;
12. Bashkëpunon me drejtorinë ekonomike për tarifatat financiare, propozon ndryshime dhe kërkon miratimin e tyre;

13. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqëson DPSHTRR-në në aktivitete të ndryshme me karakter kombëtar dhe ndërkombëtar që organizohen nga organet eprore në fushën e transportit rrugor;
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektit të veprimtarisë së institucionit.

Neni 73

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

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 73/1

Përgjegjës Sektori

(Inxhinier mekanik, Jurist, Ekonomist)

1. Kontrollon zbatimin e legjislacionit, udhëzimeve dhe rregulloreve që normojnë punën e specialistëve në sektorin e licensimit, certifikimit të mjeteve për transportin e 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 legjislacionin e brendshëm të vendit tonë të normave ndërkombëtare, që kanë të bëjnë me fushën e transportit rrugor të mallrave;
6. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Drejtuesve të Mjeteve 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 dhe Monitorimit punon për hartimin e programeve kompjuterike që kërkohen për sektorin e licencimit 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. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen ngadrejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/osenga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 73/2

Specialist i Parë

(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 përgjegjës të sektorit, harton grafikun e kontrolleve të planifikuara në drejtoritë rajonale mbi zbatimin e procedurave për lëshimin e certifikatave të mjeteve në fushën e transportit të mallrave, si dhe certifikatave ADR dhe ATP nga qendrat e autorizuar nga ministria përgjegjëse për transportin e mallrave;
4. Administron dhe arkivon dokumentacionin e subjekteve fizike e juridike, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
5. Plotëson faturën e shërbimit sipas modelit të miratuar dhe pas pagesës nga ana e subjektit e administron 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 përgjegjës të 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 mjeti është i rregullt, plotëson certifikatën. Certifikatën ia 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 parregullta ose me mangësi, refuzon kërkesën për t'u 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 për dijeni tek përgjegjësi i sektorit dhe për 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. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushën e licencimit, certifikimit të mjeteve ADR dhe ATP për transportin e mallrave;
15. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 74

Sektori i Licencimit, Certifikimit të Mjeteve për Transportin e Udhëtarëve

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 74/1

Përgjegjës Sektori

(Inxhinier mekanik, Jurist, Ekonomist)

1. Kontrollon zbatimin e legjislacionit, udhëzimeve dhe rregulloreve që normojnë punën e specialistëve në sektorin e licencimit, certifikimit të mjeteve për transportin e 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 dhe Monitorimit punon për hartimin e programeve kompjuterike që kërkohen për Sektorin e Licencimit dhe Certifikimit;
9. Është përgjegjës për shqyrtimin e kërkesave të protokolluara për lëshimin e licencave, certifikatave, si dhe arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit sipas kërkesave ligjore;
10. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen ngadrejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 74/2

Specialist i Parë

(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 akteve ligjore dhe nënligjore 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 përgjegjës të 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 vlerëson se aplikimi është i rregullt plotëson certifikatën. Certifikatën ia përcjell përgjegjës të sektorit për nënshkrim dhe drejtorit të drejtorisë për miratim;
9. Plotëson regjistrin elektronik të 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 për dijeni tek përgjegjësi i sektorit dhe miratim drejtorit të drejtorisë;
11. Azhurnohet me ndryshimet ligjore në fushën e licencimit, certifikimit të mjeteve për transportin e udhëtarëve;
12. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen ngadrejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 75

Sektori i Monitorimit të e-Transportit

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 75/1

Përgjegjës Sektori

1. Kontrollon zbatimin e legjislacionit, udhëzimeve dhe rregulloreve që normojnë punën e specialistëve;

2. Ndjek dhe zbaton procedurat për monitorimin e aktivitetit të subjekteve të transportit të udhëtarëve në lidhje me itinerarin, stacionet e qëndrimit, oraret, frekuencën e përcaktuar në licencë;
3. Ndjek dhe zbaton praktikën zyrtare të korrespondencës me institucione të 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 udhëtarëve;
6. 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;
7. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Administrimit dhe Monitorimit punon për hartimin e programeve kompjuterike që kërkohen për Sektorin e Monitorimit të e-Transportit;
8. Është përgjegjës për shqyrtimin e kërkesave të protokolluara si dhe arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit sipas kërkesave ligjore;
9. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen ngadrejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 75/2
Specialist i Parë

1. Përgatit materialet shkresore për monitorimin e aktivitetit të transportit të udhëtarëve sipas procedurave ligjore;
2. Administron dhe arkivon informacionin për aktivitetin e transportit të udhëtarëve;
3. Në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësin e sektorit, organizon trajnime në fushën e transportit të udhëtarëve;
4. Ndjek dhe zbaton procedurat për monitorimin e aktivitetit të subjekteve të transportit të udhëtarëve në lidhje me itinerarin, stacionet e qëndrimit, oraret, frekuencën e përcaktuar në licencë;
5. Plotëson regjistrin elektronik dhe evidencën mujore mbi veprimet e kryera dhe i përcjell për dijeni tek përgjegjësi i sektorit dhe miratim drejtorit të drejtorisë;
6. Raporton te përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë për zbatimin e detyrave dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e punës;
7. Azhurnohet me ndryshimet ligjore që lidhen me aktivitetin e transportit të udhëtarëve;
8. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen ngadrejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

**KREU XV: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË KONTROLLIT TEKNIK
TË MJETEVE DHE MBIKËQYRJES SË Q.K.T-VE**

Neni 76
DREJTORIA E KONTROLLIT TEKNIK TË MJETEVE DHE MBIKËQYRJES SË
Q.K.T-VE
(DKTMM)

DKTMM ka për detyrë të ofrojë shërbim ndaj subjekteve shtetërore dhe private, në kontrollin teknik të mjeteve dhe pajisjen e tyre me dokumentacionin përkatës, me vlefshmëri të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi. Kjo drejtori zbaton në mënyrë të drejtpërdrejtë legjislacionin në fuqi sa i përket afateve, mënyrave të kryerjes së Kontrollit Teknik të kategorive të mjeteve me motor

dhe rimorkiove, duke kontribuar në garantimin e sigurisë, qetësisë në qarkullim, si dhe ndotjes së shkaktuar prej tyre pasi nuk i kalojnë kufijtë e përcaktuar.

Përbërja

- *Drejtor*
- *Spektori i Kontrollit Operacional*
- *Spektori i Mbikëqyrjes së QKT-ve*

Neni 77

Drejtor

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statusin, udhëzimet, urdhrat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Njeh, zbaton dhe merr masa për parandalimin, shmangien kategorikisht, denoncimin e çdo rasti korruptiv apo të dyshuar sitë tillë gjatë shërbimit me qytetarët;
4. Harton planet e punës vjetore e mujore, si dhe programet e kontrollit të drejtorisë dhe ja paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim;
5. Përgatit projekt-rregullore, procedura dhe jep mendime për përmirësimin e objektit të veprimtarisë së drejtorisë ku merr pjesë, të cilat ja propozon Drejtorit të Përgjithshëm;
6. Koordinon punën midis sektorëve të drejtorisë dhe miraton të gjitha shkresat ose materiale që përpilojnë përgjegjësit dhe specialistët e sektorëve;
7. Kërkon informacione mujore nga përgjegjësit e sektorëve të drejtorisë dhe të drejtorive rajonale që përpilojnë kryetarët e degëve dhe specialistët e sektorëve;
8. Përfaqëson DKTMM në të gjitha marrëdhëniet juridike dhe administrative të DPSHTRR-së.
9. Organizon punën për miradministrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale dhe pajisjeve që ka në përdorim DKTMM;
10. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 78

Spektori i Kontrollit Operacional

Spektori i kontrollit operacional është përgjegjës për menaxhimin e qendrave të kontrollit teknik në Drejtoritë Rajonale, i cili mbështetet në një informacion gjithëpërfshirës dhe lidhje organizative të proceseve të koordinimit, planifikimit dhe kontrollit të këtyre qendrave, fokusuar në përdorimin efikas të burimeve dhe zhvillimin e qendrave të kontrollit teknik në afatgjatë.

Përbërja

- *Përgjegjës Spektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 78/1

Përgjegjës Spektori

1. Njeh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat në fushën e kontrollit teknik të mjeteve rrugore;
2. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë në sektorin e kontrollit operacional dhe informon e raporton te drejtori i drejtorisë për të gjithë problemet që dalin dhe propozon masa konkrete që duhen marrë për zgjidhjen e tyre;
3. Kontrollon aktivitetin në degët e qendrave të kontrollit teknik në Drejtoritë Rajonale, në lidhje me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore, sipas një programi pune të hartuar nga drejtori i drejtorisë;

4. Jep mendime për përmirësimin e akteve ligjore , nënligjore dhe procedurat e punës;
5. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në udhëzimet, rregulloret, urdhrat dhe akte të tjera ligjore e nënligjore që mbulojnë veprimtarinë e Q.K.T-së;
6. Mbledh dhe analizon të gjitha problemet e evidentuara prej specialistëve të sektorit dhe të raportuara prej tyre;
7. Informon në mënyrë të vazhdueshme Drejtorin e DKTMM për mbarëvajtjen e punës në sektorin e tij;
8. Përpilon dokumentacionet e përcaktuara për rastet e kallëzimeve penale, si dhe për rastet e dërgimit të informacioneve apo të të dhënave për institucione apo organe të ndryshme sipas akteve ligjore;
9. Harton dhe ndjek politika trajnimi/informimi/kontrolli në bashkëpunim me drejtori, sektorë apo aktorë të tjerë për njohjen me përdorimin e teknologjive të reja, përmirësimin e shërbimit, ngritjen e nivelit teknik dhe administrativ të strukturave përkatëse të Q.K.T;
10. Kryen kontrollet e nevojshme në lidhje me zbatimin e procedurave, manualeve, udhëzimeve, urdhrave, udhëzimeve dhe çdo bazë tjetër ligjore, nga e gjithë struktura e QKT, bazuar mbi urdhrat e lëshuar nga eprori i drejtorisë apo struktura e lartë e DPSHTRR-së;
11. Bën propozimet tek drejtori i DKTMM për përmirësimin e punës në sektorin e tij, propozon për masa disiplinore për specialistët e këtij sektori;
12. Mbledh nga specialistët e sektorit statistikat përkatëse dhe harton statistikën përfundimtare të sektorit sipas afateve të kërkuara;
13. Organizon përgatitjen e informacionit dhe analizave të punës për periudhën 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore, si dhe merr masa për koordinimin e veprimtarisë midis sektorëve;
14. Organizon përgatitjen e trajnimeve të stafëve për të gjitha Q.K.T-të;
15. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm;
16. Njihet me normat dhe eksperiencat e reja bashkëkohore në fushën e kontrollit teknik, informatizimit të programeve, shkëmbimit të të dhënave me institucionet e tjera kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe bën propozime për implementimin e tyre në vendin tonë;
17. Administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim;
18. Bën vlerësimin e punës së specialistëve dhe i jep mendime drejtorit të drejtorisë mbi performancën e punës së tyre;
19. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me pozicionin e detyrës funksionale.

Neni 78/2
Specialist i Parë

1. Kryen funksionin e tij, në përputhje me përcaktimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Mbikëqyr mbarëvajtjen e punës në të gjitha Q.K.T. nëpërmjet kontakteve të vazhdueshme me përgjegjësit e qendrave të kontrollit teknik dhe inspektorët përkatës për sigurimin e informacionit të nevojshëm në lidhje me problematikat e ndryshme, zgjidhjet e mundshme, përmirësimet, shpërndarjen e informacionit të nevojshëm etj;
3. Mban kontakte të vazhdueshme me të gjithë strukturat përkatëse të drejtorive rajonale dhe ato të DPSHTRR-së për të mundësuar ofrimin e shërbimit pa ndërprerje në të gjitha Q.K.T duke ndjekur procedurat e shërbimit, riparimit apo përditësimit;
4. Njeh, zbaton dhe merr masa për parandalimin, shmangien kategorikisht, denoncimin e çdo rasti korruptiv apo të dyshuar si të tillë gjatë shërbimit me qytetarët;
5. Përpilon informacionet/përgjigjet me shkrim apo formë elektronike (e-mail zyrtar) mbi bazën e kërkesave/ankesave/informacioneve që janë të lidhura me veprimtarinë e DKTMM dhe ndjek vijimësinë e tyre;
6. Kryen dhe merr pjesë në nxjerrjen e të dhënave, hartimin e raporteve dhe statistikave të ndryshme nga sistemet informatike që i shërbejnë procesit të punës në Q.K.T;

7. Dokumenton problemet dhe zgjidhjet me synim ngritjen e një FAQ në shërbim të punës të të gjithë strukturës së Q.K.T;
8. Informon dhe raporton me shkrim ose në formë elektronike (e-mail zyrtar) përgjegjës in e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë për aktivitetin dhe problematikën e ndjekur prej tij, në mënyrë periodike;
9. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 79

Sektori i Mbikëqyrjes së Q.K.T-ve

Përbërja

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Parë*

Neni 79/1

Përgjegjës Sektori

1. Njeh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat në fushën e kontrollit teknik të mjeteve rrugore;
2. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë në Sektorin e Mbikëqyrjes së Q.K.T-ve dhe informon e raporton te drejtori i drejtorisë për të gjithë problemet që dalin dhe propozon masa konkrete që duhen marrë për zgjidhjen e tyre;
3. Jep mendime për përmirësimin e akteve ligjore, nënligjore dhe procedurat e punës;
4. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në udhëzimet, rregulloret, urdhrat dhe akte ligjore dhe nënligjore që mbulojnë veprimtarinë e Q.K.T-së;
5. Mbledh dhe analizon të gjitha problemet e evidentuara prej specialistëve të sektorit dhe të raportuara prej tyre;
6. Informon në mënyrë të vazhdueshme Drejtorin e DKTMM për mbarëvajtjen e punës në sektorin e tij;
7. Përpilon dokumentacionet e përcaktuara për rastet e kallëzimeve penale, si dhe për rastet e dërgimit të informacioneve apo të të dhënave për institucione apo organe të ndryshme sipas akteve ligjore;
8. Bën propozimet tek Drejtori i DKTMM për përmirësimin e punës në sektorin e tij, propozon për masa disiplinore për specialistët e këtij sektori;
9. Mbledh nga specialistët e sektorit statistikat përkatëse dhe harton statistikën përfundimtare të sektorit sipas afateve të kërkuara;
10. Organizon përgatitjen e informacionit dhe analizave të punës për periudhën 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore, si dhe merr masa për koordinimin e veprimtarisë midis sektorëve;
11. Organizon përgatitjen e trajnimeve të stafëve për të gjitha Q.K.T-të;
12. Merr pjesë në komisione, grupe pune studimi dhe kontrolli të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm;
13. Njihet me normat dhe eksperiencat e reja bashkëkohore në fushën e kontrollit teknik, informatizimit të programeve, shkëmbimit të të dhënave me institucionet e tjera kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe bën propozime për implementimin e tyre në vendin tonë;
14. Administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në përdorim;
15. Bën vlerësimin e punës së specialistëve dhe i jep mendime drejtorit të drejtorisë mbi performancën e punës së tyre;
16. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

Neni 79/2 Specialist i Parë

1. Kryen funksionin e tij, në përputhje me përcaktimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Mbikëqyr mbarëvajtjen e punës në të gjitha Q.K.T nëpërmjet kontakteve të vazhdueshme me përgjegjësit e qendrave të kontrollit teknik dhe inspektorët përkatës, për sigurimin e informacionit të nevojshëm në lidhje me problematikat e ndryshme, zgjidhjet e mundshme, përmirësimet, shpërndarjen e informacionit të nevojshëm etj;
3. Mban kontakte të vazhdueshme me të gjithë strukturat përkatëse të drejtorive rajonale dhe ato të DPSHTRR për të mundësuar ofrimin e shërbimit pa ndërprerje në të gjithë Q.K.T, duke ndjekur procedurat e shërbimit, riparimit apo përditësimit;
4. Përpilon informacionet/përgjigjet me shkrim apo formë elektronike (e-mail zyrtar) mbi bazën e kërkesave/ankesave/informacioneve që janë të lidhura me veprimtarinë e DKTMM dhe ndjek vijimësinë e tyre;
5. Harton dhe ndjek politika trajnimi/informimi/kontrolli në bashkëpunim me drejtori, sektorë apo aktorë të tjerë për njohjen me përdorimin e teknologjive të reja, përmirësimin e shërbimit, ngritjen e nivelit teknik dhe administrativ të strukturave përkatëse të Q.K.T;
6. Kryen kontrollet e nevojshme në lidhje me zbatimin e procedurave, manualeve, udhëzimeve, urdhrave, udhëzimeve dhe çdo bazë tjetër ligjore, nga e gjithë struktura e Q.K.T, bazuar mbi urdhrat e lëshuar nga eprori i drejtorisë apo struktura e lartë e DPSHTRR-së;
7. Kryen dhe merr pjesë në nxjerrjen e të dhënave, hartimin e raporteve dhe statistikave të ndryshme nga sistemet informatike që i shërbejnë procesit të punës në Q.K.T;
8. Dokumenton problemet dhe zgjidhjet me synim ngritjen e një FAQ në shërbim të punës të të gjithë strukturës së Q.K.T-së;
9. Informon dhe raporton me shkrim ose në formë elektronike (e-mail zyrtar) përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë për aktivitetin dhe problematikën e ndjekur prej tij, në mënyrë periodike;
10. Kryen detyra të tjera plotësuese që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë ku bën pjesë dhe/ose nga Drejtori i Përgjithshëm, që lidhen me objektin e veprimtarisë së institucionit.

KREU XVI: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORIVE RAJONALE

Neni 80 DREJTORITË RAJONALE TË SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT RRUGOR (DRSHTRR)

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

Përbërja

- *Drejtor Rajonal*
- *Dega e Regjistrimit të Mjeteve*
- *Dega e Drejtuesve të Mjeteve*
- *Dega e Financës*
- *Dega e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse*
- *Dega e Kontrollit Teknik të Mjeteve*

Neni 81

Drejtor Rajonal

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

Neni 81/1 Asistent i Drejtorit

1. Jep ndihmesën për përgatitjen e materialeve objekt pune për Drejtorin Rajonal;
2. Sistemon dhe kontrollon rregullsinë e materialeve që do t'i kalojnë për firmë ose shqyrtim Drejtorit Rajonal dhe rakordon me zyrën e protokoll-arkivës sipas shënimeve të drejtorit;
3. Organizon pritjen dhe sqarimin e personave që kërkojnë takime zyrtare me drejtorin;
4. Merr masat për mbajtjen në funksion të linjës telefonike të drejtorit për komunikimin;
5. Koordinon takimet dhe mbledhjet e planifikuara me pjesëmarrjen e drejtorit;
6. Ushtron aktivitetet mbështetës në bashkëpunim me degët apo sektorët brenda DRSHTRR-së, kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e Drejtorit Rajonal;
7. Kujdeset për pajisjet dhe inventarin fizik të zyrës;
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori Rajonal.

Neni 82 Zëvendësdrejtor

1. Ushtron kompetencat e tij në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Ndjek hartimin e projekt programit të drejtorisë rajonale brenda afateve ligjore dhe ia dërgon për miratim organeve eprore;
4. Ndjek realizimin e treguesve ekonomiko-financiar dhe bën prognozën për të ardhmen;

5. Bashkërendon punën për hartimin e programit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit të DRSHTRR-së, për hartimin e treguesve ekonomiko financiarë për vitin si dhe pasqyron të gjitha tendencat e zhvillimit ekonomiko-financiar;
6. Paraqet para drejtorit rajonal të gjithë treguesit financiarë të realizuar dhe akumuluar të vitit ushtrimor, programin ekonomiko-financiar të vitit të ardhshëm, si dhe kërkesën për t'i miratuar ato në DPSHTRR;
7. Ndjek realizimin e të ardhurave dhe përcakton prioritet e DRSHTRR-së në fushën e investimeve;
8. Ndjek realizimin e detyrave nga strukturat e DRSHTRR-së dhe raporton pranë drejtorit rajonal për realizimin e tyre;
9. Bashkërendon punën për hartimin e metodikave dhe përgjithësimeve nga degët dhe sektorët në varësi sipas strukturës dhe organizon seminare për kualifikimin e punonjësve mbi bazën e studimit të veprimtarisë;
10. Ndjek përgatitjen e raporteve mujore, tremujore, vjetore dhe planet e punës sa herë që i kërkohet nga drejtori rajonal për veprimtarinë e degëve dhe sektorëve në varësi sipas strukturës;
11. Në bashkëpunim me degët dhe sektorët në varësi, ndjek përgatitjen e raportit të analizës 6 mujore dhe vjetore mbi veprimtarinë ekonomike dhe kontrolluese, duke përcaktuar detyrat dhe masat për periudhën në vazhdim;
12. Informon në vijueshmëri drejtorin rajonal për realizimin e detyrave të tij dhe të strukturave në varësi;
13. Bën vlerësimet e punës mujore dhe vjetore për kryetarët e degëve dhe përgjegjësit e sektorit që ka në varësi si dhe i propozon drejtorit rajonal masa administrative në rastet kur konstaton shkelje ligjore;
14. Në mungesë të drejtorit rajonal, me urdhër dhe/ose me porosi prej tij zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të deleguara.

Neni 83
DEGA E REGJISTRIMIT TË MJETEVE
(DRM)

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

Përbërja:

- *Kryetar Dege*
- *Spektori i Regjistrimit të Mjeteve*
- *Spektori i Identifikimit të Mjetit dhe Tahografy*
- *Spektori i Administrimit të Dokumenteve të Regjistrimit*
- *Spektori i Arkivave të Mjeteve*

Neni 84
Kryetar Dege

1. Njeh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat e

- regjistrimit të mjeteve, kontrollin fizik të tyre dhe shërbimet që i kryhen tahografit analog dhe atij digjital dhe mban përgjegjësi për zbatimin e tyre;
2. Koncepton planet vjetore dhe mujore të punës, si dhe programet e kontrollit të degës së regjistrimit të mjeteve;
 3. Organizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë në degën e regjistrimit të mjeteve , kontrollin fizik, tahografin dhe informon e raporton tek drejtori rajonal për të gjithë problemet që dalin dhe propozon masat konkrete që duhen marrë për zgjidhjen e tyre;
 4. Jep mendime për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, procedurat e punës dhe organigramën e degës duke bashkëpunuar me drejtorinë e regjistrimit të mjeteve;
 5. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në udhëzimet, rregulloret, urdhrat qe mbulojnë veprimtarinë e degës së regjistrimit të mjeteve duke vënë në dijeni të gjithë nëpunësit e degës së regjistrimit të mjeteve, kontrollit fizik dhe tahografit;
 6. Koordinon punën midis sektorit të kontrollit fizik, tahografit dhe sektorit të pranimit për kryerjen sa më shpejtë të shërbimeve që mbulon;
 7. Merr pjesë dhe drejton komisione të ndryshme për DRM i caktuar me urdhër të brendshëm nga Drejtori iPërgjithshëm dhe drejtori rajonal;
 8. Kontrollon, verifikon dosjet e regjistrimit të mjeteve, firmos kartelën elektronike për shërbimin e kryer nga nëpunësit e regjistrimit dhe i dërgon në arkivë, nëse ka probleme me dokumente ose gabime, njofton specialistin e pranimit për bllokimin e dosjes dhe informon drejtorin rajonal;
 9. Miraton listën e dosjeve që dalin nga arkiva për të kryer shërbime në sportelet e pranimit;
 10. Miraton shkresat (për bllokime, zhbllokime, kthim përgjigje, kërkesa etj.) që u dërgohen institucioneve të ndryshme apo brenda institucionit;
 11. Bashkëpunon me specialistët e pranimit dhe të kontrollit fizik në të gjitha rastet kur dokumentacioni i mjeteve ka probleme duke mundësuar verifikimin e dokumenteve origjinale që ndodhen në dosjen e mjetit;
 12. Kontrollon prezencën e punonjësve dhe listprezencën e dorëzon në zyrën e personelit, si dhe planifikon lejet e zakonshme të punonjësve të sektorit;
 13. Ndjek korrespondencën dhe komunikon në mënyrë të vazhdueshme me drejtuesit e degëve të drejtorisë rajonale, me drejtorinë e regjistrimit të mjeteve dhe licencimit në DPSHTRR rast pas rasti;
 14. Drejton komisionin për korrigjimin e gabimeve materiale të të dhënave të mjetit të hedhura gabim, në sistemin kompjuterik, pasi konsultohet me dokumentacionin përkatës nga dosja e mjetit;
 15. Bashkëpunon me Degën e Financës dhe u kërkon llogari punonjësve të vartësisë për administrimin dhe mirëpërdorimin e letrave me vlerë (targa, LQ, CP, certifikata e kontrollit fizik, etj);
 16. Përgatit evidencat mujore të numrit të veprimeve sipas modelit të miratuar për degën e regjistrimit të mjeteve, rakordon me degën e financës dhe i dorëzon ato brenda afateve të përcaktuara në DPSHTRR.
 17. Kryetari i degës së regjistrimit të mjeteve sigurohet për zbatimin e normave të etikës zyrtare dhe komunikimit me qytetarët gjatë orarit të punës nga punonjësit e degës;
 18. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori Rajonal.

Neni 85

Sektori i Regjistrimit të Mjeteve

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori/Specialist Regjistrimi*
- *Specialist Regjistrimi*
- *Specialist*
- *Specialist Informacioni*

Neni 85/1
Përgjegjës Sektori/Specialist Regjistrimi

1. Interpreton aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat e regjistrimit të mjeteve dhe mban përgjegjësi ligjore për shkeljet e konstatuara;
2. Fillon shërbimin në sportel vetëm pasi të jetë pajisur me vulën përkatëse dhe të ketë depozituar nënshkrimin personal sipas rregullave në fuqi, si dhe pasi të jetë pajisur me “user” (të drejtë për përdorimin e sistemit) nga DPSHTRR;
3. Bën paraprakisht identifikimin e qytetarit sipas kartës së identitetit (fotokopje e se cilës futet në dokumentacionin e mjetit), merr nga qytetari numërin elektronik të radhës dhe e vulos atë me vulën e tij (për sallat e shërbimit që kanë numëror elektronik), verifikon dokumentacionin e mjetit të dorëzuar për shërbimin e kërkuar, bën krahasimin me certifikatën e kontrollit fizik, DAV, etj. Kontrollon plotësimin nga aplikuesi të deklaratës DRM 45, etj., nëse përputhen, i firmos dhe vulos nga faqja e pasme çdo dokument pastaj vazhdon procedurat e shërbimit;
4. Bën verifikimin e dokumentacionit shoqëruar për efekt të vlerës së mjetit, mbështetur në urdhërat dhe udhëzimet përkatëse, plotëson në sistemin informatik fushën “*vlera e mjetit*”;
5. Bën llogaritjet sipas tarifave të përcaktuara në varësi të shërbimit si dhe taksave të mjetit dhe e drejton pronarin ose personin e autorizuar me parafaturën tek arka ose banka për të bërë pagesat. Mban përgjegjësi për çdo gabim në llogaritjen e këtyre tarifave, taksave TVMP, taksën e mjeteve të luksit (TRML dhe TVML);
6. Në rast se mjeti që regjistrohet është në pronësi të personave të cilët përjashtohen nga taksat në bazë të akteve ligjore si invalid, veteran lufte, ambasada etj., kërkon dokumentacionin e përcaktuar në bazë të udhëzimeve përkatëse ose e kundërta kur kalon nga i përjashtuar në taksapagues, llogarit taksën vjetore të mjeteve të përdorura (TVMP), taksën e mjeteve të luksit (TRML dhe TVML) në sistemin informatik;
7. Mban përgjegjësi për administrimin dhe mirëpërdorimin e letrave me vlerë (targa, LQ, CP, certifikatë e kontrollit fizik, etj);
8. Përpara se të jap komandën “arkë” të bëjë edhe njëherë verifikimin për saktësinë e të dhënave të hedhura, në të kundërt personi i cili ka bërë gabimin, të bëjë dëmshpërblimin sipas tarifave përkatëse;
9. Në përfundim të ditës bën rakordimin me arkëtarin për shumën e faturave të prera sipas regjistrimit ditor për të gjitha llojet e shërbimeve me shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës;
10. Rakordon me specialistët e financës për veprimet e kryera dhe inventarin e letrave me vlerë;
11. Specialist i regjistrimit të mjeteve, i caktuar dhe me detyrë për plotësimin dhe dhënien e certifikatave të transportit, plotëson:
 - Certifikatë për transport ndërkombëtare mallrash për llogari të vet,
 - Certifikatë për transport ndërkombëtare mallrash të rrezikshme,
 - Certifikatë për transport mallrash të rrezikshme brenda vendit,
12. Tërheq dosje mjetesh në arkivë për veprime të ndryshme, sipas listës të planifikuar paraprakisht, duke nënshkruar në regjistrin përkatës. Dosjet e mjeteve që nuk ju kryhen veprime, dorëzohen në fund të ditës me firmë në arkivin e mjeteve;
13. Shënon në dosje ose fashikull numrin e radhës që përcakton programin ri informatik të regjistrimit të mjeteve, si dhe targën;
14. Plotëson kapakun e dosjes me shkrim që të jetë i kuptueshëm dhe duke zbatuar radhën (nga e majta në të djathtë) duke i vendosur dokumentet sipas radhës të caktuar:
 - Kartela elektronike e printuar,
 - Certifikata e Kontrollit Fizik,
 - Dokumenti origjinal i mjetit ose Leja e Qarkullimit,
 - Dokumenti i doganës,
 - Dokumenti i fitimit të pronësisë (kontrata, fatura etj.),
 - Dokumenti i identifikimit të personit dhe subjektit,

- Siguracioni i mjetit,
 - Faturat e printuara.
15. Për mjetet që nuk u kryhet shërbimi, pronarit duhet ti bëhet prezent problemi dhe arsyeja ligjore me pika të përcaktuara sipas procedurave në zbatim, duke plotësuar procesverbalin e refuzimit të shërbimit DRM 33;
 16. Në rast se aplikuesi (qytetari) është pajisur me “Refuzim shërbimi” (*proces-verbal DRM-33* të plotësuar me arsyet dhe argumentet ligjore përkatës), për sqarim duhet të drejtohet tek kryetari i degës së regjistrimit të mjeteve i shoqëruar me pranuesin, i cili bën sqarimet sipas udhëzimeve përkatëse;
 17. Në rast se qytetari nuk është dakord me vendimin e tyre, ai ka të drejtë që brenda ditës, të kërkojë sqarim nga drejtori i drejtorisë rajonale. Vetëm nëse qytetari nuk është dakord me vendimin e këtij të fundit, të cilat i paraqet me shkrim me firmën e tij në prani të kryetarit degës, dokumentacioni përkatës (fotokopje e fashikullit të dosjes së mjetit) i dërgohet zyrtarisht DPSHTRR për shqyrtim;
 18. Në përfundim të ditës bën rakordimin me arkëtarin për shumën e faturave të regjistrit ditor për të gjitha llojet e shërbimeve me shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës, dorëzon targat e papërdorura ose të hequra nga qarkullimi dhe dokumentet me vlerë, në magazinë, te kryetari i degës ose te përgjegjësi i sallës, që të ruhen në vend të sigurta ose kasafortë. Për çdo paqartësi konsultohet rast pas rasti me kryetarin e degës;
 19. Në ditën e parë të muajit bën inventarin për mbylljen e dokumentacionit, targave të tërhequra dhe letrave me vlere të muajit e kaluar;
 20. Merr pjesë në komisione të ndryshme për DRM, etj., i caktuar me urdhër të brendshëm nga drejtori rajonal;
 21. Specialistët e pranimit të dokumentacionit për regjistrimin e mjeteve duhet të qëndrojnë në vendin e punës duke zbatuar orarin, edhe pse mund të mos ketë qytetarë në sportel;
 22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose Drejtori Rajonal.

Neni 85/2 Specialist Regjistrimi

1. Fillon shërbimin në sportel vetëm pasi të jetë pajisur me vulën përkatëse dhe të ketë depozituar nënshkrimin personal sipas rregullave në fuqi, si dhe pasi të jetë pajisur me “user” (të drejtë për përdorimin e sistemit) nga DPSHTRR;
2. Bën paraprakisht identifikimin e qytetarit sipas kartës së identitetit (fotokopje e se cilës futet në dokumentacionin e mjetit), merr nga qytetari numërin elektronik të radhës dhe e vulos atë me vulën e tij (për sallat e shërbimit që kanë numëror elektronik), verifikon dokumentacionin e mjetit të dorëzuar për shërbimin e kërkuar, bën krahasimin me certifikatën e kontrollit fizik, DAV, etj. Kontrollon plotësimin nga aplikuesi të deklaratës DRM 45, etj., nëse përputhen, i firmos dhe vulos nga faqja e pasme çdo dokument pastaj vazhdon procedurat e shërbimit;
3. Bën verifikimin e dokumentacionit shoqëruar për efekt të vlerës së mjetit, mbështetur në urdhërat dhe udhëzimet përkatëse, plotëson në sistemin informatik fushën “*vlera e mjetit*”;
4. Bën llogaritjet sipas tarifave të përcaktuara në varësi të shërbimit si dhe taksave të mjetit dhe e drejton pronarin ose personin e autorizuar me parafaturën tek arka ose banka për të bërë pagesat. Mban përgjegjësi për çdo gabim në llogaritjen e këtyre tarifave, taksave TVMP, taksën e mjeteve të luksit (TRML dhe TVML);
5. Në rast se mjeti që regjistrohet është në pronësi të personave të cilët përjashtohen nga taksat në bazë të akteve ligjore si invalid, veteran lufte, ambasada etj., kërkon dokumentacionin e përcaktuar në bazë të udhëzimeve përkatëse ose e kundërta kur kalon nga i përjashtuar në

- taksapagues, llogarit taksën vjetore të mjeteve të përdorura (TVMP), taksën e mjeteve të luksit (TRML dhe TVML) në sistemin informatik;
6. Mban përgjegjësi për administrimin dhe mirëpërdorimin e letrave me vlerë (targa, LQ, CP, certifikatë e kontrollit fizik, etj);
 7. Përpara se të jap komandën “arkë” të bëjë edhe njëherë verifikimin për saktësinë e të dhënave të hedhura, në të kundërt personi i cili ka bërë gabimin, të bëjë dëmshpërblimin sipas tarifave përkatëse;
 8. Në përfundim të ditës bën rakordimin me arkëtarin për shumën e faturave të prera sipas regjistrorit ditor për të gjitha llojet e shërbimeve me shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës;
 9. Rakordon me specialistët e financës për veprimet e kryera dhe inventarin e letrave me vlerë;
 10. Specialist i regjistrimit të mjeteve, i caktuar dhe me detyrë për plotësimin dhe dhënien e certifikatave të transportit, plotëson:
 - Certifikatë për transport ndërkombëtare mallrash për llogari të vet,
 - Certifikatë për transport ndërkombëtare mallrash të rrezikshme,
 - Certifikatë për transport mallrash të rrezikshme brenda vendit,
 11. Tërheq dosje mjetesh në arkivë për veprime të ndryshme, sipas listës të planifikuar paraprakisht, duke nënshkruar në regjistrin përkatës. Dosjet e mjeteve që nuk ju kryhen veprime, dorëzohen në fund të ditës me firmë në arkivin e mjeteve;
 12. Shënon në dosje ose fashikull numrin e radhës që përcakton programin e ri informatik të regjistrimit të mjeteve, si dhe targën;
 13. Plotëson kapakun e dosjes me shkrim që të jetë i kuptueshëm dhe duke zbatuar radhën (nga e majta në të djathtë) duke i vendosur dokumentet sipas radhës të caktuar:
 - Kartela elektronike e printuar,
 - Certifikata e Kontrollit Fizik,
 - Dokumenti origjinal i mjetit ose Leja e Qarkullimit,
 - Dokumenti i doganës,
 - Dokumenti i fitimit të pronësisë (kontrata, fatura etj.),
 - Dokumenti i identifikimit të personit dhe subjektit,
 - Siguracioni i mjetit,
 - Faturat e printuara.
 14. Për mjetet që nuk u kryhet shërbimi, pronarit duhet ti bëhet prezent problemi dhe arsyeja ligjore me pika të përcaktuara sipas procedurave në zbatim, duke plotësuar procesverbalin e refuzimit të shërbimit DRM 33;
 15. Në rast se aplikuesi (qytetari) është pajisur me “Refuzim shërbimi” (*proces-verbal DRM-33* të plotësuar me arsyet dhe argumentet ligjore përkatës), për sqarim duhet të drejtohet tek kryetari i degës së regjistrimit të mjeteve i shoqëruar me pranuesin, i cili bën sqarimet sipas udhëzimeve përkatëse;
 16. Në rast se qytetari nuk është dakord me vendimin e tyre, ai ka të drejtë që brenda ditës, të kërkojë sqarim nga drejtori i drejtorisë rajonale. Vetëm nëse qytetari nuk është dakord me vendimin e këtij të fundit, të cilat i paraqet me shkrim me firmën e tij në prani të kryetarit degës, dokumentacioni përkatës (fotokopje e fashikullit të dosjes së mjetit) i dërgohet zyrtarisht DPSHTRR për shqyrtim;
 17. Në përfundim të ditës bën rakordimin me arkëtarin për shumën e faturave të regjistrorit ditor për të gjitha llojet e shërbimeve me shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës, dorëzon targat e përdorura ose të hequra nga qarkullimi dhe dokumentet me vlerë, në magazinë, te

- kryetari i degës ose te përgjegjësi i sallës, që të ruhen në vend të sigurta ose kasafortë. Për çdo paqartësi konsultohet rast pas rasti me përgjegjësin e sektorit dhe/ose me kryetarin e degës;
18. Në ditën e parë të muajit bën inventarin për mbylljen e dokumentacionit, targave të tërhequra dhe letrave me vlere te muajit e kaluar;
 19. Merr pjesë në komisione të ndryshme për DRM, etj., i caktuar me urdhër të brendshëm nga drejtori rajonal;
 20. Specialistët e pranimit të dokumentacionit për regjistrimin e mjeteve duhet të qëndrojnë në vendin e punës duke zbatuar orarin, edhe pse mund të mos ketë qytetarë në sportel;
 21. Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose Drejtori Rajonal.

Neni 85/3 Specialist

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

Neni 85/4 Specialist Informacioni

1. Interpretet aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat e regjistrimit të mjeteve dhe mban përgjegjësi për shkeljet e konstatuara gjatë ushtrimit te detyrës;
2. Administron, vulos dhe ndjek respektimin e radhës sipas numrit progresiv digjital (numërorit elektronik) për çdo shërbim të kërkuar;
3. Komunikon me etikë dhe jep me përgjegjësi informacionin e nevojshëm qytetarëve dhe subjekteve për të gjitha procedurat, afatet, tarifet e shërbimeve që ofron dega e regjistrimit të mjeteve;
4. Merr kërkesat e qytetarëve për shërbime (për çregjistrim, për ndryshime konstruktive, për lejet e vjetra, për korrigjim gabimesh, dosje të ardhura nga drejtoritë rajonale, dosje të zhbllokuara etj.) që kërkojnë daljen e dosjeve nga arkiva dhe bën planifikimin e tyre në sportele;
5. Pranon dhe arkivon gjithë dokumentacionin që kërkohet për transferimin e dosjeve nga rrethet;
6. Merr nga protokollit denoncimet që vijnë nga komisariatet e policisë (për humbje leje qarkullimi, humbje targa etj.), i evidenton dhe i ruan në regjistra dhe dosarët përkatës, si dhe ua jep pranuesve në kohën kur plotësohen afatet ligjore dhe nënligjore për kryerjen e shërbimit;
7. Merr nga protokollit dhe arkivon lejet e qarkullimit të bllokuara nga policia dhe të dërguara për

kryerjen e shërbimeve që mbulon dega e regjistrimit të mjeteve. Ua jep ato pranuesve në momentin kur qytetari ka shlyer detyrimin dhe ka paraqitur dokumentacionin për shërbimin e kërkuar;

8. Bën rezervimin e targave taksi duke ndjekur radhën progresive në regjistër të veçantë dhe jep vërtetim përkatës pasi ka arkivuar të gjithë dokumentacionin e kërkuar;
9. Pajis qytetarët dhe subjektet private e shtetërore me vërtetime sipas nevojës që ato kanë si vërtetime për humbje leje ose targa që paraqesin në komisariatit e policisë, për ato që nuk kanë mjete për asistencë, për çregjistrime jashtë shteti të mjeteve etj.;
10. Merr kërkesat e qytetarëve dhe subjekteve për daljen e dosjeve nga arkivi që kanë për certifikatat e pronësisë, për ato që kanë humbur ose janë prodhuar gabim dhe e dërgon dosjen për procedurë në sportelet e shërbimit;
11. Bën rakordimin me arkëtarin për faturat e lëshuara sipas regjistrimit të shërbimit me shumën e mandat arkëtimeve me librin e arkës;
12. Në bashkëpunim me kryetarin e degës dhe drejtorin rajonal reklamon në vend të dukshëm të gjitha llojet shërbimeve që kryen dega e regjistrimit të mjeteve shoqëruar me tarifat përkatëse;
13. Merr pjesë në komisione të ndryshme për DRM, i caktuar me urdhër të brendshëm nga drejtori rajonal;
14. Përgatit evidencat mujore që kërkohen dhe i dorëzon ato tek kryetari i degës brenda afateve të përcaktuara;
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal.

Neni 86

Spektori i Identifikimit të Mjetit dhe Tahografi

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori/Specialist Identifikimi*
- *Specialist Regjistrimi/Identifikimi*

Neni 86/1

Përgjegjës Spektori/Specialist Identifikimi

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

gjitha llojet e shërbimeve me shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës, dorëzon në magazinë, te kryetari i degës ose te përgjegjësi i sallës, që të ruhen në vend të sigurtë ose kasafortë;

11. Rakordon me specialistët e financës për veprimet e kryera dhe inventarin e letrave me vlerë;
12. Merr pjesë në komisione të ndryshme për DRM, i caktuar me urdhër të brendshëm nga drejtori rajonal i DRSHTRR-së.
13. Përgatit evidencat mujore që kërkohen dhe i dorëzon ato tek kryetari i degës brenda afateve të përcaktuara për çdo lloj evidence.
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal.

Neni 86/2

Specialist Regjistrimi/Identifikimi

1. Interpreton aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat e regjistrimit të mjeteve dhe mban përgjegjësi për shkeljet e konstatuara gjatë ushtrimit të detyrës;
2. Fillon detyrën si specialist i kontrollit fizik ose tahografit, pasi të ketë depozituar nënshkrimin personal sipas rregullave në fuqi dhe pasi të jetë pajisur me “user” (akses përdorimi në sistemin elektronik ose certifikatën e teknikut të tahografit dhe vulën e sektorit nga DPSHTRR-ja;
3. Për mjetet që nuk u kryhet shërbimi, pronarit duhet ti bëhet prezent problemi dhe arsyeja ligjore përpara se të kryhen veprimet në sistem duke plotësuar me përgjegjësi procesverbalin e refuzimit të shërbimit me arsyetimin ligjor sipas rastit të parashikuar në procedurat përkatëse në zbatim;
4. Kryen detyrat dhe organizon punën në qendrat teknike si drejtues teknik dhe teknik i certifikuar në oficinën e tahografit pasi trajnohet dhe pajiset me certifikatë kompetencë, si dhe kartë oficine për tahograf digjital sipas manualit teknik të oficinës tahografit;
5. Organizon punën për kryerjen e shërbimeve dhe mirëmbajtjen e objektit, të linjave të kontrollit, të pajisjeve programuese dhe të gjitha pajisjeve ndihmëse në përdorim;
6. Garanton mbajtjen në gadishmëri, të linjës apo pajisjeve të tjera, si dhe plotësimin e qendrës me bazën materiale dhe mjetet e nevojshme të punës;
7. Mban përgjegjësi për humbjen apo dëmtimin e të gjitha aseteve të qendrës teknike;
8. Përpara se të jap komandën “arkë” të bëjë edhe njëherë verifikimin për saktësin e të dhënave të hedhura, në të kundërt personi i cili ka bërë gabimin të bëjë dëmshpërblimin sipas tarifave përkatëse;
9. Bën rakordimin me arkëtarin për shumën e faturave të plotësuara sipas regjistrimit ditor për të gjitha llojet e shërbimeve me shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës, dorëzon në magazinë, te kryetari i degës ose te përgjegjësi i sallës, që të ruhen në vend të sigurtë ose kasafortë;
10. Rakordon me specialistët e financës për veprimet e kryera dhe inventarin e letrave me vlerë;
11. Merr pjesë në komisione të ndryshme për DRM, i caktuar me urdhër të brendshëm nga drejtori rajonal i DRSHTRR-së.
12. Përgatit evidencat mujore që kërkohen dhe i dorëzon ato tek kryetari i degës brenda afateve të përcaktuara për çdo lloj evidence.
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal.

Neni 87

Sektori i Administrimit të Dokumenteve të Regjistrimit

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist*
- *Specialist i Administrimit të Dosjeve të Mjeteve*

Neni 87/1 **Përgjegjës Sektori**

1. Interpreton aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me shërbimet e përcaktuara në objektivat e institucionit dhe mban përgjegjësi ligjore për shkeljet e konstatuara;
2. Organizon dhe drejton punën në sektor duke ndarë detyrat përkatëse për specialistët;
3. Mban përgjegjësi për të gjithë shkresat e ardhura në protokoll, pasi të verifikohen nga kryetari i degës;
4. Bën njëkohësisht dhe punën e operatorit;
5. Verifikon listat e qytetarëve, nëse kanë mjete në përdorim, për kërkesat që vijnë nga institucionet e tjera dhe kthen përgjigje brenda 5 ditëve për informacionin e kërkuar;
6. Bën printimin e të dhënave për mjetet, të cilat kërkohen për verifikim nga specialistët e kontrollit fizik;
7. Hedh çdo ditë në sistemin kompjuterik kërkesat e bllokimeve apo zhbllokimeve të veprimeve me mjetin;
8. Verifikon dhe kontrollon mjetet për detyrimet që kanë, për rastet kur kjo gjë kërkohet me shkresë nga subjekte të ndryshme të interesuara;
9. Bën verifikime, për kërkesat që dërgon arkiva apo punonjës të tjerë të drejtorisë rajonale për verifikimin e mjeteve që ka një person invalid, verifikimin e targave të autobusëve, verifikime në lidhje me veprimet që janë bërë me dosjet e mjeteve etj.;
10. Kryen hedhjen në sistemin e ri kompjuterik të listës së miratuar nga kryetari i degës të të dhënave për mjetet që nuk ndodhen në këtë sistem, për rastet kur për këto mjete kërkohet të kryhen shërbime;
11. Përgatit evidencat mujore që kërkohen dhe i dorëzon ato tek kryetari i degës brenda afateve të përcaktuara për çdo lloj evidence;
12. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal.

Neni 87/2 **Specialist**

1. Interpreton aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat që do të kryhen me dosjet e mjeteve që do të lëvizin nga arkivi, për të kryer veprime të ndryshme për shërbimin ndaj qytetarëve dhe mban përgjegjësi ligjore për shkeljet e konstatuara;
2. Merr dhe rikthen dosjet e mjeteve me firmë nga arkivi që do të kryhet shërbimi për transferim nga drejtoria rajonale, i dorëzon punonjësit që janë të ngarkuar për kontrollin e saj dhe kryerjen e veprimeve me të, bën fotokopjen sipas rastit nëse kërkohet për të dërguar shkresa të ndryshme zyrtare në DPSHTRR apo institucione ligj zbatuese si prokurori, gjykata, polici etj.;
3. Merr dosjet që vijnë me transferim nga drejtoritë rajonale apo institucione tjera ligj zbatuese nga protokollin dhe ja dorëzon përgjegjësit të sektorit për të kryer veprimet e mëtejshme për në arkivë;
4. Nëse dosjet janë të bllokuara në sistem për arsye të ndryshme, pas verifikimit të rikthehen në arkiv sipas regjistrimit të hyrjes së dosjeve;
5. Merr kërkesat e subjekteve, që ushtrojnë veprimtarinë e autoriparimit, konform legjislacionit në fuqi, për regjistrimin në regjistrat përkatës;
6. Pas regjistrimit të këtyre subjekteve, i pajis ato me vërtetimin për regjistrimin, si dhe me regjistrin e kompjuterizuar për veprimtarinë që ato ushtrojnë, në rastet kur autorizimin e lëshon DPSHTRR-ja;
7. Merr regjistrat e kompjuterizuar nga këto subjekte dhe i arkivon sipas legjislacionit në fuqi;
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës së regjistrimit dhe drejtori rajonal.

Neni 87/3
Specialist i Administrimit të Dosjeve

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

Neni 88
Spektori i Arkivit të Mjeteve

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori/Specialist i Arkivës*
- *Specialist i Arkivës*

Neni 88/1
Përgjegjës Spektori/Specialist i Arkivës

1. Interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të mjeteve, si dhe shërbimet e përcaktuara në rregulloret e institucionit;
2. Organizon dhe drejton punën në sektor duke ndarë detyrat përkatëse për specialistët;
3. Njihet me aktet ligjore dhe nënligjore që normojnë fushën e dokumenteve të arkivuara, mban përgjegjësi personale për shërbimin që kërkohet për regjistrimin e mjeteve;
4. Rendit me rregull dhe pastërti dosjet e mjeteve dhe mban përgjegjësi për ruajtjen dhe administrimin e tyre;
5. Fillon detyrën funksionale vetëm pasi të jetë pajisur me vulën përkatëse dhe të ketë depozituar nënshkrimin personal;
6. Mban regjistër pasqyrimi për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjes së mjeteve nga arkiva;
7. Raporton në rastet e mungesës së dosjeve në arkiv tek kryetari i degës;
8. Sistemon dosjet e mjeteve të ardhura nga drejtoritë e tjera rajonale duke bërë shënime në regjistrin përkatës ku shënohet personi dorëzues i cili nënshkruan në regjistër për dorëzimin e bërë;
9. Pajis dosjen e mjetit me çdo dokument që i adresohet mjetit përfshirë bllokime apo zhbllokime të veprimeve, sipas shkresave të dërguar nga institucione të ndryshme së bashku me urdhrin e bllokimit apo të zhbllokimit. Këto veprime i pasqyrojnë në regjistrin përkatës Model DRM-18.
10. Dorëzon dhe merr dosje duke nënshkruar në regjistrin përkatës DRM-20;
11. 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;

12. Arkivon në dosarë të veçantë dosjet dhe targat e mjeteve me çregjistrim të përhershëm;
13. Nuk lejon hyrjen në ambientet e brendshme të arshivës, të personave të tjerë, pa miratimin e kryetarit të degës ose të drejtuesve të tjerë të institucionit;
14. Zbaton me rigorozitet masat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga dëmtimet e tjera natyrore apo njerëzore;
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës apo drejtori rajonal.

Neni 88/2
Specialist i Arkivës

1. Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore që normojnë punën në fushën e dokumenteve të arkivuara, mban përgjegjësi në zbatim të tyre si dhe për shërbimin që kërkohet nga DRSHTRR-të për regjistrimit e mjeteve;
2. Veprimet i koordinon me arkivin kombëtare të mjeteve në DPSHTRR;
3. Rendit me rregull dhe pastërti dosjet e mjeteve dhe mban përgjegjësi për ruajtjen dhe administrimin e tyre;
4. Mban regjistër pasqyrimi për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjeve të mjeteve nga arkiva. Në rastet e mungesës së dosjeve në arkiv njofton me shkrim drejtorinë ose institucionin që ka paraqitur kërkesën;
5. Sistemon dosjet e mjeteve të ardhura nga drejtoritë e rajonale duke bërë shënime në regjistrin përkatës, ku shënohet personi dorëzues i cili nënshkruan në regjistër për dorëzimin e bërë;
6. Përgatit fotokopjet e njehsuara me origjinalin të dosjeve të mjeteve për kërkesat e institucioneve që kërkojnë njohjen me dosjet dhe që ligji ua njeh këtë të drejtë;
7. Arkivon në dosarë të veçantë dosjet dhe targat e mjeteve me çregjistrim të përhershëm dhe i sistemon në ndarje të veçantë në ambientet e arkivit sipas drejtorive rajonale;
8. Nuk lejon hyrjen në ambientet e brendshme të arkivës të personave të tjerë, pa miratimin e drejtuesve të institucionit;
9. Pajis dosjen e mjetit me çdo dokument që i adresohet mjetit përfshirë bllokime apo zhbllokime 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;
10. Pasqyron çdo veprim hyrje dalje të dosjeve në regjistrin përkatës DRM-20;
11. Zbaton me rigorozitet masat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga dëmtimet e tjera natyrore apo njerëzore;
12. Përgatit evidencat mujore që kërkohen dhe i dorëzon ato pranë DRMLC, brenda afateve të përcaktuara për çdo lloj evidence;
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari i Degës dhe/ose drejtori rajonal.

Neni 89
DEGA E DREJTUESVE TË MJETEVE
(DDM)

Dega e drejtuesve të mjeteve ka si qëllim, të zbatojë procedurat e shërbimeve për lejedrejtimi, të zbatojë procedurat e shërbimeve për certifikata dhe Dëshmi Aftësie Profesionale, të kontrollojë veprimtarinë e subjekteve autoshkollë, të zbatojë procedurat për funksionimin e arkivës dhe

regjistrin kombëtar të personave të aftësuar për drejtim mjete, si dhe të punojë për gjetjen e propozimeve teknike për përmirësimin e procedurave të punës.

Përbërja:

- *Kryetar Dege/Specialist Testimi*
- *Spektori i Shërbimit për Drejtuesit e Mjeteve*
- *Spektori i Regjistrimit të Kandidatëve*
- *Spektori i Testimeve Teorike*
- *Spektori i Testimeve Praktike*
- *Spektori i Arkivit të Drejtuesve të Mjeteve*

Neni 90 **Kryetar Dege/Specialist Testimi**

1. Është përgjegjës për funksionimin e punës në degën e drejtuesve të mjeteve;
2. Harton planet mujore dhe vjetore të punës, si dhe programet e kontrollit të degës së drejtuesve të mjeteve;
3. Jep mendime për përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, procedurat e punës dhe organigramën e degës duke bashkëpunuar me drejtorinë e drejtuesve të mjeteve;
4. Koordinon punën midis përgjegjësve të sektorëve dhe miraton të gjitha shkresat që përpilojnë ata;
5. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave për shërbimin e qytetarëve;
6. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në procedura dhe shkresat e ndryshme;
7. Planifikon nevojat për bazë materiale, ndjek furnizimin dhe shpërndarjen;
8. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e bazës materiale;
9. Bën analiza dhe raporte me qëllimin për mirësimin e shërbimeve ndaj qytetarëve;
10. Informon drejtorin e drejtorisë rajonale për të gjithë problemet që dalin, propozon masa konkrete dhe jep vlerësime për përgjegjësit e sektorëve në lidhje me punën e tyre;
11. Çdo muaj dërgon informacion me shkrim në DDM për shërbimet e kryera në degën e drejtuesve të mjeteve dhe problemet e konstatuara duke dhënë propozime për zgjidhje;
12. Çdo tre muaj dërgon informacion me shkrim në DDM “Mbi kontrollin e ushtruar në autoshkolla dhe masat e marra”, të shoqëruara me kopje procesverbali, model D/PK2;
13. Është kryetar komisioni i verifikimit të autoshkolave të licencuara për plotësimin e kushteve të përcaktuar sipas procesverbaleve, model D/PKA, dhe model D/PKA1;
14. Është kryetar komisioni i vlerësimit të mjeteve të autoshkolave që përdoren për përgatitjen e kandidatëve për drejtues mjete;
15. Merr pjesë në komisionin mjekësor për të përcaktuar kodet e invalidëve dhe të mjeteve që mund të drejtojnë, në komisionin e verifikimit të gabimeve materiale (për dosjet e lejedrejtimit), si dhe në komisione të tjera të caktuara me urdhër të brendshëm nga drejtori i drejtorisë rajonale;
16. Është kryetar komisioni kur merr pjesë në komisionin e marrjes në prova, teorie ose praktike;
17. Ndjek korrespondencën dhe komunikon me drejtuesit e degëve të drejtorisë rajonale, me drejtorinë e drejtuesve të mjeteve në DPSHTRR dhe me institucione të tjera;
18. Ushtron kontrole të planifikuara dhe të befasishme në autoshkolla sipas procesverbalit, model D/PK2;
19. Përgatit konkluzionet e kontrollit dhe për rastet kur konstatohen shkelje propozon masa për pezullim aktiviteti të autoshkolës, drejtorit rajonal, si dhe informon drejtorinë e drejtuesve të mjeteve;
20. Dorëzon evidencat ditore e mujore, mbi prezencën e punonjësve;
21. Planifikon lejet e zakonshme të përgjegjësve të sektorëve;
22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori rajonal.

Neni 91
Sektori i Shërbimeve për Drejtuesit e Mjeteve

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori/Specialist Aplikimi*
- *Specialist Aplikimi*
- *Specialist*
- *Specialist Informacioni*

Neni 91/1
Përgjegjës Sektori/Specialist Aplikimi

1. Organizon dhe koordinon punën në sektorin e shërbimit për drejtuesit e mjeteve;
2. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të punës në këtë sektor;
3. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e procedurave për shërbimin e qytetarëve;
4. Ndjek dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në procedura dhe shkresat e ndryshme;
5. Merr në dorëzim shkresat e firmosura nga kryetari i degës dhe ua shpërndan specialistëve përkatës;
6. Planifikon nevojat për bazë materiale, ndjek furnizimin dhe shpërndarjen;
7. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e bazës materiale të sektorit;
8. Mban korrespondencat me e-mail, me sektorin e arkivës dhe me sektorin përkatës pranë DDM-së, duke vënë në dijeni kryetarin e degës;
9. Bën analiza dhe raporte me qëllimin për mirësimin e shërbimeve ndaj qytetarëve;
10. Informon kryetarin e degës për të gjithë problemet që dalin, propozon masa konkrete dhe jep vlerësime për specialistët në lidhje me punën e tyre;
11. Kryen procedura shërbimi për lejedrejtimi dhe kualifikime profesionale;
12. Dorëzon evidencat ditore e mujore, mbi prezencën e punonjësve, kryetarit të degës;
13. Planifikon lejet e zakonshme të punonjësve të sektorit;
14. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori rajonal.

Neni 91/2
Specialist Aplikimi

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

Neni 91/3 Specialist

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

Neni 91/4 Specialist Informacioni

1. Interpreton aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat që lidhen me drejtuesit e mjeteve dhe mban përgjegjësi për shkeljet e konstatuara gjatë ushtrimit të detyrës;
2. Administron, vulos dhe ndjek respektimin e radhës sipas numrit progresiv digjital (numërorit elektronik) për çdo shërbim të kërkuar;
3. Komunikon me etikë dhe jep me përgjegjësi informacionin e nevojshëm qytetarëve dhe subjekteve për të gjitha procedurat, afatet, tarifatat e shërbimeve që ofron dega e drejtuesve të mjeteve;
4. Merr kërkesat e qytetarëve për shërbime (për lëshim dhe rinovim të lejeve të drejtimit, aplikim për karton certifikatë aftësie profesionale etj.) që kërkojnë daljen e dosjeve nga arkiva dhe bën planifikimin e tyre në sportele;
5. Në bashkëpunim me kryetarin e degës dhe drejtorin rajonal reklamon në vend të dukshëm të gjitha llojet shërbimeve që kryen dega e drejtuesve të mjeteve shoqëruar me tarifatat përkatëse;
6. Merr pjesë në komisione të ndryshme për DDM, i caktuar me urdhër të brendshëm nga drejtori rajonal;
7. Përgatit evidencat mujore që kërkohen dhe i dorëzon ato tek kryetari i degës brenda afateve të përcaktuara;
8. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal.

Neni 92 Sektori i Regjistrimit të Kandidatëve

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori/Specialist Aplikimi*
- *Specialist Aplikimi*
- *Specialist*

Neni 92/1

Përgjegjës Sektori/Specialist Aplikimi

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

Neni 92/2

Specialist aplikimi

1. Kryen aplikime për karton lejedrejtimi dhe për karton CAP për kandidatët që kanë fituar provimin e praktikës;
2. Specialisti i aplikimeve për LD dhe KP mban përgjegjësi për sistemimin e dokumenteve në dosje (nëndosje), plotësimin e dosjes dhe dorëzimin e saj në arkivë.

Neni 92/3

Specialist

1. Kryen procedurat e regjistrimit për lejedrejtimin:
 - regjistrim për pajisje me lejedrejtimi të kategorisë AM,
 - regjistrim për pajisje me lejedrejtimi të kategorisë A1, A2, B1, B, për herë të parë,
 - regjistrim për shtesë kategorie në lejedrejtimi,
 - regjistrim për rimarrjen e lejedrejtimit pas humbjes totale të pikëve, ose për heqje të saj,
 - regjistrim për rimarrje të lejedrejtimit pas anulimit të saj,
 - regjistrim për rivlerësim lejedrejtimi,
 - regjistrim për raste transferimesh të kandidatëve nga një autoskollë në një tjetër,
 - regjistrim për pajisje me lejedrejtimi të posaçme.
2. Kryen procedurat e regjistrimeve për dëshmi dhe certifikata profesionale;
3. Specialisti mban përgjegjësi për sistemimin e dokumenteve në dosje (nëndosje), plotësimin e dosjes dhe dorëzimin e saj në arkivën e sektorit, në arkivën e drejtuesve të mjeteve ose në drejtorinë e drejtuesve të mjeteve;
4. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal;

Neni 93
Sektori i Testimeve Teorike

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori/Specialist Testimi*
- *Specialist Testimi*
- *Specialist*

Neni 93/1
Përgjegjës Sektori/Specialist Testimi

1. Mbikëqyr funksionimin e punës në sektorin e testimeve teorike;
2. Jep mendime për përmirësimin e procedurave të testimit teorik;
3. Organizon dhe koordinon punën midis specialistëve të sektorit;
4. Ndjek, kontrollon dhe zbaton në vazhdimësi ndryshimet në procedura dhe shkresat e ndryshme;
5. Planifikon nevojat për bazë materiale, ndjek furnizimin dhe shpërndarjen;
6. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e bazës materiale të sektorit (server, kompjutera, kamera etj.) dhe për prishje të tyre informon kryetarin e degës;
7. Bën analiza dhe raporte me qëllim përmirësimin e organizimit të punës;
8. Informon kryetarin e degës për të gjithë problemet që dalin, propozon masa konkrete dhe jep vlerësime për specialistët në lidhje me punën e tyre;
9. Harton grafikun e provimit të teorisë për javën pasardhëse;
10. Është kryetar komisioni kur merr pjesë në komisionin e marrjes në prova teorie;
11. Dorëzon evidencat ditore e mujore, mbi prezencën e punonjësve, kryetarit të degës;
12. Planifikon lejet e zakonshme të punonjësve të sektorit;
13. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori rajonal.

Neni 93/2
Specialist Testimi

1. Kryen procedurat e testimit teorik të kandidatëve/aplikantëve;
2. Dorëzon dokumentacionin në arkivën e sektorit regjistrimit të kandidatëve;
3. Çdo specialist i testimit teorik, gjatë ushtrimit të funksionit të tij publik, në bazë të njohurive të tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vetëdeklarimin paraprak, rast për rasti, të ekzistencës së interesit të tij privat, lidhur me vendimmarrjen në një çështje të caktuar, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti të interesit;
4. Specialisti i testimit teorik duhet të ketë bërë trajnimin e kualifikimit fillestar, të ketë marrë certifikatën për kryerjen e këtij trajnimi dhe të ketë marrë dëshminë e provimit të kualifikimit fillestar.

Neni 93/3
Specialist

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

Neni 94
Sektori i Testimeve Praktike

Përbërja:

- *PërgjegjësSektori/Specialist Testimi*
- *Specialist Testimi*
- *Specialist*

Neni 94/1 **Përgjegjës Sektori/Specialist Testimi**

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

Neni 94/2 **Specialist Testimi**

1. Specialisti i testimeve praktike që merr në provë praktike kandidatët për drejtues mjete për kategoritë A, B dhe nënkategoritë e tyre (A1, A2, B1, BE, B me kodin 96) duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - të jetë mbajtës i lejedrejtimit të kategorisë A dhe B (me nënkategoritë e tyre) prej të paktën 7 (shtatë) vite;
 - të jetë të paktën 30 vjeç;
 - të ketë përfunduar me sukses kualifikimin fillestar (trajnimin fillestar dhe provimin) dhe më pas të ketë plotësuar kërkesat e sigurimit të cilësisë, të ketë bërë trajnime periodike;
 - të ketë përfunduar një arsim profesional, inxhinier mekanik;
 - të mos jetë aktiv njëherësh dhe si instruktor drejtimi në një autoshtet.
2. Specialist i testimeve praktike që merr në provë praktike kandidatët për drejtues mjete për kategoritë C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:
 - të jetë mbajtës i lejedrejtimit të kategorisë përkatëse;
 - të ketë përfunduar me sukses kualifikimin fillestar (trajnimin fillestar dhe provimin) dhe më pas të ketë plotësuar kërkesat e sigurimit të cilësisë, të ketë bërë trajnime periodike;
 - duhet të ketë qenë kontrollor i kualifikuar në kategorinë B për të paktën 3 (tre) vjet. Kjo periudhë mund të mos merret parasysh nëse ka të paktën 5 (pesë) vite drejtim mjete në kategorinë përkatëse dhe është mbi 30 vjeç;
 - të ketë përfunduar një arsim profesional, inxhinier mekanik;
 - të mos jenë aktiv njëherësh dhe si instruktor drejtimi në një autoshtet;
3. Duhet të jetë i pajisur me Dëshmi për marrjen e provimit të kualifikimit fillestar. Çdo specialist i testimit praktik, gjatë ushtrimit të funksionit të tij publik, në bazë të njohurive të tij dhe në mirëbesim, detyrohet që të bëjë vet deklarinim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, lidhur me vendimmarrjen në një çështje të caktuar, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti të interesit. Specialisti i testimit praktik duhet të ketë bërë trajnimin e

kualifikimit fillestar, të ketë marrë certifikatën për kryerjen e këtij trajnimi dhe të ketë marrë dëshminë e provimit të kualifikimit fillestar;

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

Neni 94/3 Specialist

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

Neni 95 Sektori i Arkivit të Drejtuesve të Mjeteve

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori/Specialist i Arkivës*
- *Specialist i Arkivës*

Neni 95/1 Përgjegjës Sektori/Specialist i Arkivës

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

Neni 95/2 Specialist i Arkivës

1. Merr në dorëzim nëndosjet e fashikujt, i sistemon në dosjen bazë duke bërë plotësime në dosje dhe në regjistrin themeltar. Sistemon dosjet në dosarë;

2. Plotëson regjistrin e pasqyrimit për çdo veprim që kryhet për hyrjen apo daljen e dosjeve nga arkiva;
3. Administron regjistrat e arkivës dhe bën plotësimin e tyre;
4. Arkivon lejedrejtimet e pezulluara apo të hequra nga policia apo nga institucione të tjera;
5. Përgatit fotokopjet e dosjeve për institucionet që ua njeh ligji këtë të drejtë;
6. Sistemon në dosje dokumente dhe shkresa.

SHËNIM:

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

1. *Kryetar dege/specialist testimi;*
2. *Specialist testimi;*
3. *Specialist aplikimi;*
4. *Specialist;*
5. *Specialist i arkivës,*
detyrat funksionale janë ato të përcaktuara si më sipër dhe të ndarë si më poshtë:
 1. **Kryetari i degës/specialist testimi kryen detyrat e:** kryetarit të degës; përgjegjësit të sektorit për drejtuesit e mjeteve; përgjegjësit të sektorit regjistrimit kandidatëve; përgjegjësit të sektorit testimive teorike; përgjegjësit të sektorit testimive praktike; koordinatorit; përgjegjësit të sektorit arkivave.
 2. **Specialisti i testimi kryen detyrat e:** specialistit të testimi dhe të specialistit të sektorit të testimive teorike; specialistit të testimi dhe të specialistit të sektorit të testimive praktike.
 3. **Specialisti i aplikimit kryen detyrat e:** specialistit të aplikimeve të sektorit të shërbimit të drejtuesve të mjeteve; specialistit të shpërndarjes LD dhe KP të sektorit të shërbimit të drejtuesve të mjeteve dhe specialistit të aplikimeve të sektorit regjistrimit të kandidatëve;
 4. **Specialisti kryen detyrat e:** specialistit të sektorit shërbimeve për drejtuesit e mjeteve; specialistit të sektorit të regjistrimit kandidatëve;
 5. **Arkivisti kryen detyrat e:** arkivistit të sektorit të regjistrimit të kandidatëve; arkivistit të sektorit arkivave të drejtuesve të mjeteve.

Neni 96 DEGA E FINANCËS

Përbërja:

- *Kryetar Dege*
- *Spektori i Financës*
- *Spektori i Taksave*

Neni 97 Kryetar Dege

1. Zbaton me përpikmëri të gjitha aktet ligjore në fuqi në fushën e financës dhe kontabilitetit. Mban kontabilitetin në program informatik;
2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit zbatues në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Ndjek zbatimin e shkresave që burojnë nga Drejtoria e Përgjithshme dhe mban përgjegjësi të plotë për zbatimin e tyre nga i gjithë personeli;
4. Njeh mirë gjendjen ekonomiko financiare të Drejtorisë Rajonale, përgatit çdo muaj informacione dhe analiza dhe propozon masa për rritjen e rentabilitetit;
5. Rakordon dhe dërgon në afat në DPSHTRR librat e shitjes dhe blerjes, kontributin e sigurimeve shoqërore e shëndetësore, tatimin mbi të ardhurat personale, taksat dhe tarifat vjetore, përdorimin e fondeve të akorduara për investime, ndihma, transferim aktivesh, etj., së bashku me artikullin kontabël përkatës;

6. Mban të analizuar llogarinë e marrëdhënieve me DPSHTRR- në dhe rakordon çdo muaj me Sektorin e Financës në Drejtorinë e Përgjithshme;
7. Ndjek marrëdhëniet me Drejtorinë Rajonale për të ardhurat që u përkasin njësive të tjera për taksat dhe gjokat. Mban të analizuar këtë llogari dhe rakordon çdo muaj me Drejtorinë Rajonale;
8. Ndjek marrëdhëniet me DTSH dhe mban të analizuar këtë llogari dhe rakordon çdo muaj me DTSH;
9. Ndjek marrëdhëniet me thesarin për taksat vendore, gjokat, etj., duke derdhur në afat detyrimet dhe mban akt rakordimet përkatëse;
10. Ndjek marrëdhëniet me bankat dhe kryen të gjitha pagesat me bankë duke kontrolluar me rreptësi dokumentacionin shoqëruar. Vendos disiplinë të fortë mbi pagesat dhe nuk kryen asnjë pagesë për blerje pa dokumentacion të plotë sipas legjislacionit në fuqi. Mban përgjegjësi për shpenzimet e pamotivuara dhe të pa argumentuara me dokumentacionin ligjor dhe justifikues;
11. Mban të analizuar të ardhurat dhe shpenzimet për çdo lloj aktiviteti në Drejtori duke bashkëpunuar dhe degët përkatëse;
12. Ndjek ose harton evidencat mujore dhe progresive, sipas modeleve të dërguara nga Drejtoria e Përgjithshme, shoqëruar me relacionin përkatës dhe i nis ato brenda afateve të përcaktuara;
13. Kontrollon hedhjen e veprimeve kontabël në programin informatik nga punonjësit në varësi të tij;
14. Lidhur me qarkullimin e vlerave monetare e materiale zbaton me përpikmëri kërkesat, udhëzimet dhe shkresat, sipas akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
15. Përgatit pasqyrat financiare në afat të shoqëruar me relacion të plotë dhe me analizat përkatëse për të gjitha llogaritë dhe ia paraqet për miratim Drejtorisë Ekonomike në DPSHTRR;
16. Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë Rajonale përgatit projekt programin ekonomik financiar të vitit të ardhshëm;
17. Propozon komisione për kryerjen e inventarizimit të aktiveve, si dhe përcakton format dhe dokumentacionin përkatës për lëvizjen e mallrave dhe materialeve në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
18. I propozon Drejtorit parashkrimin e procesverbaleve të konstatimit të shkeljeve sipas akteve ligjore në fuqi dhe bën parashkrimin e tyre në sistemin informatik të DPSHTRR sipas procedurave ligjore;
19. Mirëadministron gjithë inventarin, bazën materiale dhe pajisjet.
20. Propozon masa administrative sipas kodit të punës për të gjithë ata punonjës që nuk mirëmbajnë bazën materiale;
21. Me propozimin e tij dhe miratimin me shkrim të Drejtorit Rajonal, ju delegon detyra të caktuara vartësve të tij;
22. Organizon kontrole sistematike e të kombinuara mbi gjithë aktivitetin financiar dhe zbatimin e detyrave, nxjerr përgjegjësi financiare kur konstatohen shkelje të dispozitave ligjore për personat përkatës;
23. Për shkeljet e konstatuara propozon zhëmtimin e tyre dhe/ose masa disiplinore;
24. Azhurnohen me ndryshimet ligjore në fushë e kontabilitetit dhe financës dhe tatimeve;
25. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori Rajonal.

Neni 98
Spektori i Financës

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Ekonomist*
- *Specialist i Arkëtimeve*
- *Magaziner*

Neni 98/1
Përgjegjës Sektori

1. Zbaton me përpikmëri të gjithë aktet ligjore në fuqi në fushën e financës dhe kontabilitetit, si dhe mbikëqyr punën e vartësve;
2. Mban ditarin e bankës duke regjistruar të gjitha veprimet me korrektësi në llogaritë përkatëse;
3. Përpilon listpagesat e punonjësve të drejtorisë, sipas strukturës të miratuar dhe listprezencës së paraqitur nga Dega e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse DPSHTRR;
4. Kontrollon hedhjen e veprimeve kontabël në programin informatik të kontabilitetit nga punonjësit në varësi të tij;
5. Përpilon regjistrat për taksat, librat e shitjes dhe blerjes, formularët e Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore dhe TAP dhe sipas afateve të përcaktuara i dërgon në Sektorin e Financës në DPSHTRR;
6. Ndjek dhe përpilon përmbledhësen për drejtorinë, si dhe fletët e inventarit për çdo person apo zyrë për aktivet e qëndrueshme dhe inventarin e imët;
7. Rakordon me ekonomistët për llogaritë “klientë” dhe “Xhirime të brendshme”;
8. Ndjek nga ekonomistët inventarizimin e letrave me vlerë për çdo muaj, të shoqëruara me fletë inventarizimit dhe procesverbalet përkatëse;
9. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i Degës dhe Drejtori Rajonal.

Neni 98/2
Ekonomist

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

konstatimit të shkeljes, etj) dhe në rast se rezultojnë diferenca harton proces-verbalet përkatëse (për mungesat ose dëmtimet për letrat me vlerë) dhe ia kalon për ndjekje kryetarit të degës së financës;

11. Pasqyron librat e shitjes dhe të blerjes të T.V.SH dhe mban përgjegjësi për saktësinë dhe respektimin e afatit;
12. Ndjek dhe pasqyron regjistrin e taksave dhe të tarifave, mban përgjegjësi për saktësinë e tij, respekton afatin për dërgimin në sektorin e financës në DPSHTRR, si dhe kalon përqindjen bashkive sipas përcaktimeve ligjore;
13. Bën verifikimin për faturat e lëshuara për të cilat nuk është bërë arkëtimi ose likuidimi me bankë apo sistemi e-albania dhe sipas rastit brenda afateve të përcaktuara, bashkë me sqarimet e nevojshme, kërkon në rrugë elektronike nëpërmjet adresave zyrtare anulimin, tek punonjësi që ka të drejtën e anulimit;
14. Përgatit evidencat statistikore, për aktivitetin që mbulon dhe i dorëzon ato tek Kryetari i Degës brenda afateve të përcaktuara;
15. Ndjek dhe mban së bashku me magazinierin procesverbalet e targave të dorëzuara;
16. Mban arkivin e dokumentave për aktivitetet që mbulon;
17. Ndjek dhe mban të analizuar llogarinë “Klient”;
18. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i Degës dhe Drejtori Rajonal.

Neni 98/3 Specialist i Arkëtimeve

1. Zbaton me përpikmëri të gjitha aktet ligjore e nënligjore në fuqi në lidhje me taksat, gjobat, afatin e kontrollit teknik dhe detyrimeve të tjera;
2. Merr nga klienti lejen e qarkullimit, bën verifikimin në sistemin informatik për gjoba sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe nuk kryen shërbimin pa paguar gjobën;
3. Bën verifikimin e pagesës së taksës vjetore të mjeteve të përdorura, taksës së regjistrimit dhe taksës vjetore për mjetet e luksit për vitet e mëparshme, të hedhur në sistem dhe mban përgjegjësi për çdo pasaktësi në verifikim dhe dëmshpërblen vlerën e paarkëtuar të këtyre taksave, në rast se i anashkallon ato;
4. Bën verifikimin në sistem të gjobave për tejkalimin e afatit të kontrollit teknik duke e krahasuar me çertifikatën e kontrollit teknik dhe nuk kryen shërbim pa paguar gjobën (llogarit gjobën duke zgjedhur vlerën sipas parashikimeve ligjore). Për çdo pasaktësi në përcaktimin e shumës së mësipërme mban përgjegjësi dhe zhdëmton shumën e llogaritur gabim;
5. Nëse mjeti ka kaluar në pronësi të invalidit veteranit ose CD, ose e kundërta, apo është bllokuar me vendim të organeve kompetente, llogarit vlerën e TVMP duke patur kujdes në përcaktimin e drejtë të muajve, të cilët përjashtohen nga taksa dhe muajt që nuk përjashtohen nga taksa. Për çdo pasaktësi në përcaktimin e shumës së mësipërme mban përgjegjësi dhe zhdëmton shumën e llogaritur gabim;
6. Merr dokumentacionin (faturë shërbimi për shërbimet e pa informatizuara në degën e drejtuesve të mjeteve) nga specialisti përkatës (specialist aplikimi, etj.), plotëson mandatin e arkëtimit duke ju referuar faturës së shërbimit, arkëton lekët, kopjen e faturës dhe mandat arkëtimit pasi nënshkruhet edhe nga klienti, një kopje ja dorëzon klientit, një kopje specialistit përkatës dhe një e mban në arkë;
7. Për shërbimet e informatizuara në degën e drejtuesve të mjeteve me paraqitjen e klientit në sportel kontrollon faturimin në sistem nga specialisti përkatës, arkëton lekët për shërbimin përkatës, ruan dhe printon faturën e shërbimit nga sistemi. Ja kalon qytetarit për firmë (emër mbiemër dhe firmë) duke i dorëzuar një kopje, një kopje i shkon specialistit aplikimit dhe një e mban në arkë;
8. Për shërbimet në degën e regjistrimit të mjeteve me paraqitjen e klientit në sportel, kontrollon faturimin në sistem nga specialisti i regjistrimit, arkëton lekët për shërbimin përkatës, ruan dhe

- printon faturën e shërbimit nga sistemi. Ja kalon qytetarit për firmë (emër mbiemër dhe firmë) duke i dorëzuar një kopje, një kopje i shkon specialistit regjistrimit dhe një e mban në arkë;
9. Bashkërendon punën me përgjegjësën ose ekonomistin që mbulon taksat për faturat që do të likujdohen me bankë duke zgjedhur opsionin bankë;
 10. Për rastet e paraqitjes së qytetarit, i cili ka kryer likujdimet me bankë ose e-albania, komunikon me eprorin e drejtëpërdrejt për konfirmimin e likujdimit dhe i kryen shërbimin e kërkuar;
 11. Printon regjistrin ditor të faturave të taksave me arkë, librin e arkës nga sistemi informatik dhe në fund të ditës së punës rakordon me ekonomistin për shumën e faturave të lëshuara dhe të arkëtuara me arkë, për taksat, gjobat e kontrollit teknik dhe gjobat e shërbime të tjera. Mosrakordimi ngarkon me përgjegjësi arkëtarin dhe punonjësit përgjegjës për rakordim;
 12. Regjistron lëvizjet e arkës dhe nxjerr çdo ditë gjendjen e saj. Ruan limitin ditor të arkës dhe mban përgjegjësi për tejkalimin e tij dhe diferencat në arkë;
 13. Bën sistemimin e lekëve të grumbulluara dhe derdhjen e tyre në arkën qendër ose bankë sipas akteve ligjore dhe nënligjore;
 14. Printon nga sistemi informatik ose plotëson librat e arkës;
 15. Bën lidhjen e dokumentave në fund të ditës së punës dhe dorëzon te ekonomisti përkatës regjistrin ditor të taksave, gjobave për rakordim;
 16. Me mbylljen e ditës së punës, bën rakordimin me specialistët përkatës që kanë autorizuar faturimet për shumën e mandat arkëtimeve sipas librit të arkës me shumën e faturave të regjistrin ditor për të gjitha llojet e shërbimeve;
 17. Në fund të ditës dorëzon në Degën e Financës librin e arkës, të shoqëruar me mandatarkëtimet, mandat pagesat dhe përmbledhësen ditore të faturave;
 18. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i Degës dhe Drejtori Rajonal.

Neni 98/4 Magazinier

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

Neni 98/5 Arkivist/Magazinier

1. Zbaton me përpikmëri të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën e financës e kontabilitetit, rregullat e marrjes në dorëzim dhe të dorëzimit;
2. Administron dhe dokumenton lëvizjen e aseteve të përdoruara apo të dëmtuara. Për daljen e mallrave nga magazina plotëson FD. Për hyrjet në magazinë plotëson FH të shoqëruara me procesverbal konstatimi;
3. Arkivon dokumentacionin e financës të detajuar sipas sektorëve dhe viteve;

4. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
5. Zbaton me rigorozitet masat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga dëmtimet e tjera natyrore dhe njerëzore;
6. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i Degës dhe Drejtori Rajonal.

Neni 99
Sektori i Taksave

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Arkëtimeve*

Neni 99/1
Përgjegjës Sektori

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

Neni 99/2
Specialist i Arkëtimeve

1. Zbaton me përpikmëri të gjitha aktet ligjore e nënligjore në fuqi në lidhje me taksat, gjobat, afatin e kontrollit teknik dhe detyrimeve të tjera;
2. Merr nga klienti lejen e qarkullimit, bën verifikimin në sistemin informatik për gjoba sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe nuk kryen shërbimin pa paguar gjobën;
3. Bën verifikimin e pagesës së taksës vjetore të mjeteve të përdorura, taksës së regjistrimit dhe taksës vjetore për mjetet e luksit për vitet e mëparshme, të hedhur në sistem dhe mban përgjegjësi për çdo pasaktësi në verifikim dhe dëmshpërblen vlerën e paarkëtuar të këtyre taksave, në rast se i anashkallon ato;
4. Bën verifikimin në sistem të gjobave për tejkalimin e afatit të kontrollit teknik duke e krahasuar me certifikatën e kontrollit teknik dhe nuk kryen shërbim pa paguar gjobën (llogarit gjobën duke zgjedhur vlerën sipas parashikimeve ligjore). Për çdo pasaktësi në përcaktimin e shumës së mësipërme mban përgjegjësi dhe zhdëmton shumën e llogaritur gabim;

5. Nëse mjete ka kaluar në pronësi të invalidit veteranit ose CD, ose e kundërta, apo është bllokuar me vendim të organeve kompetente, llogarit vlerën e TVMP duke patur kujdes në percaktimin e drejtë të muajve, të cilët përjashtohen nga taksa dhe muajt që nuk përjashtohen nga taksa. Për çdo pasaktësi në percaktimin e shumës së mësipërme mban përgjegjësi dhe zhdëmton shumën e llogaritur gabim;
6. Merr dokumentacionin (faturë shërbimi për shërbimet e pa informatizuara në degën e drejtuesve të mjeteve) nga specialisti përkatës (specialist aplikimi, etj.), plotëson mandatin e arkëtimit duke ju referuar faturës së shërbimit, arkëton lekët, kopjen e faturës dhe mandat arkëtimit pasi nënshkruhet edhe nga klienti, një kopje ja dorëzon klientit, një kopje specialistit përkatës dhe një e mban në arkë;
7. Për shërbimet e informatizuara në degën e drejtuesve të mjeteve me paraqitjen e klientit në sportel kontrollon faturimin në sistem nga specialisti përkatës, arkëton lekët për shërbimin përkatës, ruan dhe printon faturën e shërbimit nga sistemi. Ja kalon qytetarit për firmë (emër mbiemër dhe firmë) duke i dorëzuar një kopje, një kopje i shkon specialistit aplikimit dhe një e mban në arkë;
8. Për shërbimet në degën e regjistrimit të mjeteve me paraqitjen e klientit në sportel, kontrollon faturimin në sistem nga specialisti i regjistrimit, arkëton lekët për shërbimin përkatës, ruan dhe printon faturën e shërbimit nga sistemi. Ja kalon qytetarit për firmë (emër mbiemër dhe firmë) duke i dorëzuar një kopje, një kopje i shkon specialistit regjistrimit dhe një e mban në arkë;
9. Bashkërendon punën me përgjegjësën ose ekonomistin që mbulon taksat për faturat që do të likujdohen me bankë duke zgjedhur opsionin bankë;
10. Për rastet e paraqitjes së qytetarit, i cili ka kryer likujdimet me bankë ose e-albania, komunikon me eprorin e drejtëpërdrejt për konfirmimin e likujdimet dhe i kryen shërbimin e kërkuar;
11. Printon regjistrin ditor të faturave të taksave me arkë, librin e arkës nga sistemi informatik dhe në fund të ditës së punës rakordon me ekonomistin për shumën e faturave të lëshuara dhe të arkëtuara me arkë, për taksat, gjobat e kontrollit teknik dhe gjobat e shërbime të tjera. Mosrakordimi ngarkon me përgjegjësi arkëtarin dhe punonjësit përgjegjës për rakordim;
12. Regjistron lëvizjet e arkës dhe nxjerr çdo ditë gjendjen e saj. Ruan limitin ditor të arkës dhe mban përgjegjësi për tejkalimin e tij dhe diferencat në arkë;
13. Bën sistemin e lekëve të grumbulluara dhe derdhjen e tyre në arkën qendër ose bankë sipas akteve ligjore dhe nënligjore;
14. Printon nga sistemi informatik ose plotëson librat e arkës;
15. Bën lidhjen e dokumentave në fund të ditës së punës dhe dorëzon te ekonomisti përkatës regjistrin ditor të taksave, gjobave për rakordim;
16. Me mbylljen e ditës së punës, bën rakordimin me specialistët përkatës që kanë autorizuar faturimet për shumën e mandat arkëtimit sipas librit të arkës me shumën e faturave të regjistrin ditor për të gjitha llojet e shërbimeve;
17. Në fund të ditës dorëzon në Degën e Financës librin e arkës, të shoqëruar me mandatarkëtimet, mandat pagesat dhe përmbledhësen ditore të faturave;
18. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga kryetari i degës dhe drejtori rajonal.

Neni 100
DEGA E BURIMEVE NJERËZORE

Përbërja:

- *Kryetar Dege*
- *Spektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore*
- *Zyra e Protokoll-Arkivës*

Neni 101
Kryetar Dege

1. Kryen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
2. Ndhmon dhe ofron mendimin juridik dhe teknik dhe jep 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 konsulence për kontratat apo marrëveshjet e lidhura midis drejtorisë rajonale dhe palëve të treat;
5. Përfaqëson me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe/ose drejtorit rajonal, drejtorinë pranë organeve gjyqësore për zgjidhjen e çdo konflikti me të tretë dhe siguron mbrojtje ligjore të interesave të drejtorisë rajonale;
6. Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me objektin e veprimtarisë.
7. Plotëson dhe mban në mënyrë kronologjike dhe korrekte çdo dosje të krijuar për çështjet gjyqësore që ndjek;
8. Mban kopje të dosjeve personale të punonjësve dhe periodikisht bën pasurimin e tyre;
9. Mban dhe plotëson regjistrin themeltar të punonjësve dhe librezat e punës. Kryen plotësimet e tyre, sipas urdhrave të Drejtorit të Përgjithshëm për emërimet apo lirimet e punonjësve;
10. Merr të dhëna nga Degët përkatëse për prezencën, vijueshmërinë dhe ecurinë e personelit në varësi 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. Vlerëson kërkesat e punonjësve dhe i jep zgjidhje problematikave që lidhen me marrëdhëniet e punës;
13. Zbaton Urdhërat e brendshëm të drejtorit rajonal lidhur me probleme të ndryshme administrative;
14. Harton dokumentacionin përkatës për kryerjen e punës nga një punonjës tjetër në rastin kur është i nevojshëm zëvendësimi apo në kërkesat për kryerje pune nga kryetarët e degëve;
15. Ndjek zbatimin e rregullores nga punonjësit dhe i propozon drejtorit rajonal masa në rast se evidentohen shkelje të disiplinës apo të etikës në punë;
16. Evidenton kërkesat për leje të zakonshme vjetore për punonjësit e drejtorisë pasi miratohen nga drejtori rajonal dhe kryetari degës përkatëse;
17. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë administrative të juristit/specialist ndryshim pronësie të mjetit;
18. Ndjek proceduat e prokurimit kur është pjesë e Komisioneve të Prokurimit;
19. Ndjek zbatimin e akteve ligjore për korrespondencën zyrtare të Drejtorisë si dhe arkivimin e tyre;
20. Administron dhe mirëmban pajisjet dhe inventarin që ka në ngarkim;
21. Merr pjesë në komisione të ngritura me urdhër të Drejtorit Rajonal;
22. Kryen dhe detyra të tjera konform objektit të veprimtarisë të ngarkuara nga Drejtori Rajonal;

Neni 102
Sektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori/Jurist*
- *Jurist*
- *Specialist për Burimet Njerëzore*
- *Jurist/Specialist Ndryshim Pronësie Mjeti*

Neni 102/1
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 jep 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 konsulence për kontratat apo marrëveshjet e lidhura midis drejtorisë rajonale dhe palëve të treat;
5. Përfaqëson me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe/ose drejtorit rajonal drejtorinë pranë organeve gjyqësore për zgjidhjen e çdo konflikti me të tretë dhe siguron mbrojtje ligjore të interesave të drejtorisë rajonale;
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 çeshtjet gjyqësore që ndjek;
8. Zbaton Urdhërat e brendshëm të drejtorit rajonal lidhur me probleme të ndryshme administrative;
9. Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë administrative të juristit/specialistit të ndryshimittë pronësisë së mjetit;
10. Ndjek procedurat e prokurimit kur është pjesë e Komisioneve të Prokurimit, harton regjistrin e parashikimeve dhe të realizimit të prokurimeve publike/ankandit;
11. Administron dhe mirëmban pajisjet dhe inventarin që ka në ngarkim;
12. Ndjek zbatimin e rregullores nga punonjësit dhe i propozon drejtorit rajonal masa në rast se evidentohen shkelje të disiplinës apo të etikës në punë brenda sektorit;
13. Evidenton kërkesat për leje të zakonshme vjetore për punonjësit brenda sektorit dhe i dërgon për miratim tek kryetari degës dhe drejtori rajonal;
14. Merr pjesë në komisione të ngritura me urdhër të drejtorit rajonal;
15. Kryen dhe detyra të tjera konform objektit të veprimtarisë të ngarkuara nga Drejtori Rajonal.

Neni 102/2
Jurist

1. Kryen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
2. Ndihmon dhe ofron mendimin juridik dhe teknik dhe jep 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 konsulence për kontratat apo marrëveshjet e lidhura midis drejtorisë rajonale dhe palëve të treat;
5. Përfaqëson me autorizim të drejtorit të përgjithshëm dhe/ose drejtorit rajonal drejtorinë pranë organeve gjyqësore për zgjidhjen e çdo konflikti me të tretë dhe siguron mbrojtje ligjore të

- interesave të drejtorisë rajonale;
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 çeshtjet gjyqësore që ndjek;
 8. Zbaton Urdhërat e brendshëm të drejtorit rajonal lidhur me probleme të ndryshme administrative;
 9. Ndjek proceduat e prokurimit kur është pjesë e Komisioneve të Prokurimit, harton regjistrin e parashikimeve dhe të realizimit të prokurimeve publike/ankandit;
 10. Administron dhe mirëmban pajisjet dhe inventarin që ka në ngarkim;
 11. Merr pjesë në komisione të ngritura me urdhër të drejtorit rajonal;
 12. Kryen dhe detyra të tjera konform objektit të veprimtarisë të ngarkuara nga Drejtori Rajonal.

Neni 102/3 **Specialist për Burimet Njerëzore**

1. Kryen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
2. Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të pare, dosjet personale të punonjësve dhe kujdeset për pasurimin periodik të tyre;
3. Plotëson dhe kryen veprimet periodike në regjistrin themeltar të punonjësve, librezave të punës duke i azhurnuar rregullisht;
4. Përditëson të dhënat në regjistrin themeltar elektronik, si dhe përpilon informacione të ndryshme për punonjësit e Drejtorisë;
5. Merr të dhëna për vijueshmërinë dhe ecurinë e personelit, kryen kontrole për prezencën në punë;
6. Bën planifikimin e lejeve të zakonshme për punonjësit e Drejtorisë dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e punonjësve;
7. Merr pjesë në komisione të ngritura me urdhër të drejtorit rajonal;
8. Kryen dhe detyra të tjera konform objektit të veprimtarisë të ngarkuara nga Drejtori Rajonal.

Neni 102/4 **Jurist/Specialist Ndryshim Pronësie Mjeti**

1. Kryen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
2. Duhet të ketë njohuri juridike, mbi mënyrat e kalimit të së drejtës së pronësisë të përcaktuara në Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë;
3. Plotëson dhe nënshkruan Kontratën tip për kalimin e së drejtës së pronësisë sipas procedurës së miratuar. Kontrata tip e ndryshimit të pronësisë si dhe procedura që ndiqen në të tilla raste nga specialisti, miratohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
4. Kryhen aplikimet në regjistrin e barrëve siguroese;
5. Kryhen rakordimet me Degën e Financës për aplikimet pranë regjistrit të barrëve siguroese
6. Kryen sisteminin e të gjithë dokumentacionit të administruar për kontratën, si dhe bën plotësimin e regjistrit fizik të kalimit të pronësisë;
7. Bën dorëzimin e kontratave të punuara në zyrën e protokollit të Drejtorisë në përputhje me ligjin për arkivat;
8. Merr pjesë në komisione të ngritura me urdhër të drejtorit rajonal.

Neni 103 **Zyra e Protokoll-Arkivës**

Përbërja:

- *Përgjegjës Zyre/Specialist Protokolli*
- *Specialist Protokolli*
- *Specialist i Arkivës*

Neni 103/1
Përgjegjës Zyre/Specialist Protokolli

1. Njeh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me pranimin, evidentimin (plotësimin e librit të korrespondencës), shpërndarjen, nisjen e korrespondencës, si dhe arkivimin;
2. Mban përgjegjësi ligjore dhe administrative për organizimin e punës brenda zyrës.
3. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë/dalin ose krijohen brenda Drejtorisë;
4. Evidenton (protokollon) korrespondencën zyrtare për institucionet apo subjektet jashtë duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare sipas legjislacionit në fuqi për arkivat dhe akteve të brendshme të Drejtorisë;
5. Kryen protokollimin e gjithë dokumenteve të brendshme, duke respektuar klasifikimin e tyre dhe elementet përkatës që e përbejnë atë;
6. Merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve, administron dhe përdor vulat e Drejtorisë me përgjegjësi të plotë administrative;
7. Përgatit korrespondencën, shumëfishon materialet, ndjek arkivimin e përpunimin e të gjithë korrespondencës së kaluar në protokoll në mënyrë periodike;
8. Depoziton dhe arkivon ekzemplarin e parë të dokumenteve që krijohen nga Drejtoria duke i plotësuar me elementet përkatës (emrin, mbiemrin, firmën e hartuesit, datën, numrin, si dhe vulën e institucionit);
9. Organizon punën brenda datës 31.03 të vitit në vazhdim, për të përfunduar arkivimin e të gjithë praktikave të hyra apo të dala për vitin e kaluar;
10. Organizon dhe realizon në përputhje me legjislacionin në fuqi kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve në emër të Drejtorisë apo për llogari të institucioneve të tjera;
11. Harton pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve. Hap dosjet sipas pasqyrave emërtuese duke vendosur e sistemuar në to në mënyrë të vazhdueshme dokumentacionin e arkivuar;
12. Respekton rregullat për ruajtjen e sekretit shtetëror;
13. Zbaton me rigorozitet masat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga dëmtimet e tjera natyrore apo njerëzore;
14. Zbaton urdhrat dhe detyrat e ngarkuara nga eprori dhe Drejtori Rajonal.

Neni 103/2
Specialist i Protokollit

1. Njeh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me pranimin, evidentimin (plotësimin e librit të korrespondencës), shpërndarjen, nisjen e korrespondencës, si dhe arkivimin;
2. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë/dalin ose krijohen brenda Drejtorisë;
3. Evidenton (protokollon) korrespondencën zyrtare për institucionet apo subjektet jashtë duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare sipas legjislacionit në fuqi për arkivat dhe akteve të brendshme të Drejtorisë;
4. Kryen protokollimin e gjithë dokumenteve të brendshme, duke respektuar klasifikimin e tyre dhe elementet përkatës që e përbejnë atë;
5. Përgatit korrespondencën, shumëfishon materialet, ndjek arkivimin e përpunimin e të gjithë korrespondencës së kaluar në protokoll në mënyrë periodike;
6. Depoziton dhe arkivon ekzemplarin e parë të dokumenteve që krijohen nga Drejtoria duke i plotësuar me elementet përkatës (emrin, mbiemrin, firmën e hartuesit, datën, numrin, si dhe vulën e institucionit);
7. Respekton rregullat për ruajtjen e sekretit shtetëror;
8. Zbaton me rigorozitet masat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga dëmtimet e tjera natyrore apo njerëzore;
9. Zbaton urdhrat dhe detyrat e ngarkuara nga eprori dhe Drejtori Rajonal.

Neni 103/3
Specialist i Arkivës

1. Njeh dhe interpreton të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me pranimin, evidentimin(plotësimin e librit të korrespondencës),shpërndarjen, nisjen e korrespondencës, si dhe arkivimin;
2. Sistemon dhe inventarizon dokumentet që hyjnë/dalin ose krijohen brenda Drejtorisë brenda datës 31.03 të vitit në vazhdim, përpunon sipas normave tekniko – profesionale për të arkivuar të gjithë praktikat e hyra apo të dala për vitin e kaluar;
3. Merr masat për krijimin e dosjeve dhe kushteve për lehtësi shfrytëzimi,sistemimin në totë dokumentave si dhe garantimin fizik te tyre;
4. Bashkëpunimin me komisionin e ekspertizës për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumentave dhe hartimi i listës me afatet e ruajtjes sipas kategorive;
5. Bën inventarizimin e materialit dokumentar dhe dorëzimin sistematikisht në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave;
6. Asgjësimin sipas legjislacionit në fuqi të dokumentave të cilave ju ka kaluar afati ligjor i ruajtjes;
7. Zbaton me rigorozitet masat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga dëmtimet e tjera natyrore apo njerëzore;
8. Respekton rregullat për ruajtjen e sekretit shtetëror;
9. Zbaton urdhrat dhe detyrat e ngarkuara nga eprori dhe Drejtori Rajonal.

Neni 104
DEGA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Përbërja:

- *Kryetar Dege*
- *Spektori i Shërbimeve Mbështetëse*
- *Spektori i Mirëmbajtjes*

Neni 105
Kryetar Dege

1. Kryhen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
2. Organizon, drejton dhe kontrollon gjithë veprimtarinë e Degës së Shërbimeve, informon dhe raporton tek drejtori rajonal për të gjithë problemet që dalin dhe propozon masa konkrete për zgjidhjen e tyre;
3. Monitoron realizimin e detyrave të stafit të sektorit, kontrollon realizimin e disiplinës në punë të sektorit;
4. Ka informacionin dhe përgjigjet për mirëadministrimin e pasurisë së institucionit;
5. Kryhen kontrole, vlerëson kërkesat nga punonjësit për nevojat për furnizim me pajisje kompjuterike dhe pajisje të tjera për funksionimin normal të punës;
6. Harton dhe nënshkruan kërkesat për blerje dhe shërbime sipas nevojave duke përgatitur dokumentacionin paraprak për komisionin e prokurimit me vlerë të vogël dhe procedurave të tjera të prokurimit;
7. Kryhen kontrole për sigurimin teknik dhe mbrojtjen nga zjarri në ambjentet e punës.Harton kërkesat për blerjen e pajisjeve të nevojshme sipas nevojave të drejtorisë;
8. Mbikqyr ruajtjen e objekteve të gjithë drejtorisë, mban kontakte me kontraktuesit në rast problematikash dhe raporton tek drejtori rajonal;
9. Kontrollon, menaxhon, harton planin e shpërndarjes të sasisë së karburantit për automjetet, gjeneratorëve, duke respektuar limitet e sasisë së miratuar dhe rakordon me Degën e Financës;

10. Kontrollon lëvizjet e automjeteve të drejtorisë, harton autorizimet për lëvizjen e mjeteve të institucionit, bën analizën e shfrytëzimit të mjeteve kundrejt limiteve si dhe planifikon kontrollin dhe mirëmbajtjen e tyre në bazë të kilometrave të përshkruar;
11. Ndjek procedurat për miratimin e akteve higjieno-sanitare për drejtorinë;
12. Ndjek problematikat në lidhje me palët e treta për energjinë elektrike, ujësjellës kanalizime, sistemet telefonike, internet, sistemet e vëzhgimit etj.;
13. Administron dhe mirëmban pajisjet që ka vetë në inventar;
14. Merr pjesë në Komisione të ngritura me urdhër të drejtorit Rajonal;
15. Propozon masa administrative për të gjithë ata punonjës që dëmtojnë apo nuk mirëmbajnë bazën material;
16. Ndjek disiplinën në punë të punonjësve brenda degës;
17. Kryhen edhe detyra të tjera konform objektit të veprimtarisë, të ngarkuara nga drejtori rajonal.

Neni 106
Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Specialist i Shërbimeve*
- *Specialist i Administrimit*
- *Specialist*
- *Shofer/Furnitor*

Neni 106/1
Përgjegjës Sektori

1. Kryhen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
2. Përgjigjet dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe relatton tek Kryetari i Degës;
3. Përgjigjet dhe ndjek mirëadministrimin e pasurisë së institucionit;
4. Merr kërkesat për pajisje e materiale të tjera të nevojshme për funksionimin normal të institucionit për krijimin e kushteve të punës së punonjësve aktuale dhe në prespektivë;
5. Merr kërkesat për blerje dhe shërbime sipas nevojave nga Degët dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Degës përgatit dokumentacionin paraprak për komisionin e prokurimit me vlerë të vogël dhe procedurave të tjera të prokurimit;
6. Ndjek, mbikqyr zbatimin e kontratave me palë të treta në rast problematikat dhe raporton tek Drejtori Rajonal/Kryetari Degës;
7. Ndjek dhe mban në kontroll sasinë e karburantit të automjeteve, duke respektuar limitet e sasisë së miratuar në përputhje me procedurat e miratuara;
8. Ndjek zbatimin për riparimet/shërbimet për sistemet telefonike të brendshme hidraulike, hidrosanitare, sistemet e vëzhgimit, pajisjeve të tjera elektrike dhe elektronike;
9. Kontrollon automjetet në përdorim për pajisjen me GPS, mirëmbajtjen e tyre nga drejtuesit, kontrollin e mjeteve për gjoba, respektimin e afateve të pagesave të taksave, kontrollit teknik, policës së sigurimit;
10. Ndjek shpenzimet për pjesë këmbimi, goma, riparime shërbime për çdo automjet dhe mban evidencën mujore dhe progressive;
11. Administron dhe mirëmban pajisjet që ka vetë në inventar;
12. Kryen detyra të tjera të veçanta, që i ngarkohen nga Kryetari i Degës .

Neni 106/2
Specialist i Shërbimeve

1. Kryhen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
2. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para përgjegjësit të sektorit;

3. Ndjek zbatimin e detyrës së furnizimit me mjete, materiale, pajisje, sipas kërkesave të punonjësve;
4. Kontrollon territorin, godinat dhe ambientet e brendshme të Drejtorisë dhe evidenton problematikat duke i dhënë zgjidhje dhe në rast pamundësie zgjidhje, problematika përcillet tek eprorët;
5. Ndjek zbatimin e detyrës për shperndarjen e automjeteve sipas kërkesave për lëvizje nga personeli;
6. Bën verifikimin dhe mban nën kontroll të gjitha pajisjet për mbrojtjen nga zjarri të instaluar në Drejtori;
7. Merr masat duke u angazhuar që detyra të kryhet me përgjegjësi maksimale për rastet e takimeve dhe pritjeve të organizuara nga Institucioni;
8. Përgjigjet për sigurimin e shërbimit me furnizime sipas kërkesave e nevojave që paraqesin Degët
9. Administron dhe mirëmban pajisjet që ka vet në inventar;
10. Kryen detyra të tjera të veçanta, që i ngarkohen nga Kryetari i Degës/Përgjegjësi Sektorit.

Neni 106/3
Specialist i Administrimit

1. Kryhen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
2. Ndjek procedurat administrative në sektor të administrimit duke bashkërenduar detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me funksionet që kanë specialistët e administrimit(IT);
3. Bashkëpunon me Degët për identifikimin e problematikave në ofrimin e shërbimeve elektronike dhe pajisjeve kompjuterike;
4. Informon dhe raporton me shkrim ose në formë elektronike (e-mail), Drejtorin Rajonal/ Kryetarin e Degës/Përgjegjës të Sektorit për problematikën sa herë që është e nevojshme ose i kërkohet;
5. Merr kërkesat nga Degët /Sektoret për furnizime me pajisje kompjuterike dhe vlerëson nevojat për furnizim me keto pajisje;
6. Mban nën kontroll serverat e instaluar në Drejtori në gjendje pune dhe brenda parametrave të kërkuar për funksionimin normalisht;
7. Kontrollon dhe mban nën mbikqyrje pajisjet elektronike/kompjuterike/të vezhgimit të instaluar në Drejtori nga palët e treta;
8. Vlerëson kërkesat për ndihmë nga kolegët për pajisjet kompjuterike si dhe bën riparimet e tyre.
9. Mban evidencë për pajisjet kompjuterike të instaluar në Drejtori dhe në bashkëpunim me eprorët dhe Degën e Financës bëjnë rakordimet për inventarët e tyre;
10. Bën pjesë në Komisione/Grupe pune të caktuar nga Drejtori Rajonal për ndjekje kontrate për shërbime printimi/skanimi/fotokopimi;
11. Administron dhe mirëmban pajisjet që ka vet në inventar;
12. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i Degës .

Neni 106/4
Specialist

1. Kryhen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
2. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para përgjegjësit të sektorit;
3. Mban komunikim të drejtpërdrejtë dhe të vazhdueshëm me qytetarët për shërbimet që ata marrin, duke ndjekur nga afër shqetësimet dhe dhënë sugjerime;
4. Komunikon me qytetarët dhe ju vë në dispozicion materiale sensibilizuese për shërbimet që ofron Drejtoria për të gjitha Degët;
5. Merr dhe regjistron kërkesa/ankesa/sugjerime nga qytetarët për shërbimet që ofron Drejtoria.
6. Bashkëpunon me specialistët në Drejtorinë e Përgjithshme duke përgatitur,grumbulluar

- materiale që duhen për t'u pasqyruar në faqen e internetit;
7. Vlerëson çdo ankesë dhe në bashkëpunim me Degët i jep përgjigje qytetarëve për problematikat;
 8. Kryen detyra të tjera të veçanta, që i ngarkohen nga Kryetari i Degës/Përgjegjësi Sektorit.

Neni 106/5 Shofer/furnitor

1. Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit, të marrë në ngarkim me procesverbal;
2. Përgjigjet për gadishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të lëvizjeve sipas shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë etj.;
3. Kontrollon automjetin që ka në përdorim në rast problematikash, njofton eprorët pagesën taksave të mjetit, kontrollit teknik, policës së sigurimit. Shlyen personalisht gjobot për mjetin për kundravajtjet administrative;
4. Zbaton me përpikmëri kërkesat e parashikuara në urdhëra/procedura për përdorimin dhe levizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës;
5. Kryejnë shërbimet e radhës në automjete sipas urdherit të punës të dhënë me shkrim dhe mbikqyrin shërbimin e kryer në servis;
6. Bën furnizimet e Drejtorisë Rajonale me materiale pranë DPSHTRR/DTSH me autorizim të Drejtorit Rajonal dhe përgjigjet për dorëzimin e tyre në magazinën e drejtorisë rajonale.

Neni 107 Sektori i Mirëmbajtjes

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Punëtor shërbim-mirëmbajtje*
- *Punëtore Pastrimi*

Neni 107/1 Përgjegjës Sektori

1. Kryhen funksionet e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore;
2. Përgjigjet dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe relatton tek Kryetari i Degës;
3. Përgjigjet dhe ndjek mirëadministrimin dhe pastrimin e të gjithë ambjenteve të institucionit;
4. Merr kërkesat për blerje të materialeve të pastrimit për funksionimin normal të institucionit dhe për krijimin e kushteve higjieno-sanitare për punonjësit;
5. Merr kërkesat për kryerjen e shërbimeve/mirëmbajtjen sipas nevojave nga Degët dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Degës, përgatit dokumentacionin paraprak për komisionin e prokurimit me vlerë të vogël dhe procedurave të tjera të prokurimit;
6. Kontrollon dhe mban nën mbikqyrje gjeneratorët në Drejtori duke i mbajtur gjithmonë në gadishmëri për punë, duke respektuar grafikun e kryerjes së shërbimeve teknike e të furnizimit me karburant;
7. Ndjek zbatimin për riparimet/shërbimet e aseteve të Drejtorisë, pajisjeve elektrike hidraulike etj.
8. Mbikqyr pastrimin e të gjithë ambjenteve të brendshme dhe të jashtme të Drejtorisë;
9. Administron dhe mirëmban pajisjet që ka vetë në inventar;
10. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i Degës .

Neni 107/2
Punëtor shërbim-mirëmbajtje

1. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të gjeneratorit duke i kryer shërbimet e nevojshme dhe evidenton e njofton përgjegjësën për shërbime të cilat duhet të kryhen nga specialist të jashtëm;
2. Bën riparimin/mirëmbajtjen e pajisjeve në përdorim nga punonjësit;
3. Bën riparimin/mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike, hidraulike, dyerëve etj.;
4. Bën sistemimin e materialeve të cilat nuk janë në gjendje për përdorim;
5. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari i Degës/Përgjegjësi Sektorit.

Neni 107/3
Punëtore pastrimi

1. Merr detyra dhe përgjigjet para përgjegjësit të sektorit të mirëmbajtjes;
2. Paraqitet në punë para fillimit të orarit zyrtar të punës;
3. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave, sallave, shkallëve, ambjenteve të jashtme, si dhe atyre të gjelbëruara;
4. Mban dhe përdor me kujdes detergjentët e pastrimit dhe mban në gjendje pune pajisjet e Pastrimit;
5. Paraqet kërkesat për furnizim me materiale pastrimi.

Neni 108
DEGA E KONTROLLIT TEKNIK TË MJETEVE

Qendra e Kontrollit Teknikështë ambienti i rrethuar, i miratuar nga MIE, i përbërë nga pajisje, makineri, aparatura teknike që shërbejnë për testimin e mirëmbajtjes së gjendjes aktuale të mjeteve rrugore, verifikimin dhe përcaktimin e elementëve për të cilat duhet të kryhet Kontrolli Teknik i sistemeve të mjeteve rrugore me motor dhe rimorkiove, që paraqesin rëndësi për sigurinë e qarkullimit rrugor.

Të gjithë punonjësit e qendrave të kontrollit teknik detyrohen që gjatë kryerjes së detyrave funksionale në shërbimin e kontrollit teknik të mjetit të zbatojnë legjislacionin në fuqi dhe kryesisht manualeve zyrtare të miratuar nga MIE përpiluar plotësisht sipas Direktivave të BE, mbi kontrollin teknik të mjeteve rrugore me motor dhe rimorkiove”.

Përbërja:

- Kryetar dege
- Përgjegjësi i Sektorit/Specialist i Kontrollit Teknik
- Specialisti i Kontrollit Teknik
- Specialist i Shërbimeve (teknikës)

Neni 109
Kryetar Dege

1. Interpretin aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me procedurat nëfushën e kontrollit teknik të mjeteve rrugore;
2. Mban përgjegjësi ligjore për të gjithë aktivitetin e Q.K.T-së në drejtimin organizativ, ekonomik dhe zbatimin e legjislacionit përkates mbi kontrollin teknik;
3. Njeh, zbaton dhe merr masa për parandalimin, shmangien kategorikisht, denoncimin e çdo rasti korruptiv apo të dyshuar si të tillë gjatë shërbimit me qytetarët;

4. Ka në varësi gjithë personelin e QKT-s dhe kontrollon punën e tyre;
5. Siguron respektimin me përpikmëri të të gjitha etapave të manualit të kontrollit teknik;
6. Bashkëpunon dhe vë në dijeni për çdo paqartësi, anomali gjatë kryerjes së kontrollit teknik, me personelin përgjegjës pranë DKTMM;
7. Respekton dhe kërkon respektimin me rigorozitet në çdo etapë të kontrollit teknik, respektimin e rregullave të sigurimit teknik;
8. Respekton dhe siguron respektimin e kodit të etikës dhe sjelljes korrekte në shërbimin me qytetarët;
9. Rikthen për rikontroll mjetet nëse pronari i mjetit ka pretendime mbi defektet e konstatuara dhe kërkon ritestim;
10. Rikontrollon në mënyrë periodike dhe rastësore mjetet për të verifikuar mënyrën e zbatimit të manualit teknik për kontrollin teknik nga specialistët e Q.K.T-së;
11. Të tregojë vigjilencë në luftën kundër korrupsionit, në kontrollin e vartësve për mosrënie pre e provokimeve të të gjitha llojeve me përfitime monetare apo dhurata;
12. Të jetë korrekt në respektimin e orarit të punës për vehte dhe për vartësit e tij.
13. Të ndjekë kalibrimin/pastrimin e paisjeve përpara, gjatë dhe në mbarim të orarit të punës;
14. Të mbajë evidencat e difekteve edhe të dërgojë raportimet përkatëse pranë DKTMM;
15. Të nxjerrë dhe përpunojë raportet përkatëse për respektimin e sistemit të rezervimit, efikasitetin së Q.K.T-së, performancës së inspektorëve, statistikave mbi kalueshmërinë etj.

Neni 109/1

Përgjegjës Sektori/Specialist i Kontrollit Teknik

1. Përgjigjet për zbatimin e ligjshmërisë, udhëzimeve, urdhërësive, si dhe zbatimin e “Manualit të kontrollit teknik”;
2. Në bashkëpunim me kryetarin e degës së Q.K.T-së cakton postet e punës dhe personelin përkatës, në bazë të numrit të mjeteve që kontrollohen dhe pajisjeve që ka në dispozicion;
3. Për çdo post pune cakton detyrat, në bazë të kërkesave teknike, organizon punën për matjen e gazrave që ndotin ambjentin, përgjigjet për zbatimin e të gjithë standarteve të kontrollit teknik dhe propozon masa për shkeljet e konstatuara;
4. Kontrollon punën e specialistëve të kontrollit teknik;
5. Kontrollon plotësimin e certifikatës teknike, identifikimin e mjetit, kontrollin e parametrave teknike, tarifave përkatëse;
6. Kërkon disiplinë teknike nga specialistët dhe informon për shkeljet ligjore në fushën e kontrollit teknik dhe të sigurimit teknik;
7. Përgjigjet për rregullin brenda linjës ku vepron, për zbatimin e teknologjive, përdorimin e aparaturave, zbatimin e Rregullores së Brendshme të Q.K.T-së;
8. Organizon dhe kërkon llogari specialistëve për pajisjen e mjetit me dokumentacionin përkatës, plotësimin e tij sipas procedurave, bën kthimin e mjetit në rast se nuk është i bindur për kontroll të rregullt dhe bën rikontrollin e tij;
9. Nxjerr konkluzionet e punës dhe vë në dijeni kryetarin e degës së Q.K.T-së.
10. Zbaton dhe ndjek rregullat e sigurimit teknik për linjën e kontrollit, për pajisjet elektrike dhe gatishmërinë e mjeteve kundër zjarrit.

Neni 109/2

Specialist i Kontrollit Teknik

1. Specialisti i kontrollit Teknik i QKT duhet të tregojë në çdo rast integritet në kryerjen e detyrës, vecanërisht në sjelljen edhe komunikimin me klientin;
2. Për çdo kontroll teknik duhet të respektojë me përpikmëri të gjitha etapat e manualit të kontrollit teknik të miratuar nga Ministria përgjegjëse për transportin (mars 2010);

3. Për çdo paqartësi, anomali gjatë kryerjes së kontrollit teknik duhet t'i drejtohet përgjegjësit të linjës apo përgjegjësit të QKT;
4. Në rastin e testeve ngelëse, inspektori është i detyruar të sqarojë poseduesin e mjetit dhe në rast të paqartësive të kontaktojë me përgjegjës të linjës apo përgjegjës të QKT;
5. Me përfundimin e testit specialisti i kontrollit teknik printon certifikatën, raportin teknik dhe ia dorëzon klientit, duke e sqaruar për afatin e vlefshmërisë së certifikatës së kontrollit teknik;
6. Specialisti i kontrollit teknik është i detyruar që gjatë orarit të punës të mbajë uniformën e miratuar të punës;
7. Të respektojë me rigorozitet çdo etapë të kontrollit teknik, rregullat e sigurimit teknik në punë;
8. Në rast zjarri të respektohen rregullat kundra zjarrit (përdorimi i bombulave përkatëse);
9. Për çdo kontroll mjeti të ruhet konfidencialiteti i informacionit përkatës;
10. Të jetë i angazhuar në luftën kundër korrupsionit duke mos rënë pre e provokimeve të të gjitha llojeve, sidomos me përfitim monetar apo dhurata.
11. Specialisti i kontrollit teknik është i detyruar të respektojë detyrat e tij sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 109/3

Specialist i Shërbimeve (Teknikës)

1. Ben kontrollin e pajisjeve dhe aparaturave që përdoren për detyrat funksionale.
2. Kontrollon gjendjen e bazës materiale dhe raporton për defekte apo mungesë mjeteshe;
3. Punonjësi bën kontrollin teknik të mjetit, të të gjitha kategorive;
4. Punonjësi ka për detyrë të bëjë kontrollin vizual të përgjithshëm të mjetit, verifikon mjetin (pjesët metalike dhe/ose plastike, xhama, pasqyra, dyer, stopa, etj.);
5. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të pajisjeve/ aparaturave, duke i kryer shërbimet e nevojshme, dhe evidenton e njofton përgjegjës të cilat duhet të kryhen;
6. Mbikqyr dhe është prezent për çdo rast të shërbimeve që jepen nga specialistët;
7. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga kryetari i degës dhe/ose drejtori rajonal.

KREU XVII: QËLLIMI DHE DETYRAT E DREJTORISË SË TARGAVE DHE SHTYPSHKRIMEVE (DTSH)

Neni 110

DREJTORIA E TARGAVE DHE SHTYPSHKRIMEVE (DTSH)

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

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

Përbërja:

- *Drejtor Rajonal*
- *Dega e Prodhimit të Targave dhe Shtypshkrimeve*
- *Dega e Financës*
- *Dega e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse*

Neni 111

Drejtor Rajonal

1. Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, statutin, udhëzimet, urdhërat, aktet administrative të DPSHTRR-së;

2. Kryen të gjitha përgjegjësitë menaxheriale të nëpunësit autorizues në zbatim akteve ligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
3. Harton urdhra të brendshëm për organizimin e punës në çdo degë dhe sektor;
4. Bashkëpunon dhe koordinon punën me kryetarët e degëve për mbarëvajtjen e punës në institucion;
5. Përfaqëson drejtorinë e targave dhe shtypshkrimeve, në të gjitha marrëdhëniet juridike dhe administrative, si dhe drejton gjithë veprimtarinë e saj;
6. Merr pjesë në takime pune të ndryshme me përfaqësues të drejtorive të DPSHTRR-së apo drejtorive rajonale, për çështje që lidhen me objektin e veprimtarisë dhe kompetencat e drejtorisë;
7. Në bashkëpunim me degët e drejtorisë, harton programet vjetore, planet e masave tekniko-organizative dhe programet e tjera të veçanta;
8. Drejton punën për realizimin e programit ekonomiko-financiar dhe teknik të vitit në vazhdim, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi, kontrollon realizimin e detyrave ekonomike, financiare dhe teknike, si dhe zbatimin e kontratave, organizon dhe ndjek kontrollin e zbatimit të detyrave për administrimin e mirë të pronës së institucionit, miraton programin e kontrollit të brendshëm në aparatit e D.T.Sh-së;
9. Organizon analiza mujore, vjetore me punonjësit, si dhe organizon aktivitete e seminare të ndryshme, me qëllim përmirësimin e metodave të organizimit e drejtimit dhe shkëmbimin e përvojës të përparuar;
10. Kërkon me personelin administrativ dhe teknik, si dhe nga të gjithë punonjësit, zbatimin e ligjshmërisë sipas legjislacionit në fuqi, zbatimin e disiplinës në punë, për kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave;
11. Propozon Drejtorit të Përgjithshëm marrjen e masave disiplinore për punonjësit që kryejnë shkelje të disiplinës në punë;
12. Në bazë të strukturës organizative të drejtorisë, ndjek plotësimin e personelit administrativ e teknik, në përputhje me kërkesat e vendeve të punës;
13. Organizon dhe drejton marrjen e masave për përmirësimin e kushteve të punës të punonjësve, kërkon zbatimin e rregullave të caktuara për sigurimin teknik, mbrojtjen në punë dhe higjenën shëndetsore në ambjentet e punës;
14. Përgjigjet dhe organizon punën për administrimin dhe mirëmbajtjen e bazës materialo-teknike që ka në përdorim.

Neni 112

DEGA E PRODHIMIT TE TARGAVE DHE SHTYPSHKIMEVE

Përbërja:

- *Kryetar Dege*
- *Spektori i Prodhimit të targave*
- *Spektori i Prodhimit të Shtypshkrimeve*

Neni 113

Kryetar dege

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

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

Neni 114
Spektori i prodhimit të targave

Përbërja:

- *Përgjegjës Spektori*
- *Spektalisti i Prodhimit të Targave*
- *Spektalisti i Tjetërsimit të Targave të Përdorura*

Neni 114/1
Përgjegjës Spektori

1. Bën planifikimin vjetor të nevojave për bazë materiale të specifikuar sipas kërkesave teknike dhe e dërgon tek kryetari i degës, për t'iu nënshtruar procedurave tenderuse, bazuar në kërkesat e drejtorive rajonale dhe subjekteve të tjera të transportit;
2. Ndjek, kontrollon dhe monitoron procesin e shkatërrimit të targave të përdorura që kthehen nga Drejtoritë Rajonale;
3. Bën planifikimin e prodhimit të targave të mjeteve, në zbatim të kërkesave të ligjit nr.8378, datë 22.07.1998 "Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar dhe akteve ligjore dhe nënligjore në zbatim të tij;
4. Në bashkëpunim me stafin dhe degën e financës, nxjerr vazhdimisht koston e prodhimit dhe bën përpjekje për uljen e saj;
5. Organizon punën në sektorin e prodhimit të targave, për gjithë nomenklaturën e prodhimit të targave të planifikuara;
6. Mban librin e artikujve të prodhuar me numër serie;
7. Përgatit preventivat e prodhimit për çdo sasi prodhimesh, mbikëqyr prodhimin e shtypshkrimeve të letrave me vlerë dhe nuk lejon në mënyrë kategorike të dalë asnjë element i prodhimit pa urdhër të drejtorit dhe pa u bërë dalje nga magazina e DTSH-së;
8. Evidenton dhe informon kryetarin e degës, lidhur me rastet e shkeljeve administrative për punonjësit në varësi të tij;
9. Mirëmban dhe administron bazën materjale dhe paisjet që ka në dispozicion.

Neni 114/2
Spektalisti i prodhimit të targave

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

Neni 114/3
Specialist i tjetërsimit të targave të përdorura

1. Realizon procesin e shaktërrimit të targave të përdorura që kthehen nga Drejtoritë Rajonale;
2. Kryhen procesin e shkatërrimit të targave të përdorura në mënyrë të vazhdueshme, me targat e magazinuara në procesverbal;
3. Amballazhon dhe dorëzon mallin skrap në magazinë. Targat do të konsiderohen të shkatërruara kur ato ndahen (priten) plotësisht në jo më pak se 3 (tre) pjesë, jo të rregullta dhe jo të barabarta. Procesi i prerjes bëhet brenda ambienteve të DTSH-së.
4. Në përfundim të procesit të vlerësimit, harton dhe firmos procesverbalin përkatës, duke kryer edhe dorëzimin e mallit skrap në ambientet e përcaktuara.

Neni 115
Sektori i prodhimit të shtypshkrimeve

Përbërja:

- *Përgjegjës Sektori*
- *Makinist-Tipograf*
- *Kontrollor Cilësie libralidhës*
- *Libralidhës*

Neni 115/1
Përgjegjës Sektori

1. Bën planifikimin vjetor të nevojave për bazë materiale të specifikuar sipas kërkesave teknike dhe ja dërgon kryetarit të degës, për t'iu nënshtruar procedurave tenderuse, bazuar në kërkesat e drejtorive rajonale dhe subjekteve të tjera të transportit;
2. Bën planifikimin e prodhimit sipas nevojave të shtypshkrimeve dhe mban përgjegjësi për prodhimin e tyre me cilësi dhe në kohë;
3. Në bashkëpunim me stafin dhe degën e financës, nxjerr vazhdimisht koston e prodhimit dhe bën përpjekje për uljen e saj;
4. Organizon punën në degën e prodhimit të targave dhe shtypshkrimeve, për gjithë nomenklaturën e shtypshkrimeve të planifikuara;
5. Mban librin e artikujve të prodhuar me numër serie;
6. Përgatit preventivat e prodhimit për çdo sasi prodhimesh, mbikëqyr prodhimin e shtypshkrimeve të letrave me vlerë dhe nuk lejon në mënyrë kategorike të dalë asnjë element i prodhimit pa urdhër të drejtorit dhe pa u bërë dalje nga magazina e DTSH-së;
7. Evidenton dhe informon kryetarin e degës, lidhur me rastet e shkeljeve administrative për punonjësit në varësi të tij;
8. Mirmban dhe administron bazën materiale dhe pajisjet që ka në dispozicion.

Neni 115/2
Makinist-Tipograf

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

Neni 115/3

Kontrollor Cilësie/Libralidhës

1. Kontrollon dhe kolaudon të gjithë artikujt me numër serie;
2. Kontrollon vendosjen e numrave të serive me vulë numratori, në dokumentat e përcaktuara me cilësi e pa gabime, nga ana e libralidhëseve;
3. Nxjerr dhe evidenton gabimet e konstatuara gjatë procesit të punës nga libralidhëset, kujdeset për ndreqjen e gabimeve deri në dorëzimin e tyre në magazinë;
4. Merr nga libralidhëset numrat e serive, të cilat ato kanë prodhuar, të dokumentuara;
5. Evidenton dhe informon lidhur me rastet e shkeljeve/gabimeve, eprorin përkatës;
6. Mban dhe administron regjistrin e artikujve, të proceseve të punës, të realizuara nga ana e saj.

Neni 115/4 Libralidhës

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

Neni 116 Degae Financës

Përbërja:

- *Kryetar Dege*
- *Ekonomist*
- *Magaziniere*

Neni 117 Kryetar Dege

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

Neni 117/1

Ekonomist

1. Zbaton detyrat e ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë, kryetari i degës së financës;
2. Zbaton me përpikmëri të gjithë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën e financës dhe kontabilitetit;
3. Përpilon listë-pagesat e punonjësve të drejtorisë sipas strukturës të miratuar dhe sipas listë-prezencës të paraqitur nga dega e burimeve njerëzore dhe shërbimet mbështetëse;
4. Ndjek dhe pasqyron ditarin e magazinës, bën hedhjen në programin informatik të kontabilitetit, hyrjet dhe daljet e magazinës, kontrollon librat e magazinës në sasi dhe në vlerë, rakordon me magazinën për gjendjen kontabile;
5. Kryen sondazhe për gjendjen fizike për artikujt e veçantë duke e krahasuar me atë kontabile dhe në rast mospërputhje merr masa për zhdëmtim;
6. Inventarizon por jo më shumë se fondi i muajit lëndën e parë dhe produktin e gatshëm, kryen rakordimet përkatëse sipas degëve dhe sektorëve.
7. Kryen ndalesat për çdo punonjës për sigurimin e detyrueshëm të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, tatimin mbi të ardhurat si dhe të sigurimit suplementar vullnetar;
8. Përpilon librat e shitje/blerjeve, formularët e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore dhe TAP dhe i dërgon ato brenda afateve të përcaktuara në DPSHTRR;
9. Ndjek debitorët dhe kreditorët dhe bën likuidimet përkatëse;
10. Përpilon evidencat statistikore të përcaktuara nga drejtoria.

Neni 117/2

Magaznier

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

Neni 118

DEGA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Përbërja:

- *Kryetar dege*
- *Specialist i Shërbimeve*
- *Protokoll, Arkivë*
- *Punëtor Magazine dhe Mirëmbajtje*
- *Puntore Pastrimi*

Neni 119

Kryetar Dege

1. Përgjigjet për sistemin e menaxhimit të personelit, identifikimin e nevojave për personel, trajnimin e punonjësve fillestarë, organizimin e strukturës, duke u bazuar në llojin e veprimtarisë së DTSH-së dhe përgjigjet para drejtorit;
2. Përgatit procedurat për dhënien e masave disiplinore dhe shlyerjen e tyre;
3. Krijon dhe mban regjistrin themeltar të personelit të DTSH-së, ku pasqyrohet data e fillimit, largimit të punonjësve dhe ndryshimet përkatëse, dosjet e çdo punonjësi të disiplinuar në organikën e DTSH-së;
4. Bazuar në regjistrin themeltar të punonjësve, çdo muaj bën azhurnimin e rritjes së vjetërsisë në punë;
5. Ndjek vlerësimin periodik dhe atë përfundimtar, për të gjithë punonjësit e disiplinuar në organikën e DTSH-së, duke ja bërë prezent drejtorit të DTSH-së, në përputhje me vendimet e DPSHTRR-së;
6. Ndjek zbatimin e disiplinës në punë, shfrytëzimin e kohës së punës, efikasitetin në punë, mban evidencën dhe përgatit listë prezencën për punonjësit e DTSH-së;
7. Ndjek zbatimin e akteve ligjore për korrespondencën zyrtare të Drejtorisë si dhe arkivimin e tyre;
8. Merr pjesë në komisione të ngritura me urdhër të Drejtorit Rajonal;
9. Mban kopje të dosjeve personale të punonjësve dhe periodikisht bën pasurimin e tyre;
10. Harton dokumentacionin përkatës për kryerjen e punës nga një punonjës tjetër në rastin;
11. Ndjek procedurat e prokurimit kur është pjesë e Komisioneve të Prokurimit;
12. Përgatit përmbledhësen e ditëve të punës në fund të çdo muaji, ia paraqet drejtorit për miratim dhe ia kalon degës së financës;
13. Në bashkëpunim me kryetarin e degës së financës, përgatit dokumentacionin për daljen në pension pleqërie të punonjësve;
14. Përpilon grafikun e lejeve të zakonshme të punonjësve, ia paraqet drejtorit për miratim dhe ndjek zbatimin e tij;
15. Administron dhe përdor vulën sipas rregullave të vendosjes të saj;
16. Kontrollon rregullin, pastërtinë në ambjentet e punës dhe merr masa për sigurimin e mjeteve të punës së punonjësit së pastrimit;
17. Në bashkëpunim me kryetarët e degëve, përgjigjet për plotësimin e nevojave të DTSH-së, me mjete pune, pajisje, kancelari dhe për plotësimin e nevojave, për shërbime të automjeteve të DTSH-së;
18. Organizon lëvizjet e automjeteve të DTSH-së, punonjësit, shoferët;
19. Bashkëpunon me strukturën përgjegjëse pranë DPSHTRR-së, për sigurimin e akteve ligjore e nënligjore të nevojshme për mbarëvajtjen e punës në DTSH;
20. 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;
21. Në bashkëpunim me degën e Financës, përgjigjet për lidhjen e kontratave dhe zbatimin e tyre me shoqëritë telefonike, ujësjellësin, KESH-in, etj., që sigurojnë mbarëvajtjen e punës në DTSH;
22. Është përgjegjës për informimin e të gjithë punonjësve të DTSH-së me aktet ligjore dhe nënligjore, pjesë e veprimtarisë së punës së kësaj drejtorie;
23. Ushtron kontrolle dhe kërkon raportime për zbatimin e detyrave nga degët në DTSH;
24. Evidenton dhe informon drejtorin, lidhur me rastet e shkeljeve administrative për punonjësit.

Neni 119/1
Specialist i Shërbimeve

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

Neni 119/2
Specialist i Shërbimeve
(Koordinator 1)

1. Ndjek zbatimin e grafikut të kryerjes së shërbimeve teknike e të furnizimit me karburant të gjeneratorit;
2. Përgjigjet për gadishmërinë teknike të gjeneratorit duke i kryer shërbimet e nevojshme dhe evidenton e njofton përgjegjësin për shërbime të cilat duhet të kryhen nga specialist të jashtëm;
3. Mirëmban sistemin elektrik, telefonik e hidraulik të institucionit;
4. Kryen përmbledhjen e fletë-udhëtimeve, në bazë të programit mujor të miratuar dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët;
5. Koordinon dhe mban database të dhënash për (targat e veçanta, targat jashtë rradhe, targat souvenir), mban korrespondencën me Njësinë e Koordimit të Shërbimeve dhe Projekteve Digjitale dhe magazinën në DTSH;
6. Mbikëqyr dhe është prezent, për çdo rast të shërbimeve që kryhen nga specialist të jashtëm;
7. Gjeneron në sistem kërkesat e Drejtorive Rajonale, për targat, (targa jashtëserie, katrorë, të dëmtuara etj);
8. Regjistron në sistem seritë e rradhës sipas rendit alfabetik për të gjitha llojet e targave. Mbase i gjeneron çdo targë, i ruan në një folder të gjitha shpërndarjet e kryera.
9. Ruan në një folder targat Souvenir, sipas VKD.
10. Përgjigjet, për dërgimin e targave (targat e veçanta, targat jashtë serie, targat souvenir, targat e dëmtuara), me shërbimin postar brenda afateve të përcaktuara.

Neni 119/3
Specialist i Shërbimeve
(Koordinator 2)

1. Ndjek zbatimin e grafikut të kryerjes së shërbimeve teknike e të furnizimit me karburant të gjeneratorit;
2. Përgjigjet për gadishmërinë teknike të gjeneratorit duke i kryer shërbimet e nevojshme, evidenton dhe njofton përgjegjës për shërbime, të cilat duhet të kryhen nga specialist të jashtëm;
3. Mirëmban sistemin elektrik, telefonik e hidraulik të institucionit;
4. Kryen përmbledhjen e fletë-udhëtimeve, në bazë të programit mujor të miratuar dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët;
5. Koordinon dhe mban database të dhënash për (targat e veçanta, targat jashtë rradhe, targat souvenir), mban korrespondencën me Njësinë e Projekteve Speciale dhe magazinën në DTSH;
6. Mbikëqyr dhe është prezent për çdo rast të shërbimeve që kryhen nga specialist të jashtëm;
7. Gjeneron në sistem kërkesat e Drejtorive Rajonale për targat (jashtë serie, katrorë, të dëmtuara etj);
8. Regjistron në sistem seritë e radhës sipas rendit alfabetik për të gjitha llojet e targave. Mbase gjeneron çdo targë, i ruan në një folder të gjitha shpërndarjet e kryera;
9. Regjistron targat, targat souvenir, sipas VKD.
10. Përgjigjet, për dërgimin e targave (targat e veçanta, targat jashtë serie, targat souvenir, targat e dëmtuara), me shërbimin postar brenda afateve të përcaktuara.

Neni 119/4
Protokoll/Arkivë

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

Neni 119/5
PunëtorMagazine dhe Mirëmbajtje

1. Merr pjesë në mirëmbajtjen e magazinës;
2. Mban përgjegjësi për marrjen e mallrave fizike, magazinimin dhe proceset e dërgimit sipas udhëzimeve të magazinierit;
3. Kryen shkarkimin, vendosjen dhe ngarkimin e mallrave në kohën e duhur.
4. Njeh shumë mirë të gjitha produktet që arrijnë dhe që magazinohen, përfshirë sasinë, cilësinë dhe brishtësinë e tyre;
5. Kontrollon njësinë e mallrave që hyjnë apo dalin nga magazina;
6. Njeh shumë mirë vendodhjen e produkteve në magazinë;
7. Siguron raportim të saktë e të menjëhershëm të pranimit të mallrave tek magazinieri, direkt për çdo problem që mund të ndodh në lidhje me ndonjë nga produktet gjatë shkarkimit, ngarkimit dhe/ose magazinimit. Kontribuon për zgjidhjen përfundimtare të problemit përkatës;
8. Raporton në baza ditore për sasinë e mallrave (shkarkim, ngarkim, magazinim).

Neni 119/6
Punonjës Pastrimi

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

Neni 120
Zbatimi i Përshkrimit të Punës të DPSHTRR-së

1. Ky përshkrim pune mund të përmirësohet gjatë punës, në përputhje me zhvillimet e detyrat e reja që merr përsipër institucioni, ose ndryshimet në strukturën administrative të DPSHTRR-së, me anë të amendamenteve të ndryshme me kërkesë të Drejtorëve, Drejtuesve të Njësive të DPSHTRR ku miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm, në mbështetje të germës “m”, të nenit 12, të Statutit të DPSHTRR-së.
2. Personeli është i detyruar të zbatojë me përpikmëri dispozitat e përshkrimit të punës.
3. Shkelja e dispozitave të këtij përshkrimi pune nga personeli përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse sipas dispozitave ligjore të parashikuara në aktet që rregullojnë kontratën e punës.
4. Mosnjohja e përshkrimit të punës, nuk e justifikon punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.
5. Masat disiplinore jepen nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 121
Parashikime të Fundit

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Trajnimeve dhe Protokoll-Arkivit ngarkohet për përditësimin e kësaj rregullore dhe përshkrim pune, si dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pasi të miratohet.
2. Ky përshkrim pune hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj sipas Statutit, nga Drejtori i Përgjithshëm.