REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI RRUGOR SHQIPTAR
BORDI I MENAXHIMIT

Nr. 7493/2 **Prot.** **Tiranë, më** 4.9.**2018**

VENDIM

Nr. 10**, Datë** 4.9.**2018**

MBI MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË AUTORITETIT RRUGOR SHQIPTAR.

Bazuar në nenin 11 të Ligjit Nr.10164, datë 15.10.2009 "Për Autoritetin Rrugor Shqiptar", në Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.28, datë 17.01.2018 "Për emërimin e anëtarëve të Bordit të Menaxhimit për Autoritetin Rrugor Shqiptar", Bordi i Menaxhimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar,

VENDOSI

1- Të miratojë sipas materialit bashkëlidhur, rregulloren e brendshme të Autoritetit Rrugor Shqiptar.
2- Ngarkohet Autoriteti Rrugor Shqiptar për zbatimin e këtij Vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I BORDIT TË MENAXHIMIT

ARTAN SHKRELI

ANËTARËT

ELTON HAXHI

GENTIAN OPRE

JULIAN HODAJ

LUIGJ ALEKSI

KUJTIM HASHORVA

FARUK KABA

AUTORITETI RRUGOR SHQIPTAR

"Për përdorim të brendshëm"

RREGULLORE E BRENDSHME

E FUNKSIONIMIT TË AUTORITETIT RRUGOR SHQIPTAR

NR.	KAPITULLI	PËRMBAJTJA
Kapitulli	I	Të përgjithshme
Kapitulli	II	Struktura organizative
Kapitulli	III	Administrata e institucionit në qendër
Kapitulli	IV	Personeli i ARRSH-së
Kapitulli	V	Kompetenca, të drejta dhe detyrime që rrjedhin nga Kodi i Punës.
Kapitulli	VI	Konflikti i interesave, e drejta e informimit dhe shkresat zyrtare
Kapitulli	VII	Dokumentimi i të dhënave për personelin dhe trajnimet
Kapitulli	VIII	Kohëzgjatja e punës dhe administrimi i saj
Kapitulli	IX	Shërbimet brenda dhe jashtë institucionit
Kapitulli	X	Mirembajtja e godines, aktiveve dhe pajisjeve
Kapitulli	XI	Delegimi i detyrave
Kapitulli	XII	Të tjera

Rregullore e Brendshme mbi Organizimin dhe Funksionimin Administrativ të Autoritetit Rrugor Shqiptar

Autoriteti Rrugor Shqiptar është një institucion publik, buxhetor, në varës të MIE, i ngritur me ligj të veçantë Nr. 10164, datë 15.10.2009 "Për Autoritetin Rrugor Shqiptar" ARRSH dhe integron të gjitha funksionet që lidhen me menaxhimin e infrastruktures e transportit rrugor, duke qenë institucioni kryesor përgjegjës për administrimin e rrugëve.
Kjo rregullore përcakton përgjegjësitë e secilës strukturë të autoritetit në kuadrin e misionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar si dhe normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e institucionit, detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo drejtorie dhe sektori në kuadrin e plotësimit të detyrës së tyre si të pavarura nga njëra-tjetra. Gjithashtu në rregullore përcaktohen procedurat e komunikimit, mbarëvajtja dhe disiplina në marrëdhëniet e punës dhe etikën profesionale. Në këtë mënyrë rregullorja krijon kushte dhe hapësirën e nevojshme për një veprimtari të lirë brenda kuadrit ligjor të fushës, ku secili ndien e mban përgjegjësi për kontributin që jep.

KAPITULLI I

TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi dhe objekti i rregullores

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:
a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar dhe drejtorive rajonale në varësi të tij;
b. Të drejtat dhe detyrimet për të gjithë punonjësit e institucionit në lidhje me përmbushjen e rregullt të detyrave të caktuara konform kuadrit ligjor në fuqi, strukturës organizative, urdhrave dhe rregulloreve, të miratuar nga Autoriteti Rrugor Shqiptar;
c. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar.

Neni 2
Baza Ligjore

Rregullorja e Brendshme për organizimin dhe funksionimin e institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar bazohet në ligjin Nr. 10164, datë 15.10.2009 "Për Autoritetin Rrugor Shqiptar" dhe VKM Nr.276 datë 16.05.2018, "Për miratimin e mënyrës së organizimit të strukturës, organikës dhe statutit te Autoritetit Rrugor Shqiptar".

Neni 3
Misioni dhe veprimtaria

Misioni i Autoritetit Rrugor Shqiptar është projektimi, zhvillimi, shfrytëzimi, mirëmbajtja, riveshja dhe realizimi i programit të investimeve në rrjetin rrugor kombëtar duke kontribuar kështu për një standard më të mirë të jetës së të gjithë qytetarëve nëpërmjet një rrjeti rrugor të sigurt dhe të besueshëm.

Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frashëri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 222 3600

Fusha e veprimtarisë së Autoritetit Rrugor Shqiptar është menaxhimi i rrjetit rrugor shtetëror, në përputhje me dispozitat e Kodit Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe të Ligjit Nr. 10164, datë 15.10.2009 "*Për Autoritetin Rrugor Shqiptar*".

Neni 4
Vula, Emërtimi i shkurtuar dhe Selia

Autoriteti Rrugor Shqiptar ka vulën e tij me përmbajtje: REPUBLIKA E SHQIPËRISË, AUTORITETI RRUGOR SHQIPTAR.
Emërtimi i shkurtuar i Autoritetit Rrugor Shqiptar është "ARRSH".
Selia e Autoritetit Rrugor Shqiptar është në adresën: "Rruga Sami Frashëri Nr. 33, Tiranë".

KAPITULLI II
STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 5
Struktura dhe Drejtimi i institucionit

1. Struktura dhe Organika e Autoritetit Rrugor Shqiptar është miratuar me VKM Nr.276 datë 16.05.2018, "Për miratimin e mënyrës së organizimit të strukturës, organikës dhe statutit të Autoritetit Rrugor Shqiptar".

2. Struktura organizative e ARRSH-së përbëhet nga:
a. Organet Drejtuese;
- Bordi Drejtues
- Drejtori i Përgjithshëm

b. Drejtoritë në Qendër
c. Sektori i Auditit të Brendshëm
d. Sektori i Komunikimit
e. Drejtoritë Rajonale
- Drejtoria e Rajonit Qendror Tiranë
- Drejtoria e Rajonit Verior Shkodër
- Drejtoria e Rajonit Jugor Gjirokastër

3. Të drejtat dhe përgjegjësitë e strukturave organike dhe përshkrimet e punës së personelit rregullohen me "Manualin e përshkrimeve të punës së stafit të ARRSH-së", të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 6
BORDI DREJTUES

Bordi Drejtues është organ përgjegjës për menaxhimin e veprimtarisë së Autoritetit sipas Ligjit Nr. 10164, datë 15.10.2009 "Për Autoritetin Rrugor Shqiptar" Neni 8, 9, 10 dhe 11, dhe VKM Nr. 276 datë 16.05.2018, "Për miratimin e mënyrës së organizimit të strukturës, organikës dhe statutit të Autoritetit Rrugor Shqiptar".

Neni 7
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Drejtori i Përgjithshëm i Autoritetit Rrugor Shqiptar emërohet ne përputhje me Nenin 12 paragrafi 2 të ligjit "Për Autoritetin Rrugor Shqiptar". Drejtori i Përgjithshëm duhet të përmbushë detyrimet e tij të përcaktuara në ligjin "Për Autoritetin Rrugor Shqiptar", në këtë rregullore dhe vendimet e Bordit të Menaxhimit në shërbim të interesave të Autoritetit në përgjithësi, duke siguruar qëndrueshmëri në veprimet e tij. Fokusi i Drejtorit të Përgjithshëm është realizimi i Qëllimit dhe Misionit të ARRSH-së. Ai garanton që institucioni funksionon si një i tërë, i integruar dhe në sinergji, që komponentët bashkëveprojnë dhe funksionet përplotësojnë si duhet njëra-tjetrën, që të gjitha forcat dhe energjitë janë të orientuara drejt pikës së duhur.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM:

- **Drejton organizatën** në përputhje me vizionin, misionin dhe synimet sektoriale për infrastrukturen e transportin rrugor, si dhe duke përçuar dhe garantuar zbatimin e parimeve, vlerave, ligjshmërisë dhe etikës;
- **Integron** punën e strukturave në varësi, duke ngritur dhe monitoruar sistemin e integruar të planifikimit, ekzekutimit dhe kontrollit për të gjithë organizatën;
- **Komandon** planifikimin, menaxhimin dhe operimin e organizatës, nëpërmjet vendimmarrjes për rishikimin e politikave, strategjive, kuadrit rregullator, si dhe të tjera çështje themelore që ndikojnë mbi aktivitetin e AMBU;
- **Përcakton** objektivat dhe detyrat e drejtorive përbërëse;
- **Monitoron** veprimtarinë e strukturave/stafit në varësi për sa i përket realizimit të objektivave, përmbushjes me korrektesë dhe profesionalizëm të detyrave dhe përgjegjësive.

Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson Autoritetin në marrëdhëniet me të tretë, drejton administrimin e zakonshëm, si dhe merr vendime për çështje në lidhje me administrimin, me përjashtim të atyre çështjeve, që sipas ligjit, ose kësaj rregulloreje janë kompetencë e Bordit Drejtues ose Ministrisë përgjegjëse për infrastrukturen e transportin rrugor. Çështje të një natyre të jashtëzakonshme duhet t'i paraqitet gjithmonë Bordit Drejtues. Drejtori i Përgjithshëm duhet të deklarojë në Bord me shkrim dhe të parandalojë çdo konflikt interesi midis personit të tij dhe Autoritetit.

DETYRAT FUNKSIONALE TË:

DREJTORIT TË PERGJITHSHËM

- Zhvillon, zbaton dhe realizon veprimtaritë e përcaktuara nga ligjit Nr. 10164, datë 15.10.2009 "Për Autoritetin Rrugor Shqiptar".
- Drejton administrimin e zakonshëm, si dhe merr vendime për çështje në lidhje me planifikimin, drejtimin dhe administrimin efektiv dhe efiçent të Autoritetit Rrugor Shqiptar.
- Krijon një sistem të brendshëm administrimi me përgjegjësi të ndara në raportim, si dhe objektiva arritjeje për çdo drejtori dhe sektor.
- Menaxhon dhe lidh kontrata, plane shërbimi, mirëmbajtjeje dhe ndërmerr operacione mbikëqyrjeje në përputhje me funksionet e Autoritetit.
- Negocion dhe firmos Marrëveshjet vjetore për Nivelin e Shërbimit me Ministrinë përgjegjëse për çështjet e infrastrukturës rrugore ose marrëveshje të tjera financimi me palë të treta.
- Mbikëqyr të gjitha funksionet financiare, përfshirë hartimin dhe përdorimin e buxhetit, analizat financiare, raportimet në lidhje me tatimet, administrimin e përfitimeve dhe fondeve, dhe monitoron gjendjen e likuiditetit.

- Monitoron progresin dhe organizon takime me drejtoritë vartëse dhe drejtoritë rajonale.
- Kontrollon të gjitha raportet që Autoriteti dorëzon në Ministrinë përgjegjëse për infrastrukturën rrugore në lidhje me çështjet e administrimit të Autoritetit.
- Realizon komunikimit me median. Me porosi apo autorizim të tij komunikimi me median mund të bëhet edhe nga zv/drejtori apo Drejtorët e Drejtorive.

Neni 8
KËSHILLI TEKNIK

7.1 **Qëllimi:** Realizon detyrat dhe funksionet e tij, Drejtori i Përgjithshëm ka të drejtë të ngrejë pranë tij, një organ rekomandues dhe këshillimor.

FUNKSIONET KËSHILLI TEKNIK:
- Rekomandon te Drejtorit të Përgjithshëm

mendime, propozime, kryesisht të karakterit teknik e rregullator, që kanë të bëjnë me strategjitë në fushën e infrastrukturës rrugore.
- Ideon dhe prioritetet në objektet reja.
- Paraqet konsiderata, propozime, konkluzione mbi ecurinë e punimeve në objekte

ekzistuese, cilësinë, afatin e realizimit, në objekte kryesisht të karakterit rrugor.Bën propozime, masa, për realizimin e detyrimeve dhe të drejtave të ARRSH-së si autoritet Kontraktor, kryesisht në fushën e investimeve; të asistencës teknike në fushën e ndërtimeve rrugore dhe të veprave të artit që lidhen me to.
Drejtori i Përgjithshëm nxjerr Urdhrin mbi ngritjen e Këshillit Teknik dhe firmos Rregulloren e Përgjithshme të veprimtarisë dhe funksionimit te tij.

KAPITULLI III

ADMINISTRATA E INSTITUCIONIT NË QENDËR

Neni 9

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE OPERACIONEVE

Qëllimi: Menaxhon të gjithë procesin e hartimit të projekt-preventivave të infrastrukturës rrugore në të gjithë proceset e saj, nga momenti i lidhjes së kontratës deri në fazën e miratimit të saj duke vlerësuar dokumentacionin teknik ligjor dhe duke bashkërenduar punën në terren për të gjitha fazat e tij. Bashkërendon gjithë proceset për sigurimin e zgjidhjeve teknike për problematikat që lindin gjatë zbatimit në terren të projekteve.

FUNKSIONET

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE OPERACIONEVE:
- Përgjigjet për implementimin e strategjive dhe dokumenteve të tjera të rëndësishme në sektorin e infrastrukturës rrugore.

Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frashëri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 222 3600

- Është përgjegjëse për hartimin e gjithë dokumentacionit sipas standardeve në fuqi, për plotësimin e detyrave dhe funksioneve që asaj i ngarkohen me vendime të organeve të zgjedhura dhe me rregullore të brendshme.
- Përgjigjet për hartimin e nevojave të projekteve për objektet të rëndësishme ne infrastrukturën rrugore.
- Realizon bashkëpunimin me institucione të tjera për realizmin e oponencave.
- Politikëbërjen në fushën e zhvillimit në perspektivë të infrastrukturës rrugore përmes kryerjes së analizave, vlerësimit të nevojave dhe problematikave, identifikimit të opsioneve dhe hartimit të politikave dhe strategjive të zhvillimit të infrastrukturës rrugore.
- Ndjek zbatimin e dokumenteve politike të sektorit, strategjinë kombëtare të Sistemit Rrugor, Strategjinë kombëtare të Sinjalistikës, dhe sigurisë rrugore.
- Asiston në procesin e miratimit të akteve nga institucionet përgjegjëse duke ofruar këshillimin, sqarimin dhe ekspertizën e nevojshme, si dhe monitoron zbatueshmërinë e legjislacionit dhe efektet e tij.
- Koordinon dhe integron punën dhe kontributin e aktorëve të ndryshëm për realizimin e projekteve në fushën e infrastrukturës rrugore me qëllim realizimin e përfitimeve me ndikim të gjerë social, territorial, ekonomik etj.

ORGANIZIMI

Drejtoria e PSO është një nga 5 drejtoritë kryesore të ARRSH-së, në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm. Ajo ka në përbërjen e saj 5 sektorë:

1. Sektori i Hartimit të Projekteve të Brendshme
2. Sektori i Hartimit të Projekteve të Huaja
3. Sektori i Preventivit
4. Sektori i Sigurimit të Tokës
5. Sektori i Mjedisit dhe Social

1. SEKTORI I HARTIMIT TË PROJEKTEVE TË BRENDSHME

Qëllimi: Menaxhon të gjithë procesin e hartimit të projekteve të brendshme sipas fazave të kërkuara nga momenti i lidhjes së kontratës me financim të brendshëm, deri në fazën e miratimit përfundimtar të saj.

Detyrat funksionale të këtij sektori janë:

- Menaxhon dhe monitoron të gjithë fazat e hartimit të një projekti dhe siguron që është në përputhje me standardet teknike, realizimin në kohë dhe në përputhje të Termave të Referencës.
- Monitoron/kontrollon të gjithë procesin e hartimit të projektimi – ideor, projektimi i detajuar nga momenti i lidhjes së kontratës deri në fazën e miratimit të saj duke vlerësuar dokumentacionin teknik ligjor nëse është sipas rregullores së projektimit dhe duke bashkërenduar punën në terren për të gjitha fazat e tij.
- Bën monitorimin/vlerësimin e performancës së shoqërive konsulente sipas specifikimeve të kontratës që të sigurojë që të gjitha punimet të kryhen në cilësinë e kërkuar në zbatim të plotë të standardeve sipas MShPr dhe specifikimeve teknike, në afatet e përcaktuara në kontratë dhe në mënyrën e paraqitjes sipas kushteve të kontratës.
- Përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm teknik për problematikat me projektet me financim të brendshëm, që duhet për t'u paraqitur për diskutim në Këshillin Teknik.

Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frashëri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 222 3600

➢ Evidenton probleme që kanë të bëjnë me programimin dhe planifikimin e investimeve dhe përgatit fishat për projektet e planifikuara.
➢ Bashkëpunon me Drejtorinë e Ndërtimit dhe Mirëmbajtjes dhe asiston sa herë që kërkohet në hartimin e projektimeve të mirëmbajtjes së rrugëve, veprave të artit etj. të cilat janë në juridiksionin e Autoritetit Rrugor Shqiptar.
➢ Kryeson grupet e punës që ngrihen me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të ARRSH-së për probleme të ndryshme teknike.
➢ Angazhohet në kualifikime apo trajnime të ndryshme që institucioni organizon vetë apo në bashkëpunim me institucione të tjera për rritjen e eficiencës teknike në drejtim të projekteve, standardeve, apo cilësisë së zbatimit të objekteve të ndryshme teknike.
➢ Angazhohet në grupet e punës në hartimin e standardeve të reja teknike në fushën e projektimit, apo dhe ndërtimit duke shprehur mendimet/propozimet në drejtim të përmirësimit të tyre dhe përafrimit të tyre me standardet e huaja ndërkombëtare.
➢ Përgatit setin e dokumenteve teknike te nevojshme për procedurën e zhvillimit e të prokurimit për të gjithë projekt-studimet sipas planit te investimeve.
➢ Bën gati materialin përmbledhës ku paraqitet realizimi i projekteve me financim te brendshëm në fushën e infrastrukturës rrugore.
➢ Kryen të gjitha detyrat e tjera brenda fushës së njohurive, aftësive eksperiencës dhe mundësive të tij veçanërisht për të përmirësuar nivelin e cilësisë së shërbimit të ofruar nga ARRSH-ja.

2. SEKTORI I HARTIMIT TË PROJEKTEVE TË HUAJA

Qëllimi: Menaxhon të gjithë procesin e hartimit të projekteve të huaja sipas fazave të kërkuara nga momenti i lidhjes së kontratës me financim të brendshëm, deri në fazën e miratimit përfundimtar të saj.

Detyrat funksionale të këtij sektori janë:
➢ Menaxhon dhe monitoron të gjithë fazat e hartimit të një projekti dhe siguron që është në përputhje me standardet teknike, realizimin në kohë e me cilësi.
➢ Monitoron/kontrollon të gjithë procesin e hartimit të projekt-idesë, projekt-zbatimit nga momenti i lidhjes së kontratës deri në fazën e miratimit të saj duke vlerësuar dokumentacionin teknik ligjor nëse është sipas rregullores së projektimit.
➢ Bën monitorimin/vlerësimin e performancës së shoqërive konsulente sipas specifikimeve të kontratës që të sigurojë që të gjitha punimet të kryhen në cilësinë e kërkuar në zbatim të plotë të standardeve (KTP) dhe specifikimeve teknike, në afatet e përcaktuara në kontratë dhe në mënyrën e paraqitjes sipas kushteve të kontratës.
➢ Përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm teknik për problematikat me projektet me financim të huaj, që duhet për t'u paraqitur për diskutim në Këshillin Teknik.
➢ Evidenton probleme që kanë të bëjnë me programimin dhe planifikimin e investimeve dhe përgatit fishat për projektet e planifikuara.
➢ Bashkëpunon me Drejtorinë e Ndërtimit dhe Mirëmbajtjes dhe asiston sa herë që kërkohet në hartimin e projekteve të mirëmbajtjes së rrugëve, veprave të artit, etj. të cilat janë në juridiksionin e Autoritetit Rrugor Shqiptar.
➢ Kryeson grupet e punës që ngrihen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të ARRSH-së për probleme të ndryshme teknike.

➢ Angazhohet në kualifikime apo trajnime të ndryshme që Institucioni organizon vetë apo në bashkëpunim me institucione të tjera për rritjen e eficiencës teknike në drejtim të projektimeve, standardeve apo cilësisë së zbatimit të objekteve të ndryshme teknike.
➢ Angazhohet në grupet e punës të ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm në hartimin e standardeve të reja teknike në fushën e projektimit, apo dhe ndërtimit duke shprehur mendimet/propozimet në drejtim të përmirësimit të tyre dhe përafrimit të tyre me standardet e huaja ndërkombëtare.
➢ Përgatit setin e dokumenteve teknike të nevojshme për procedurën e zhvillimit e të prokurimit për të gjithë studim-projektimet sipas planit të investimeve.
➢ Përgatit materialin përmbledhës ku paraqitet realizimi i projekteve me financim të huaj në fushën e infrastrukturës rrugore.
➢ Kryen të gjitha detyrat e tjera brenda fushës së njohurive, aftësive, eksperiencës dhe mundësive të tij veçanërisht për të përmirësuar nivelin e cilësisë së shërbimit të ofruar nga ARRSH-ja.

3. SEKTORI I PREVENTIVIT

Qëllimi: Menaxhon procesin e përgatitjes së preventivit në fazat e hartimit të projekteve të zhvillimit dhe mirëmbajtjes së rrugëve me financime të brendshme dhe të huaja, për të siguruar efiçencën e kostos së projektit në përputhje me çmimet njësi sipas Manualeve Teknike të Ndërtimit të miratuara dhe/ose për zëra të rinj pune sipas analizave teknike bazuar në kuadrin ligjor/rregullator të shtetit, në përputhje me specifikimet teknike të projektimit dhe me metodologjinë e realizimit të punimeve.

Detyrat funksionale të këtij sektori janë:
➢ Kontrollon dhe miraton procesin e përgatitjes së preventivit të objekteve gjatë të gjithë fazave të hartimit të projektimit duke vlerësuar koston në përputhje me specifikimet teknike, metodologjinë e projektimit dhe çmimet njësi të Manualit Teknik të Ndërtimit të miratuar me VKM në fuqi/dhe ose për zëra të rinj sipas analizave teknike të hartuara nga projektuesi bazuar në kuadrin ligjor në fuqi.
➢ Kontrollon përgatitjen e fondit limit të objektit të ndërtimit dhe të mirëmbajtjes së veprave rrugore me financim të huaj e të brendshëm në përputhje me legjislacionin në fuqi.
➢ Ndjek dhe propozon në vijimësi për shqyrtim në Drejtorinë e Politikave të Ndërtimit në MIE analizat teknike të çmimeve njësi të ndërtimit të paraqitura nga operatorë të ndryshëm projektues dhe/ose zbatues për zëra të rinj pune të papërfshira në VKM nr. 629 date 15.07.2015 per Manualin Teknik të Cmimeve të punimeve të Ndërtimit dhe Analizave Teknike te tyre .
➢ Bashkëpunon me sektorët e Drejtorive të tjera për të negociuar çmimet njësi të zërave të rinj të punimeve të zbatimit të përfshira ose jo në Manualet Teknike të Ndërtimit në fuqi. Ndjek dhe jep zgjidhje problematikave që lidhen me vlerësimet e kostove të projektit.
➢ Kryen të gjitha detyrat e tjera brenda fushës së njohurive, aftësive, eksperiencës dhe mundësive të tij veçanërisht për të përmirësuar nivelin e cilësisë së shërbimit të ofruar nga ARRSH-ja.
➢ Merr pjesë në kualifikime apo trajnime të ndryshme që Institucioni organizon vetë apo në bashkëpunim me institucione tjera për rritjen e eficiencës teknike në drejtim të projektimeve, standardeve apo cilësisë së zbatimit të objekteve të ndryshme teknike.
➢ Bashkëpunon me sektorin e projekteve të brendshme dhe të huaja për mbarvajtjen e mirëfunksionimin e Keshillit Teknik.

e ardhura për Këshill Teknik.

➢ Merr pjesë në përgatitjen e setit të dokumenteve teknike të nevojshme për procedurën e zhvillimit e të prokurimit për të gjithë projekt-studimet sipas planit te investimeve

4. SEKTORI I SIGURIMIT TË TOKËS

Qëllimi: Menaxhon të gjithë procesin e përgatitjes së materialeve dhe dokumentacioneve për shpronësim në fazat e hartimit të projektimeve, të zhvillimit dhe mirëmbajtjes së rrugëve me financime të brendshme dhe të huaja, si dhe PPP për të siguruar në të gjitha rastet sheshin e lirë të ndërtimit.

Detyrat funksionale të këtij sektori janë:

➢ Kontrollon dhe miraton procesin e përgatitjes së shpronësimit të objekteve gjatë fazave të punëve kamerale, në terren, fazës së kërkesës për shpronësim, shqyrtimin e saj, fazën e publikimit dhe të zbatimit të VKM-së, duke vlerësuar çdo procedurë në zbatim të bazuar në kuadrin ligjor në fuqi.

➢ Kontrollon përgatitjen e llogaritjes së vlerësimit të objekteve të ndërtimit që do të shpronësohen dhe të llogaritjes së vlerës së tokës (truall, arë, kultura bujqësore etj.) në përputhje me legjislacionin në fuqi sipas vlerave te vendosur nga EKB/ZVRPP (Statuset për të gjitha pasuritë prone private që shpronësohen duhet të jenë brenda 3 mujorit të fundit).

➢ Kontrollon dokumentacionin në lidhje me shpronësimet për projektet e përcjella në këtë Sektor.

➢ Koordinon punën brenda sektorit për ndërmarrjen e hapave të nevojshëm për ndryshimet e miratuara nga KT dhe Drejtori i Përgjithshëm.

➢ Përgatit kërkesën për shpronësim mbështetur në materialet e grupeve të punës pas proçesit të matjeve në terren.

➢ Ndjek kërkesat e bëra me shkrim, që i janë drejtuar ZVRPP, EKB, Dr. Bujqësisë, ALUIZNI-t, Bashkive, institucioneve shtetërore që kanë në pronësi prona publike, për të vazhduar më tej me proçedurat e nevojshme ligjore në MIE për kalimin kapital të pronës në favor të ARRSH-së.

➢ Përgatit organizimin e takimeve me pushtetin vendor për vënie në dijeni për fillimin e procedurave të shpronësimit dhe bashkëpunim me ta për një mbarëvajtje sa më të mirë të këtij procesi shumë të rëndësishëm për pronarët e pasurive pronë private që preken.

➢ Merr pjesë në grupet e punës për matjet në terren dhe vlerësimet përkatëse të sipërfaqeve të tokave, të objekteve si dhe vlerësimet e kulturave bujqësore dhe drufrutorëve në prezencë të pronarëve dhe mbledhjen e dokumenteve që disponojnë për pronën që është objekt shpronësimi (fotokopje). Fotografimi i objekteve dhe pasurive të ndryshme etj.

➢ Organizon punën për kontrollin dhe krahasimin e informacionit të marrë nga ZVRPP me informacionin e marrë nga matjet fushore në lidhje me pronësinë, pozicionin e pronës (HTR-ja me faktin dhe ortofoto).

➢ Kontrollon planimetrinë e shpronësimit duke shfrytëzuar të gjithë informacionin e mbledhur nëpërmjet konfirmimeve të ndryshme zyrtare, si dhe matjeve dhe vlerësimeve faktike në terren.

➢ Plotësohet materiali për shpronësim me analizën e çmimeve të bëra nga grupet e punës për zërat e punës që nuk disponohen çmime të miratuara nga EKB.

➢ Ndjek realizimin e Rikonfirmimit, 15 ditë përpara plotësimit (dorëzimit) të Kërkesës për

Shpronësim, të gjitha pasuritë që shpronësohen duke ia bashkëlidhur tabelën (listën) paraprake për shpronësim.

- Kontrollon plotësimin dhe Kërkesën për Shpronësim sipas kërkesave të nenit 10 të ligjit Nr.8561, datë 22.12.1999 "Për shpronësimet...", si dhe të VKM-së, urdhrave dhe udhëzimeve përkatëse në zbatim të ligjit, e cila shqyrtohet nga Komisioni i Posaçëm pranë Ministrisë përkatëse, i ngritur me Urdhër nga Ministri duke shfrytëzuar gjithë materialin e mbledhur nga korrespondencat dhe vlerësimet përkatëse.
- Përgatit materiale për Komisionin e Posaçëm, për të bërë sqarimet e nevojshme në lidhje me plotësimin e Kërkesës për Shpronësim.
- Organizon punën për verifikimin dhe shqyrtimin e të gjitha ankesat e pronarëve pas shpalljes së Kërkesës për Shpronësim, të depozituara në protokollin e ARRSH-së, si edhe ato që mund të delegohen nga MIE për shqyrtim, brenda afatit.
- I paraqet Drejtorit kërkesën për fillimin e proçedurave të transkiptimit, dhe për rikonfirmim për Titullin (aktual) të pronësisë për të gjitha pasuritë që shpronësohen sipas VKM-së përkatëse.
- Njofton pushtetin vendor për daljen e VKM-së, dhe dërgimin e kopjeve të VKM-së, si dhe formulari "TIP", për dokumentet që duhet të paraqesin pronarët pranë ARRSH-së, për kalimin e pagesave, në zbatim të VKM-së për shpronësimet.
- Bashkëpunon me sektorin e projekteve për të gjitha propozimet e ardhura për Këshill Teknik në lidhje me shpronësimet dhe ndryshimet e reja që mund të ndodhin në projekt. Një kopje e VKT-së së bashku me planimetrinë e miratuar të shpronësimit (e cila duhet të jetë në formatin .dwg dhe e përputhur me materialin hartografik të ZVRPP-së i cili duhet të jetë brenda 3 mujorit të fundit), i kalon zyrtarisht Sektorit të Sigurimit të Tokës.
- Harton çdo muaj një raport ku pasqyrohet statuti i proçesit të shpronësimeve për çdo objekt.

5. SEKTORI I MJEDISIT DHE IMPAKTIT SOCIAL

Qëllimi: Menaxhon në procesin e përgatitjes së projekteve pjesën që ka të bëjë me ndikimin në mjedis dhe impaktin social të tyre.

Detyrat funksionale të këtij sektori janë:

- Menaxhon dhe kontrollon fazën e identifikimit të projekteve dhe sigurimit të informacionit në lidhje me projektet që prekin Zonat e Mbrojtura mjedisore e kulturore në rang kombëtar dhe në atë ndërkombëtar, si dhe të dhëna të tjera lidhur me mjedisin.
- Menaxhon e kontrollon fazën e hartimit të Termave të Referencës (T.R.) për projektimin, për të monitoruar pjesën e hartimit të Planit të Menaxhimit Mjedisor dhe Social (PMMS) dhe Raportin e Vlerësimit të Ndikimit Social dhe Mjedisor (RVNMS) të paraqitura, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ose sipas kërkesave të donatorëve, që parashikohen në marrëveshjet e financimit të programit/projektit të miratuar.
- Menaxhon, organizimin, në bashkëpunim me projektuesin dhe autoritet mjedisore përkatëse, konsultimin me publikun në lidhje me RVNMS-në për secilin projekt dhe ndjek ecurinë e tyre.
- Menaxhon kontratën e konsulencës së projektimit për komponentin mjedisor. Kontrollon cilësinë e RVNMS-së dhe të PMMS-së së hartuar me porosi nga konsulenti sipas T.R.-ve përkatëse.
- Menaxhon, kontrollon grafikun e Inspektimeve dhe monitorimeve për cilësinë e zbatimit të PMMS-së nga ana e kontraktorit gjatë projekt-zbatimit apo kontratës së

mirëmbajtjes, përmes kontrollit periodik në terren, kontrollit të dokumentacionit dhe të raporteve të supervizorit si dhe kontrollon raportet e dorëzuar për plagjiaturë.

- Mban një nivel të përditësuar të njohurive dhe të zhvillimeve në fushën e ruajtjes së mjedisit dhe bën rekomandime për përshtatjen e procedurave të sistemit për të siguruar që ato përputhen me legjislacionin në fuqi, standardet dhe praktikën.
- Organizon, nëse është e nevojshme seanca këshillimi dhe udhëzime për drejtuesit dhe personelin teknik, për të mundësuar që ata të përmbushin detyrimet e Sigurimit të Cilësisë dhe Menaxhimit të Mjedisit të lidhura në mënyrë specifike me çështje të ndikimit mjedisor dhe social.
- Ngre dhe vë në funksion një mekanizëm, proces apo procedure ankesash për të adresuar shqetësimet dhe ankesat e komuniteteve, kontraktorëve dhe të partnerëve të tjerë të ARRSH-së, në lidhje me performancën mjedisore dhe sociale të projekteve.
- Raporton në mënyrë periodike mbi zbatimin e PMMS-së, sipas kërkesës së donatorit dhe/ose strukturave të ARRSH-së.
- Përgatit materiale dhe ia paraqet drejtorit, për lehtësimin e bashkëpunimit me autoritetin mjedisor përkatës (Ministrinë e Mjedisit ose Agjencitë Rajonale të Mjedisit) për të përshpejtuar procesin e përfitimit dhe respektimit të lejes mjedisore.

Neni 10
DREJTORIA E NDËRTIMIT DHE MIRËMBAJTJES

Qëllimi: Drejtoria e Ndërtimit dhe Mirëmbajtjes garanton zhvillimin e infrastrukturës në drejtimin e duhur përmes implementimit të politikave dhe strategjive, si dhe vlerëson, garanton përdorimin eficient të burimeve financiare të programuara për realizimin e projekteve në fushën e infrastrukturës. Kjo drejtori drejton dhe realizon procesin e planifikimit e organizimit mbi mirëmbajtjen e infrastrukturës, për të siguruar që menaxhimi i kontratave për punimet/shërbimet të kryhen në mënyrë efektive dhe efiçente brenda buxhetit, sipas specifikimit, në linjë me strategjinë e ARRSH-së.

FUNKSIONET

DREJTORIA E NDËRTIMIT DHE MIRËMBAJTJES

- Ndjek implementimin e politikave të sektorit, strategjinë kombëtare të menaxhimit të rrjetit rrugor, programin kombëtar sektorial, planet si dhe programet e projektet që synojnë menaxhimin e integruar të infrastrukturës rrugore, ruajtjen sasiore dhe cilësore, në bashkëpunim dhe koordinim me organet, entet, institucionet e specializuara në fushën e infrastrukturës rrugore, në nivel qendror e vendor.
- Realizon funksionin rregullator përmes identifikimit dhe vlerësimit të nevojës për hartimin, rishikimin/amendimin, përmirësimin e legjislacionit në lidhje me menaxhimin e infrastrukturës rrugore, përafrimin me *acquis communautaire* të BE-së me qëllim garantimin e kuadrit rregullator të plotë, të qëndrueshëm dhe bashkëkohor.
- Ndjek procesin e miratimit të akteve nga institucionet përgjegjëse duke ofruar këshillimin, sqarimin dhe ekspertizën e nevojshme në fushën e infrastrukturës rrugore.
- Vlerëson nevojën për financim të sektorit.

Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frashëri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 222 3600

ZV/DREJTOR I PËRGJITHSHËM DHE DREJTORI I DRJETORISË SË NDËRTIMIT DHE MIRËMBAJTJES.

- Menaxhon zhvillimin e projekteve me financim nga Buxheti i Shtetit dhe ato me financime nga donatorë dhe Institucione Financuese të Huaja konform kuadrit ligjor shqiptar për projektet me financim të brendshëm dhe atyre të institucioneve Financuese siç parashikohet në Marrëveshjet e Kredive për projektet me financim të Huaj si dhe Marrëveshjet e Kredive të huaja.
- Siguron në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera mbarëvajtjen e punës së drejtorisë.
- Mban komunikim të rregullt me donatorët për veprimtaritë dhe progresin e projekteve dhe menaxhon problematikat ndërinstitucionale.
- Koordinon me mbarëvajtjen e punës me përgjegjësit e sektorëve.
- Aprovon certifikatat e pagesës për punimet/shërbimet sipas kontratave përkatëse.
- Kryen monitorimin e vazhdueshëm dhe ndjek performancën e sektorëve
- Realizon programimin dhe planifikimin e afateve të projekteve dhe menaxhon plotësimin e tyre.
- Organizon Monitorimin performancës së kontraktorëve dhe supervizorëve
- Siguron trajtimin e çështjeve infrastrukturore dhe administrative që lidhen me zbatimin e projekteve brenda kuadrit ligjor në fushën e ndërtimit, nëpërmjet lidhjes me organet e pushtetit vendor e lokal dhe sektorin privat përkatës dhe aktorët e tjerë të interesuar.
- Mban komunikim të rregullt me Donatorët që të sigurojë miratimin e tyre për veprimtaritë, progresin dhe llogarinë e projekteve duke shpërndarë fondet e tyre, në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit të Buxhetit dhe Financës, në përputhje me grafikun e kontratës.
- Siguron që gjithë personeli ka një ambient të sigurt e të shëndetshëm në të cilin të kryejë detyrat e tij dhe që të gjithë këto përgjegjësi të kryhen në përputhje me detyrimet statutore të jashtme dhe politikat dhe procedurat e brendshme të shëndetit dhe sigurisë.
- Kryhen detyra të tjera brenda fushës së njohurive, aftësive dhe mundësive të tij/saj sikurse do t'i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, veçanërisht për të zhvilluar dhe/ose përmirësuar nivelin e cilësisë së shërbimit të ofruar nga ARRSH.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, ndërmerr procesin e prokurimit për mallrat dhe materialet e nevojshme sipas legjislacionit të prokurimit publik.
- Ngre Grupin e Kolaudimit me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Grupin e Marrjes Përfundimtare në Dorëzim.
- Realizon organizimin, drejtimin, si dhe kontrollon veprimtarinë e Drejtorive të Rajoneve.

ORGANIZIMI

Drejtoria NM është një nga 5 drejtoritë kryesore të ARrSh-së.
Ajo ka në përbërjen e saj 5 sektorë:

1. Sektori i Menaxhimit të Projekteve të Huaja
2. Sektori i Menaxhimit të Projekteve të Brendshme
3. Sektori i Partneritetit Publik Privat (PPP)
4. Sektori i Sigurimit Cilësisë dhe Dorëzimit
5. Sektori i Mirëmbajtjes së Rrugëve

Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frashëri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 222 3600

1. SEKTORI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE TË HUAJA

Qëllimi: Menaxhon zbatimin e projekteve të zhvillimit sipas specifikimeve të kontratës dhe në bazë të kuadrit rregullues/ligjor të shtetit/donatorëve, për të siguruar që punimet janë kryer në mënyrë të kënaqshme sipas kontratës dhe që kontraktori(rët) përmbush/in detyrimet kontraktuale

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Menaxhon procesin e zhvillimit të Kontratave të Punimeve dhe Mbikëqyrjes, të financuara nga Donatorët/kreditues/huadhenes etj te huaj.
- Harton grafikët mujorë të kontrollit në terren të ecurisë së punimeve dhe harton raportin përmbledhës nga verifikimet në terren dhe ia paraqet drejtorit.
- Organizon punën për zgjidhjen e problematikës gjatë zbatimit të projekteve, për të siguruar realizimin e punimeve sipas grafikut të aprovuar.
- Paraqit te drejtori dokumentacionin e përgatitur në lidhje me zhvillimin e Kontratave të Punimeve dhe të shërbimit të Mbikëqyrjes.
- Organizon punën për të siguruar realizimin e punimeve në përputhje me Specifikimet Teknike të Projekteve.
- Siglon dhe përcjell te drejtori dokumentin për çlirimin e garancisë së Kontratës mbas Kolaudimit të punimeve të Kontratës.
- Siglon dhe përcjell te drejtori dokumentin për çlirimin e Garancisë së Defekteve.
- Paraqet te drejtori propozimet për rialokime në planin e Investimeve me Buxhet Shteti për të gjitha kontratat që janë në proces ndërtim.
- Organizon kontrollin për Kontratat Shtesë/Amendime për shtyrjen e afatit të punimeve dhe problematikat e ndryshme kontraktuale.
- Organizon punën për paraqitjen e materialeve në K. Teknik.
- Organizon punën për implementimin e ndryshimeve të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm në bazë të relacioneve të paraqitura nga Këshillit Teknik.
- Realizon bashkëpunimin me entet e tjera për zgjidhjen e problematikës kontraktuale, që lidhen me zbatimin e projektit.
- Siguron komunikim të rregullt me donatorët që të realizojë miratimin e tyre për veprimtaritë dhe progresin e projektit në përputhje me marrëveshjet e kredisë.
- Përgatit materialet për saktësimet që kanë të bëjnë me problematikën e pronave dhe ia paraqet drejtorit.
- Monitoron afatet e projektit, sipas planit të projektit dhe menaxhon plotësimin e tyre, nëpërmjet ndjekjes së progresit dhe krahasimit me programin e planifikuar.

2. SEKTORI I MENAXHIMIT TË PROJEKTEVE TË BRENDSHME

Qëllimi: Menaxhon zbatimin e projekteve të zhvillimit\ndërtimit të rrugëve sipas specifikimeve të kontratës dhe në bazë të kuadrit rregullues/ligjor në fuqi,

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Menaxhon procesin e zhvillimit të Kontratave të Punimeve dhe Mbikëqyrjes, të financuara nga Buxheti i Shtetit.
- Harton grafikët mujorë të kontrollit në terren të ecurisë së punimeve dhe harton raportin përmbledhës nga verifikimet në terren dhe ja paraqet drejtorit.
- Bashkëpunon me Kontraktorin dhe Mbikqyrësin për organizimin e punës për zgjidhjen e problematikës gjatë zbatimit të projekteve, për të siguruar realizimin e punimeve sipas grafikut të aprovuar.

- Paraqet te drejtori korrespondencën përkatëse në lidhje me zhvillimin e Kontratave të Punimeve dhe Mbikëqyrjes.
- Bashkëpunon me Kontraktorin dhe Mbikqyrësin për organizimin e punës për të siguruar realizimin e punimeve në përputhje me Specifikimet Teknike të Projekteve.
- Paraqet te drejtori grafikun e nevojave për kontrolle laboratorike të punimeve në objekte.
- Siglon dhe përcjell te drejtori dokumentin për çlirimin e garancisë së Kontratës (10%) mbas Kolaudimit të punimeve të Kontratës.
- Siglon dhe përcjell te drejtori dokumentin për çlirimin e Garancisë së Defekteve (5%).
- Paraqet te drejtori propozimet për rialokime në planin e Investimeve me Buxhet Shteti për të gjitha kontratat që janë në proces ndërtim.
- Paraqet te drejtori shkresën përcjellëse me dokumentacionin e përgatitur për Kontratat Shtesë/Amendime për shtyrjen e afatit të punimeve dhe problematikat e ndryshme kontraktuale.
- Organizon punën për harmonizimin e kontratave të mirëmbajtjes me implementimin kontratave të reja.

3.SEKTORI I PARTNERITETIT PUBLIK PRIVAT(PPP)

Qëllimi: Nxit dhe lehtëson zbatimin e projekteve koncesionare dhe Partneritetit Publik Privat në fushën e infrastrukturës, të financuar nga sektori Publik dhe privat, duke rritur transparencën, barazinë, efikasitetin dhe qëndrueshmërinë afatgjate në zhvillimin e projekteve të infrastrukturës
Sektori e ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë aktivitetin e sektorëve të ekonomisë që administrohen nga ARRSH-ja.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
- Shpërndan punën e specialistëve që ka në varësi, si dhe analizon, kontrollon realizimin e detyrave dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Ndërtim dhe Mirëmbajtjes me qëllim që të sigurohet cilësia, dhe realizimi në kohë i rezultateve të matshme.
- Garanton koordinimin e proceseve të punës me Drejtorinë në Ministri si dhe me Drejtoritë e politikave, programeve dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator.
- Ndjek procedurat administrative për projektet koncesionare të pakërkuara ose të kërkuara dhe Partneritetit Publik Privat në fushën e infrastrukturës nga Autoriteti Kontraktor dhe ndjek përgjigjet për ankesat, në rast se ka, për procedurat konkurruese në fushën e infrastrukturës.
- Merr pjesë në Grupet e Negocimit të Kontratave dhe Njësitë Monitoruese të zbatimit të kontratave koncesionare dhe kontratat për Partneritetin Publik Privat.
- Raporton tek eprorët për rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave sektoriale dhe bën rekomandime brenda funksioneve të Sektorit.

4. SEKTORI I SIGURIMIT CILËSISË DHE DORËZIMIT

Qëllimi: Kryen procedurat e kolaudimit dhe marrjen në dorëzim. Kontrollon zbatimin e standardeve mbi cilësinë e punimeve. Përgatit referencat e punimeve sipas kërkesave të treta.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Organizon punën që ndërhyrjet në rrjetin rrugor kombëtar të kryhen në mënyrë të sigurt, efiçente dhe të përmbushë standardet e kërkuara.
- Verifikon zbatueshmërinë e standardeve në të gjitha fazat e zbatimit të projekteve të ARRSH-së.
- Propozon rishikimin dhe përmirësimin e standardeve në fuqi.
- Organizon dhe përgjigjet për Kolaudimin dhe marrjen përfundimtare në dorëzim të objekteve me fonde të buxhetit të shtetit, si dhe ato të financuara nga donatorë të ndryshëm.
- Organizon funksionimin e laboratorit në mbështetje të kërkesave për testet nga sektorët e Drejtorive.

5. SEKTORI I MIRËMBAJTJES SË RRUGËVE

Qëllimi: Bashkëpunon me Drejtoritë e Rajoneve për të siguruar që aktivitetet e tyre të mirëmbajtjes kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi duke siguruar rrugë dhe ambient rrugor të sigurt sipas Kodit Rrugor Shqiptar, Strategjia kombetare per sigurine rrugore 2011-2020 dhe Normave Evropiane nëpërmjet zbatimit efektiv të iniciativave të politikës së sigurisë rrugore.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Paraqet te drejtori i drejtorisë problematiken e nxjerrë nga materialet e ardhura nga drejtoritë e rajoneve.
- Propozon te Drejtori i drejtorisë detajimin e fondeve operative të sjella nga drejtoritë rajonale si dhe shtesat, ndryshimet apo rialokimet e këtyre fondeve.
- Përgatit programin e punës për mirëmbajtjen dimërore.
- Siguron realizimin e kontakteve me shtabet e emergjencës në Drejtoritë e Rajoneve dhe në institucione të tjera.
- Koordinon punën për përgatitjen e materialeve në Këshillin Teknik dhe për zbatimin e detyrave të dala nga K. Teknik.
- Kontrollon ecurinë dhe realizimin e kontratave të investimeve në sigurinë rrugore dhe të mirëmbajtjes .
- Kontrollon ecurinë dhe realizimin e kontratave të shërbimeve të mbikëqyrjes.
- Organizon dhe punën që të gjitha kontratat e mirëmbajtjes dhe punimet e tjera në rrugë të kryhen në përputhje me Manualin e Procedurave të Mirëmbajtjes.
- Organizon dhe ndjek punën për ndërhyrje në kuadër të mirëmbajtjes në infrastrukturën rrugore.
- Merr pjesë në përgatitjen e termave të referencës për aspektet e sigurisë rrugore të aktiviteteve të zhvillimit dhe të mirëmbajtjes, për të siguruar përputhjen me normat dhe standardet e sigurisë rrugore.
- Organizon punën për marrjen dhe përpunimin e informacioneve dhe të dhënave periodike nga Drejtoritë e Rajoneve mbi gjendjen teknike e funksionale të veprave të artit, si pjesë përbërëse e akseve kombëtare.
- Organizon punën për kontrollin periodik të gjendjes teknike e funksionale të veprave të artit si pjesë përbërëse e akseve nacionale.
- Organizon kontrollin për realizimin e punimeve të mirëmbajtjes sipas normave dhe standardeve të sigurisë rrugore.
- Organizon punën për rifreskimin e inventarit të rrugëve dhe objekteve të tjera të infrastrukturës rrugore.
- Organizon punën për hartimin e dokumentacionit të transportit jashtë normave.

➢ Motivon personelin e Sektorit të Mirëmbajtjes, që të sigurojë që ai është gjithnjë i aftë për të ofruar cilësinë e shërbimit për të realizuar përgjegjësitë e mësipërme.
➢ Kryen detyra të tjera brenda fushës së njohurive, aftësive dhe mundësive të tij/saj sikurse do t'i kërkohet nga Drejtori, veçanërisht për të zhvilluar dhe/ose përmirësuar nivelin e cilësisë së shërbimit të ofruar nga Sektori.

Neni 11

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË BUXHETIT DHE FINANCËS

Qëllimi: Drejtoria e Planifikimit të Buxhetit dhe Financës ka si qëllim planifikimin dhe menaxhimin me ekonomi, efiçencë dhe efektivitet të shpenzimeve publike. Ajo kryen gjithë aktivitetin ekonomiko-financiar të institucionit si dhe administron çdo çështje që lidhet me hartimin e Planit Financiar Buxhetor Afatmesëm e Vjetor me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
Drejtoria e Planifikimit të Buxhetit dhe Financës synon sigurimin e burimeve financiare për kryerjen e operacioneve/veprimtarisë dhe planifikimin e administrimit të buxhetit me qëllim përmbushjen e misionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar.

FUNKSIONET
DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË BUXHETIT DHE FINANCËS:

➢ Planifikon, drejton dhe organizon punën për çdo çështje që lidhet me Planifikimin dhe Realizimin e Buxhetit për përdorimin me efiçence, efektivitet dhe ekonomi të fondeve publike.
➢ Përgatit Planifikimin / Buxhetimin Financiar vjetor dhe afatmesëm sipas tavaneve të miratuara nga MIE dhe materiale të tjera shoqëruese, për të siguruar një proces buxhetimi gjithëpërfshirës, transparent dhe në përputhje me standardet e afatet ligjore dhe bën ndryshimet e nevojshme në buxhet gjatë vitit.
➢ Bën monitorimin / vlerësimin e zbatimit të planit (investime dhe shpenzime korrente), rishikon kërkesat kundrejt burimeve, me qëllim që të rialokojë fondet ose të kërkojë fonde shtesë nëse do të jetë e nevojshme, që të sigurojë realizimin e duhur të aktiviteteve dhe raporton në mënyrë periodike në MIE mbi zbatimin dhe gjendjen e planit të buxhetit.
➢ Realizon kontabilizimin, hartimin e dokumentacionit financiar dhe dokumentimin e transaksioneve monetare.
➢ Përgatit të gjitha informacionet në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e investimeve dhe shpenzimeve korrente etj., për llogari të raportimeve në MIE, institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të ARRSH-së.
➢ Është përgjegjës për kryerjen e të gjitha procedurave dhe transaksioneve të pagesave nga llogaritë e bankave të nivelit të dytë për objektet me financim të brendshëm si dhe kryerjen e të gjitha procedurave për disbursimin e fondeve buxhetore nga Donatorët.

ORGANIZIMI

Drejtoria e Planifikimit të Buxhetit dhe Financës është një nga 5 drejtoritë kryesore të ARRSH-së. Ajo ka në përbërjen e saj dy sektorë:

1. Sektori i Planifikimit të Buxhetit.

2. Sektori i Financës.

1. SEKTORI I PLANIFIKIMIT TË BUXHETIT

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Organizon punën për çdo çështje që lidhet me planifikimin e buxhetit.
- Përgatit Buxhetimin Financiar vjetor dhe afatmesëm sipas tavaneve të miratuara nga MIE dhe materiale të tjera shoqëruese, për të siguruar një proçes buxhetimi gjithëpërfshirës, transparent dhe në përputhje me standardet e afatet ligjore dhe bën ndryshimet e nevojshme në buxhet gjatë vitit.
- Bën monitorimin / vlerësimin e zbatimit të planit (investime dhe shpenzime korrente) mujor dhe 4 mujor, rishikon kërkesat kundrejt burimeve, me qëllim që të rialokojë fondet ose të kërkojë fonde shtesë nëse do të jetë e nevojshme, që të sigurojë realizimin e duhur të aktiviteteve dhe raporton në mënyrë periodike në MIE mbi zbatimin dhe gjendjen e planit të buxhetit.
- Përgatit të gjitha informacionet në lidhje me situatën financiare të institucionit, realizimin e investimeve dhe shpenzimeve korrente etj., për llogari të raportimeve në MIE, institucione të tjera, për nevoja të drejtuesve ose stafit të ARRSH-së.
- Përgatit kërkesën e autorizimit të prokurimit me vlerë totale, për tenderimin e projekteve të mëdha, vlera e të cilëve shkon përtej vlerës së buxhetit vjetor të planifikuar për atë projekt.
- Harton përmbledhësen e mbylljes së pasqyrave financiare vjetore të ARRSH-së Qendër dhe Tre Drejtorive Rajonale (Bilancin Përmbledhës), rakordimin e të gjithë pasqyrave financiare, relacionin përmbledhës për asetet e ARRSH-së dhe Rajoneve dhe dorëzimin e materialeve në MIE brenda afateve të përcaktuara në Udhëzim.
- Ndjek korrespondencën me MIE, Drejtoritë e ARRSH-së, Drejtoritë e Rajoneve dhe me Pushtetin Lokal lidhur me kërkesat për fonde.
- Ndjek mbylljen dhe miratimin e llogarive vjetore sipas ligjit të Kontabilitetit (Bilancin Përmbledhës). Kryen analizën ekonomiko- financiare për përmirësimin e treguesve të buxhetit, rritjes së efektivitetit të fondeve etj.
- Përgatit materialin përmbledhës mbi detyrimet e prapambetura të krijuara në ARRSH.
- Harton menaxhimin e riskut për Drejtorinë.

2. SEKTORI I FINANCËS

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare të autoritetit.
- Regjistron dhe rakordon në mënyrë periodike me Degën e Thesarit dhe Ministrinë përgjegjëse për financat publike, të gjitha veprimet financiare, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
- Mban kontabilitetin duke pasqyruar në librat e llogarisë veprimtarinë financiare të institucionit në përputhje me rregullat e caktuara në planin kontabël dhe në legjislacionin në fuqi dhe përgatit në kohë të gjithë informacionin lidhur me Ditarët e Hyrjeve-Daljeve të Aktiveve, Inventarin Kontabël, Inventarin e Automjeteve, Inventarin e Imët, Inventarin e Materialeve etj. dhe të rakordojë në fund të vitit me magazinën për çdo lëvizje.

- Zbaton kontrollin e dokumentacionit bashkëlidhur pagesave dhe realizimin e tyre brenda afateve të caktuara në përputhje me legjislacionin.
- Është përgjegjëse për administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të përcaktuara në ligj.
- Është përgjegjës për trajtimin e çështjeve financiare që lidhen me projektet e financuara nga Donatorët e Huaj.
- Përgatit raporte, relacione dhe pasqyra financiare.
- Harton regjistrin e aseteve në zotërim, inventarizon mallrat në magazinë, si dhe mban kartela të veçanta për mallrat në ngarkim të çdo punonjësi.
- Mirëmban librin e pagave dhe të sigurimeve shoqërore për punonjësit e autoritetit.

Neni 12
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

Qëllimi: Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme garanton funksionimin e duhur të sektorit të Burimeve Njerëzore, Arkivës/Protokollit dhe Shërbimeve për të mbështetur të gjithë Drejtoritë e tjera të ARRSH-së dhe për të mundësuar që ato të zhvillojnë në mënyrë efektive veprimtarinë e tyre dhe të realizojnë objektivat e caktuara në përputhje me misionin e A. ARRSH-së. Siguron që strukturat/personeli në varësi të kenë të qarta objektivat, të kenë motivimin dhe angazhimin, njohuritë, aftësitë dhe zotësitë e nevojshme, si dhe të ndërveprojnë në mënyrë efiksave (harmonizojnë energjitë).

FUNKSIONET
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME:

- Zhvillon, zbaton dhe menaxhon politikat dhe procedurat e duhura të **Sektorit të Burimeve Njerëzore** për të siguruar përzgjedhje, emërim, vlerësim dhe zhvillim efektiv të personelit të ARRSH-së (Autoritetit Rrugor Shqiptar), si dhe të garantojë që ARRSH-ja ka gjithmonë numrin e duhur të personelit të kualifikuar dhe me aftësitë dhe kompetencat e nevojshme, për të mundësuar plotësimin e objektivave dhe detyrimeve të përgjithshme sipas Ligjit "Për Autoritetin Rrugor Shqiptar" dhe akteve n/ligjore në fuqi.
- Zhvillon dhe zbaton politikat dhe procedurat e duhura të **Sektorit të Arkivës dhe Protokollit**. Menaxhon shërbimet e zyrës (arkivimin, protokollin, mirëmbajtjen dhe pastrimin) për të siguruar që këto shërbime kryhen në mënyrë eficente, për të lehtësuar funksionimin efektiv të ARRSH-së.
- Menaxhon dhe drejton aktivitetet e **Sektorit të Shërbimeve** për të siguruar që shërbime të tilla zhvillohen në mënyrë efektive dhe eficente brenda buxhetit, për të lehtësuar funksionimin e suksesshëm të ARRSH-së.
- Menaxhon veprimtaritë e IT, duke siguruar që projektimi, zhvillimi dhe shfrytëzimi i sistemeve të IT-së janë në përputhje me programet dhe prioritetet e përcaktuara nga drejtuesit dhe që këto sisteme janë të disponueshme dhe funksionale gjatë gjithë kohës.
- Siguron ndërmarrjen e të gjitha masave dhe hapave të nevojshme për realizimin e funksionit të drejtorisë.
- Përcakton objektivat e drejtorisë në përputhje me përmbushjen e vizionit dhe misionit të institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar dhe situatën e mjedisit ekzistues.
- Planifikon veprimtarinë e drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime për personelin në varësi sipas strukturës organizative.
- Organizon strukturat që ka në dispozicion në mënyrë eficiente.

- Koordinon veprimtarinë e strukturave/personelit brenda drejtorisë dhe jashtë saj.
- Monitoron veprimtarinë e strukturave dhe personelit brenda drejtorisë.
- Ka përgjegjësi të drejtpërdrejtë për vlerësimin e vazhdueshëm si formal dhe informal të punës të të gjithë personelit në Drejtori në një mënyrë të tillë që të mbajë punonjësit të motivuar, me kualifikimet dhe aftësitë e nevojshme për të plotësuar pritshmërinë e performancës në të gjitha nivelet dhe të mbështesë praktikat e shpërblimit të duhur dhe të zhvillimit të karrierës.
- Sigurohet që zyrat dhe pajisjet e tyre janë të sigurta dhe të mbajtura pastër në standardet e duhura gjatë gjithë kohës.
- Ofron këshillim dhe drejtim mbi çështjet e BNJ për Drejtuesit e Drejtorive dhe t'i asistojë ata në përmbushjen e përgjegjësive drejtuese për punonjësit e tyre.
- Mban kontakt dhe ka komunikim të vazhdueshëm me Titullarin dhe drejtuesit e tjerë të institucionit mbi përmbushjen e detyrimeve reciproke në kuadrin e realizimit të programit shoqëror të Autoritetit Rrugor Shqiptar.

ORGANIZIMI

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme është një nga 5 (pesë) drejtoritë kryesore të Autoritetit Rrugor Shqiptar, në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm. Kjo drejtori ka në përbërje të saj 3 sektorë:

1. Sektori i Burimeve Njerëzore
2. Sektori i Arkivës dhe Protokollit
3. Sektori i Shërbimeve

1. SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Përgatit dhe zhvillon funksionimin e të gjitha programeve dhe funksioneve të Burimeve Njerëzore. Përgatit strategjitë për siguruar përzgjedhjen, emërimin, vlerësimin, trajnimin dhe zhvillimin e personelit, matjen e performancës, përgatitjen e procedurave për administrimin e personelit në përputhje me ligjet në fuqi. Jep asistencë teknike menaxhimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar dhe staf-it drejtues. Interpreton dhe siguron mbështetjen në standardet e Ligjit Shqiptar të Punësimit.
- Harton planin e burimeve njerëzore në varësi të nevojave dhe kërkesave të Autoritetit Rrugor Shqiptar dhe të drejtorive përkatëse.
- Përcakton kriteret për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
- Monitoron respektimin e kodit etik si dhe kuadrit ligjor e nënligjor për personelin e Autoritetit Rrugor Shqiptar.
- Harton dhe monitoron planin e lejeve vjetore të stafit të Autoritetit Rrugor Shqiptar.
- Zbaton politikat dhe praktikat e personelit dhe siguron që ato zbatohen rregullisht në të gjithë drejtoritë.
- Menaxhon procesin e rekrutimit dhe të përzgjedhjes së personelit dhe dokumentacionin shoqërues, për të siguruar që gjithmonë është punësuar stafi me cilësitë e duhura, për të ruajtur nivelin e nevojshëm të aftësive dhe kompetencave për të ofruar një shërbim cilësor dhe për të arritur objektivat e misionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar. Zbaton sistemet e menaxhimit të performancës dhe shpërblimit, të cilët janë të lidhur me njëri-tjetrin dhe së

bashku realizojnë njohjen e arritjeve të punonjësit dhe shpërblimin, dhe në këtë mënyrë mbajnë nivelet e motivimit dhe të angazhimit.

➢ Identifikon nevojat për trajnim, zhvillon planin vjetor për trajnim dhe siguron kryerjen e trajnimeve në përputhje me këtë plan për të plotësuar nevojat për përmirësimin e performancës së punës dhe zhvillimin e ardhshëm të karrierës dhe qëllimet e planifikimit në vazhdimësi.

➢ Siguron që të gjitha politikat e punësimit dhe praktikat e tjera të menaxhimit të BNJ-së janë hartuar dhe zbatohen në përputhje me Kodin e Punës dhe Aktet Normative dhe/ose rregulloret përkatëse.

➢ Sigurohet që të gjitha dosjet e B.NJ.-së të personelit (elektronike dhe në letër) janë gjithnjë të përditësuara dhe të sakta për të lehtësuar gjetjen e referencës dhe të informacionit siç kërkohet.

➢ Kryen detyra të tjera brenda fushës së njohurive, aftësive dhe mundësive të tij/saj, sikurse do t'i kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, veçanërisht për të zhvilluar dhe/ose përmirësuar nivelin e cilësisë së shërbimit të ofruar nga Drejtoria.

2. SEKTORI I ARKIV PROTOKOLLIT

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

➢ Pranon, evidenton, arkivon dhe shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucionin e ARRSH-së, si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespodencës zyrtare në destinacionin përkatës.

➢ Mban përgjegjësi ligjore për të gjithë dokumentacionin dhe korrespodencën hyrëse dhe dalëse në institucionin e Arkiv/Protokollit.

➢ Kontrollon dhe menaxhon përdorimin e vulave të ARRSH-së në mënyrë të kujdesshme dhe strikte në përputhje me ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003, "Për Arkivat" në Republikën e Shqipërisë dhe rregulloren e ARRSH-së.

➢ Siguron dhe mban konfidencilitetin e informacionit që del nga arkiva e ARRSH-së.

➢ Nëse është e nevojshme duhet të protokollojë, regjistrojë, menaxhojë çdo postë hyrëse në institucion dhe të sigurojë shpërndarjen e duhur të postës sipas rregullores së Autoritetit Rrugor Shqiptar dhe akteve ligjore në fuqi.

➢ Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti zyrtar dhe bën shënimet në librin përkatës. Korrespondencën e hyrë të evidentuar dhe të protokolluar, pasi i vendos vulën përkatëse e përcjell vetëm pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

➢ Bën hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe kontrollon vendosjen dhe sistemimin e tyre në mënyrë të vazhdueshme për të gjitha dokumentet që krijohen dhe vijnë gjatë vitit kalendarik.

➢ Bën mbylljen e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emërtuese dhe bën dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve nga protokolli në arkiv brenda tremujorit të parë të vitit pasardhës.

➢ Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ me dokumentacion për të gjithë sektorët e drejtorive dhe drejtoritë brenda Autoritetit Rrugor Shqiptar, gjithashtu realizon përcjelljen e informacionit duke plotësuar kështu kërkesat e qytetarëve, institucioneve, subjekteve dhe shoqërive të ndryshme apo kontraktorëve brenda afateve të caktuara.

➢ Përgatit dhe organizon punën për ngritjen e Komisionit të Ekspertizës dhe organizon punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve të administruara ndër vite në

arkivat e Autoritetit Rrugor Shqiptar i cili pas përpunimit përcillet pranë Arkivit Qendror Shtetëror dhe Arkivin Qendror Teknik.

- Kontrollon dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes çdo vit kalendarik dhe, në bashkëpunim me drejtoritë e sektorët përkatës, përgatit listën e dokumenteve për asgjësim.
- Merr masa dhe siguron pajisjen me mjete pune në zyrën e protokollit dhe arkivave.
- Siguron që dokumentacioni që hyn në institucion të shpërndahet brenda ditës me qëllim që stafi të realizojë detyrat brenda afateve të caktuara duke kryer shënimet në regjistrat apo librat përkatës të dorëzimit.
- Bën kopje dhe shumëfishim të dokumenteve dhe i shpërndan ato sipas porosisë në destinacionet e caktuara me qëllim njohjen me dokumentacionin nga ana e punonjësit, të cilit i adresohet për ndjekje shkresa.
- Sigurohet qe shkresat e dala nga institucioni të shkojnë ne destinacionin e caktuar duke ndërmarrë shënimet përkatëse në librin e postës.

3. SEKTORI I SHËRBIMEVE

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Menaxhon funksionin e shërbimeve të brendshme për të siguruar transportin e nevojshëm, kushte normale pune, dhe disiplinimin e hyrjeve-daljeve në institucion. Magazinon bazën e nevojshme materiale për mbarëvajtjen e punës.
- Menaxhon rrjetin e brendshëm të komunikimit elektronik, si dhe siguron funksionalitetin e tij pa ndërprerje.
- Ndjek dhe zbaton rregullat ligjore e financiare në shërbimet nga punonjësit e ARRSH-së.
- Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para drejtorit të drejtorisë.
- Merr pjesë në hartimin e regjistrit vjetor të parashikimit të prokurimeve publike dhe ndjek zbatimin e tij.
- Ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik, kujdeset për administrimin e dokumentacionit përkatës dhe sigurimin në kohë të furnizimit me punë, mallra dhe shërbime të institucionit.
- Ndjek administrimin ligjor të mjeteve të transportit dhe shpenzimeve të karburantit duke siguruar funksionimin normal të veprimtarisë së institucionit.
- Menaxhon identifikimin e nevojave për mjete transportit të Drejtorive të Rajoneve në varësi të ARRSH-së.
- Ndjek zbatimin e detyrës për shpërndarjen e automjeteve dhe zbatimin e shpërndarjes së karburanteve e lubrifikanteve sipas kërkesave të departamenteve dhe drejtorive për nevoja shërbimi.
- Grumbullon fletë-udhëtimet në fund të çdo muaji dhe mban evidencën e karburantit dhe lubrifikantit.
- Ndjek mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit, planifikon dhe përgjigjet për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gatishmërinë teknike të tyre.
- Në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të ngarkuar për zbatimin e procedurave të prokurimit publik, ndjek zbatimin e blerjeve të pjesëve të këmbimit dhe shërbimeve me të tretë për automjetet, si dhe të shërbimeve të tjera për institucionin, konform dispozitave ligjore për prokurimin publike.
- Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për shërbimet e kryera në automjete.
- Ndjek shpenzimet për pjesë këmbimi, goma, riparim shërbime për çdo mjet të institucionit.
- Detajon dhe propozon nevojat për fonde për riparime të automjeteve dhe merr pjesë në

hartimin e planeve vjetore të shpenzimeve dhe nevojave për vitin pasardhës.

- Ndjek dhe pajis me taksë regjistrimi, taksë qarkullimi, siguracion të detyrueshëm vjetor, dhe dokumente të tjera të detyrueshme, të gjithë automjetet e institucionit.
- Përgatit, ndjek dhe verifikon rregullat e përgjithshme të veprimtarisë së punonjësve, të mirëmbajtjes së objektit, të kritereve për zbatimin e disiplinës në punë.
- Realizon të gjitha pagesat e shërbimeve të kryera dhe detyrimeve të institucionit
- Ndjek dhe realizon procedurat e transferimit kapital.
- Është përgjegjës për sigurimin e mbështetjes së rrjetit kompjuterik dhe zgjidhjen e problemeve brenda Rrjetit, duke filluar nga çështjet më të vogla deri tek analizat komplekse teknike të situatës, duke siguruar që Rrjeti është i disponueshëm dhe i mirëmbajtur gjatë gjithë kohës.
- Siguron që ambientet e ARRSH-së janë të rregullta nga ana e pastërtisë, si dhe funksionimin normal i ambienteve të shërbimit.
- Sigurohet që ambientet e punës së punonjësve të janë në gjendje pune duke shmangur defekte të vogla teknike (siguresa, brava, rregullime rafte etj.), të cilat mund të ndodhin gjatë punës.
- Kujdeset për mirëmbajtjen gjeneratorin elektrik të institucionit, i cili ndihmon në ecurinë e punës në rastet e defekteve të energjisë elektrike.

Neni 13
DREJTORIA JURIDIKE DHE E PËRPUTHSHMËRISË SË STANDARDEVE

Qëllimi: Drejtoria Juridike dhe e Përputhshmërisë se Standardeve ka si qëllim kryerjen dhe rregullimin e të gjithë veprimtarisë juridike dhe legjislative në përputhje me dispozitat në fuqi, të ARRSH-së, si dhe përmirësimin e kuadrit ligjor përkatës. Ajo mban të koordinuara dhe të përditësuara të gjitha Drejtoritë në ARRSH në lidhje me legjislacionin në fuqi dhe shkallët e gjykimit të çështjeve gjyqësore që ajo ndjek, duke shoqëruar njoftimin përkatës me interpretimin juridik të vendimeve gjyqësore, si dhe duke orientuar për fazën dhe momentin se kur këto vendime gjyqësore janë të zbatueshme.

FUNKSIONET
DREJTORIA JURIDIKE DHE PERPUTHSHMERISE SE STANDARTEVE:

- Përfaqëson ARRSH-në në të gjitha nivelet e gjykatave për çështjet ku ajo është palë apo palë e interesuar me qëllim mbrojtjen e interesave të institucionit.
- Ofron këshillim ligjor, sipas kërkesës për Drejtoritë dhe sektorët me qëllim aplikimin e drejtë të ligjit. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të rekomandojë përmirësime të akteve ligjore të aplikueshme nga ARRSH-ja.
- Ndjek prokurimin e fondeve publike duke mundësuar realizimin e procedurave të prokurimit, si dhe finalizimin e tyre në mënyrë transparente dhe konform legjislacionit në fuqi dhe atij të aplikueshëm
- Krijon bibliotekën juridike me gjithë bazën ligjore të azhornuar për të gjitha shërbimet e ofruara nga institucioni.
- Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e Drejtorisë;
- Bën studime, analiza dhe përmbledhje të praktikës juridike në fushën e administrimit të rrugëve, si dhe përgatit materiale për trajnimin e punonjësve të Autoritetit në fushën ligjore.

➢ Jep konsulencën e nevojshme ligjore, si dhe të kontribuojë në zgjidhjen e kërkesave për gjetjen e opsioneve dhe hapësirave ligjore mbi problemet që parashtrohen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore (juridike) nga strukturat e Autoritetit;
➢ Jep asistencë ligjore në nismat dhe propozimet e Autoritetit për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor, për fushën ku ushtron funksionet dhe veprimtarinë institucioni nëpërmjet opinioneve ligjore dhe përmbledhje përcaktimesh ligjore;

ORGANIZIMI

Drejtoria Juridike dhe e Përputhshmërisë së Standardeve është një nga 5 drejtoritë kryesore të ARRSH-së. Ajo ka në përbërjen e saj dy sektorë:

1. Sektori Juridik dhe i Përputhshmërisë
2. Sektori i Prokurimeve

1. SEKTORI JURIDIK DHE PËRPUTHSHMËRISË

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

➢ Krijon, menaxhon dhe vepron për të përmirësuar problematikën ligjore të drejtorisë me qëllim rritjen e performancës së saj.
➢ Është përgjegjës për materialet me karakter juridik, të cilat janë për shqyrtim në drejtorinë dhe konsulton me Drejtorin Juridik për të gjithë problematikën ligjore.
➢ Jep kontribut në përgatitjen e dokumente me natyrë juridike, në përmirësimin e punës së drejtorisë, si dhe në përpilimin e opinioneve ligjore, duke zbatuar me korrektësi legjislacionin në fuqi.
➢ Siguron që veprimtaria e ARRSH-së, është në përputhje me legjislacionin aktual dhe mbrojtjen e të drejtave ligjore të institucionit, duke koordinuar këshillim ligjor dhe mbështetje të gjithë departamenteve/drejtorive dhe duke u marrë me përgatitjen e përfaqësimit të ARRSH-së në të gjitha nivelet e gjykatës, kur kërkohet si palë e interesuar.
➢ Rekomandon përmirësime të legjislacionit, duke u kujdesur për hartimin e draft projektligje/ akteve që propozohen, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera.
➢ Kujdeset për t'u bërë të njohur/ditur drejtorive, sektorëve të ARRSH-së ndryshimet e legjislacionit në përgjithësi si dhe atij që rregullon fushën e veprimtarisë së ARRSH-së, në veçanti.

2. SEKTORI I PROKURIMEVE

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:
➢ Ndjek procedurat për fillimin, mbarëvajtjen dhe finalizimin e procesit të prokurimit deri në momentin e nënshkrimit të kontratës., në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe pasi t`i jetë vënë në dispozicion dokumentacioni i plotë nga drejtoritë përkatëse,
➢ Zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore shqiptare për prokurimin publik, si dhe direktivat e Komisionit Evropian për realizimin e procedurave të prokurimit, në bazë të rregullave evropiane të pragut.
➢ Mirëpërdorimi dhe kursimi i fondeve publike, duke siguruar transparencë, trajtim te barabartë për të gjithë operatorët ekonomikë, në funksion të nxitjes së konkurrencës.
➢ Propozon personat përgjegjës për prokurim, sipas përkatësisë, dhe ndjek në nivel sektori zbatimin e detyrave nga ana e tyre.

➢ Harton dhe miraton urdhrat e prokurimit, të ngritjes së KVO-vë, urdhrat e pezullimit të procedurave të prokurimit si dhe ndjek zbatimin e tyre në përputhje me legjislacionin për prokurimin në fuqi.
➢ Ndjek dhe administron dokumentacionin në formë të shkruar, origjinal ose fotokopje të noterizuar të operatorit ekonomik fitues, përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor, sigurimin e kontratës përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor dhe bën përcjelljen pranë APP-së të raportimeve mbi ecurinë e zbatimit të kontratës, në rastet kur kërkohet, si dhe të raportimit përfundimtar të ekzekutimit të kontratës.
➢ Ndjek mbarëvajtjen dhe kryerjen e procesit të shqyrtimit të ankesave në përputhje me afatet ligjore të përcaktuara dhe konform legjislacionit në fuqi
➢ Realizon procesin e publikimit të njoftimit të fituesit sipas procedurave dhe praktikave ligjore ne fuqi
➢ Krijon dhe administron të gjithë dosjen e prokurimit e cila pas finalizimit të procesit të prokurimit me lidhjen e kontratës përcillet për arkivim konform legjislacionit në fuqi.

Neni 14
SEKTORI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Qëllimi: Qëllimi i Sektorit të Auditit të Brendshëm është të ofrojë shërbimin e sigurisë nëpërmjet shqyrtimit të pavarur dhe objektiv të aktivitetit dhe dokumentacionit si dhe shërbimin e këshillimit për titullarin. Auditi i Brendshëm ndihmon *menaxhimin e lartë* në përmirësimin e performancës së institucioneve brenda fushës së përgjegjësisë.

FUNKSIONET
SEKTORI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM:
➢ Ofron shërbimin e sigurisë nëpërmjet shqyrtimit të pavarur dhe objektiv të aktivitetit dhe dokumentacionit dhe shërbimin e këshillimit për titullarin.
➢ Ofron siguri për titullarin se, kontrollet administrative, ligjore, financiare dhe operative të institucionit dhe subjekteve brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore, janë projektuar për të menaxhuar rreziqet dhe arritur objektivat dhe po veprojnë në mënyrë efikase, efektive e etike.
➢ Ndihmon menaxhimin e lartë në përmirësimin e performancës së institucioneve brenda fushës së përgjegjësisë.
➢ Vendos politika dhe procedura zyrtare, të shkruara e të bëra të ditura, për të udhëhequr funksionin dhe organizimin e angazhimeve të Auditimit të Brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me kërkesat e ligjit bazë të organizimit të këtij profesioni.
➢ Harton Kartën e Auditimit, akte të tjera specifike për fusha të veçanta të Auditimit të Brendshëm, në zbatim të ligjeve dhe akteve të tjera, si dhe i dërgon ato për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e Auditimit të Brendshëm.
➢ Harton planet e auditimit, bazuar në risqet më domethënëse dhe duke përcaktuar prioritetet e funksionit të Auditimit të Brendshëm.
➢ Komunikon me subjektet për programet e angazhimeve për Auditimin e Brendshëm;
➢ Raporton periodikisht te Drejtori i Përgjithshëm mbi përfundimet e angazhimeve dhe nëse nga strukturat përgjegjëse menaxheriale janë zbatuar rekomandimet e auditimit dhe nëse veprimet e ndërmarra kanë qenë efektive.

Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frashëri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 222 3600

ORGANIZIMI

Sektori i Auditit të Brendshëm është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm. Ai ka në përbërjen të tij 1 përgjegjës dhe 2 specialistë.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Ndjek veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pa zbatuar;
- Përgjigjet për drejtimin e auditimit, në mënyrë që të ndërtojë e të zhvillojë kapacitetet dhe sigurojë nivele të kualifikuara profesionalisht.
- Raporton menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe te Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.
- Raporton së paku, një herë në vit në Ministrinë e Financave për zhvillimin e funksionit të Auditimit të Brendshëm, në përputhje me standardet profesionale të Auditimit të Brendshëm.

Neni 15
SEKTORI I KOMUNIKIMIT

Qëllimi: Sektori i Komunikimit ka si qëllim hartimin, planifikimin dhe zbatimin e strategjive dhe platformave të komunikimit. Sektori i Komunikimit planifikon, organizon dhe përcjell informacion nëpërmjet fushatave të rregullta informuese mbi çështjet e lidhura me qëllimet dhe aktivitetin e ARRSH-së. Krijon dhe mban kontakte me mediat lokale dhe kombëtare. Përgjigjet për përditësimin dhe mbajtjen konstante të vizibilitetit dhe publikimit të punës dhe veprimtarisë së ARRSH-së nëpërmjet medias elektronike dhe të shkruar, faqes zyrtare të internetit dhe çdo mjeti tjetër të nevojshëm për arritjen e këtij qëllimi.

FUNKSIONET
SEKTORI I KOMUNIKIMIT:

- Organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, nëpërmjet shpërndarjes së detyrave, kërkesës së llogarisë, marrjes së masave dhe paraqitjes së propozimeve ne drejtim të Hartimit.
- Planifikon dhe ndjek zbatimin e strategjive dhe platformave të komunikimit.
- Kujdeset për Planifikimin, organizimin dhe përcjelljen e informacionit nëpërmjet fushatave të rregullta informuese mbi çështjet e lidhura me qëllimet dhe aktivitetin e ARRSH-së.
- Kontrollon punën e përditshme për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
- Menaxhon informacionet dhe korrespodencën me MIE.
- Kryen detyra të tjera brenda fushës së njohurive, aftësive dhe mundësive të tij/saj, sikurse do t'i kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm veçanërisht për të zhvilluar ose përmirësuar nivelin e cilësisë së shërbimit dhe komunikimit.
- Është përgjegjës për gjetjen dhe zbatimin e mënyrave për të përcaktuar dhe zbatuar objektivat me prioritet më të lartë me qëllim që të japin impaktin më të madh.

➢ Propozon hartimin e projekteve me karakter sensibilizues dhe informativ për publikun.

ORGANIZIMI

Sektori i Komunikimit është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm. Ai ka në përbërjen e tij 1 përgjegjës dhe 2 specialistë.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

➢ Komunikon me mediat për ndjekjen dhe pasqyrimin e veprimtarive. Bashkërendon punën për ruajtjen dhe promovimin e një imazhi pozitiv për ARRSH-në.

➢ Sqaron opinionin publik në lidhje me çdo aktivitet apo problem gjatë veprimtarisë së përditshme të shoqërisë.

➢ Përgjigjet për përditësimin dhe mbajtjen konstante të vizibilitetit dhe publikimit të punës dhe veprimtarisë së shoqërisë nëpërmjet medias elektronike dhe të shkruar, faqes zyrtare të internetit dhe çdo mjeti tjetër të nevojshëm për arritjen e këtij qëllimi.

➢ Merr masa për pasqyrimin me transparencë e objektivitet të aktiviteteve të shoqërisë në mediat e shkruara dhe elektronike, duke bërë të mundur njoftimin dhe prezencën e tyre në aktivitetet e tij.

➢ Përgatit lajmet për ngjarjet e reja, apo ecurinë e punëve në proces, dhe i hedh në faqen ëeb të ARRSH-së, gjithashtu, formëson dhe mirëmban faqen e Facebook-ut.

➢ Konsultohet me Strukturat e tjera të shoqërisë dhe në veçanti me Drejtorin e Përgjithshëm për një pasqyrim sa më të saktë e transparent të informacionit në lidhje me aktivitetet dhe veprimtarinë e institucionit në median e shkruar dhe elektronike.

➢ Përgatit materialin për konferencat për shtyp;

➢ Vëzhgon lajmet e përditshme mediatike dhe harton një përmbledhje ditore me të gjitha lajmet që i prekin dhe duhet të përditësohet ARRSH-ja.

➢ Ndjek procesin e përcjelljes së mesazheve dhe rritjen e vlerave të imazhit të Autoritetit Rrugor Shqiptar në planin afatgjatë.

➢ Është përgjegjës për harmonizimin e dokumenteve strategjike duke rritur efektshmërinë e tyre në bashkëpunim me ministrinë e linjës.

➢ Ndjek dhe monitoron realizimin e detyrave të dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm i ARRSH-së.

➢ Asiston Sektorët përkatës në hartimin e planeve afatshkurtra dhe afatgjata në përputhje me objektivat strategjike të infrastruktures e transportit Rrugor.

➢ Ndjek realizimin e objektivave kryesore dhe specifike të Autoritetit Rrugor Shqiptar në bashkërendim me Programin e Qeverisë, Planin e Përgjithshëm Kombëtar dhe Sektorial në fuqi në lidhje me transportin rrugor.

➢ Jep asistencë teknike kundrejt problematikave në projekte të ndryshme me autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm.

➢ Asiston grupin e punës të ngritur në raste emergjencash kombëtare, raporton për ecurinë te Drejtori i Përgjithshëm.

➢ Merr informacion nga të gjithë Sektorët e ARRSH-së (përfshirë Njësitë e Menaxhimit të Projekteve) për të përmbushur detyrat e parashtruara më sipër.

KAPITULLI IV
PERSONELI ARRSH

Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frashëri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 222 3600

Neni 16
Kërkesa të përgjithshme për të qenë punonjës i Autoritetit

1. Për të qenë punonjës i Autoritetit, personat duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

a) Të kenë shtetësinë shqiptare.
b) Të gëzojnë zotësi të plotë për të veprua.
c) Të përmbushin kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës sipas kritereve të miratuara.
d) Të jetë i aftë për punë.
e) Të mos jenë të dënuar me një vendim gjykate të formës së prerë.
f) Të mos jenë ortakë apo aksionarë të subjekteve të cilat kanë kontrata të lidhura me ARRSH-në.
g) Të mos jenë punonjës me kohë të pjesshme apo të plotë në subjektet me aktivitet privat në fushën e ndërtimit të cilat kanë kontrata te lidhura me ARRSH-në.
h) Të gëzojnë integritet moral dhe profesional dhe për të cilët të mos jetë marrë masa disiplinore për cenim të rregullave të etikës.
i) Të mos kenë lidhje familjare me personat e parashikuar në shkronjën "g" të këtij neni, me anëtarët e Bordit apo me punonjës të tjerë të administratës, me të cilët kanë lidhje hierarkie".
j) Personat që kandidojnë për pozicionin përgjegjës sektori, përveç kërkesave të pikës 1, të këtij neni, duhet të kenë edhe të paktën 2 vjet eksperiencë pune.
k) Personat që kandidojnë për pozicionin Drejtor Drejtorie përveç kërkesave të pikës 1, të këtij neni duhet të kenë edhe të paktën 5 vite eksperiencë pune.

Neni 17
Kërkesat specifike dhe procedura e pranimit në punë si punonjës i Autoritetit

1. Drejtori i Përgjithshëm, me urdhër të veçantë, përcakton kërkesat specifike për kategori të caktuara punonjësish.
2. Përzgjedhja e kandidatëve për punësim në Autoritet kryhet si rregull nëpërmjet konkurrimit bazuar në plotësimin e kërkesave nga kandidatët për punësim. Gjithë procedura e përzgjedhjes së kandidatëve menaxhohet nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme.
3. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme në bashkëpunim me Drejtorinë e Drejtorisë përkatëse përcakton kriteret e punësimit, të cilat miratohen më pas nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme shpall njoftimin për vendet e lira të punës në faqen zyrtare të Autoritetit jo më vonë se 10 ditë para datës së caktuar për zhvillimin e konkursit. Njoftimi për vendet e lira të punës përmban:

a. Numrin dhe pozicionin e vendeve të lira të punës;
b. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës;
c. Listën e dokumenteve që duhet të paraqesin;
d. Afatin dhe vendin e dorëzimit të dokumenteve;

e. Procedurën dhe kriteret e përzgjedhjes;
f. Datën, kohën dhe vendin ku do të kryhet intervista.

5. Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën brenda afateve të përcaktuara pranë zyrës së protokollit dhe/ose në postën elektronike të faqes zyrtare të Autoritetit. Kërkesa shoqërohet me dokumentacionin që vërteton plotësimin e kritereve të përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurrim.
6. Drejtori i Përgjithshëm urdhëron ngritjen e një komisioni "Komisioni i përzgjedhjes", i cili ngarkohet me administrimin dhe zhvillimin e fazës së dytë dhe të tretë të konkurrimit.
7. Përbërja e komisionit përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm sipas pozicionit të lirë të punës, i cili ofrohet. Numri i anëtarëve të komisionit për pozicionin specialist, Shef Sektori, është 3 (tre) dhe kryesohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse. Numri i anëtarëve të komisionit për pozicionin Drejtor Drejtorie është 3 (pesë) dhe kryesohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
8. Konkurrimi përfshin tri faza:
- **Faza e parë** konsiston në verifikimin nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme/ Sektori i Burimeve Njerëzore, nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidatë vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe/ose të veçanta në shpalljen për konkurrim. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, i nënshtrohen fazave të mëtejshme të konkurrimit.
- **Në fazën e dytë** komisioni i vlerësimit bën verifikimin e plotësimit nga ana e kandidatëve të përzgjedhur në fazën e parë të kërkesave të përgjithshme dhe/ose të veçanta të vendit të punës.
- **Faza e tretë** është faza e intervistimit të kandidatëve të kualifikuar nga komisioni, e cila synon të evidentojë formimin e përgjithshëm të kandidatëve, si dhe vizionin e tyre personal mbi veprimtarinë e ARRSH-së.

9. Komisioni i vlerësimit jep vlerësimin e tij për kandidatët potencialë për punësim duke e shoqëruar me një raport përmbledhës, i cili i paraqitet Drejtorit të Përgjithshëm brenda një afati kohor 5 ditor pune nga përfundimi i vlerësimit.
10. Pasi njihet me raportin e përcaktuar në pikën 9, Drejtori i Përgjithshëm vendos për emërimin e kandidatit ose kandidatëve më të përshtatshëm brenda 3 ditëve punë nga paraqitja e raportit përmbledhës.

Neni 18
Pranimi në punë pa konkurrim

a. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv ka të drejtë të emërojë punonjës pa konkurrim vetëm në pozicionet e mëposhtme:
b. Punonjës të kategorive të personelit: "specialistë me arsim të mesëm", "të përkohshëm", "shofer" "sanitare".

Emërimi i punonjësve dhe marrëdhëniet e punës

Neni 19
Akti i emërimit

a) Akti i emërimit përmban sidomos elementet e mëposhtme:

b) Pozicionin e punës sipas strukturës organizative të Autoritetit
c) Pagën bazë dhe shtesat mbi të

Neni 20
Fillimi i marrëdhënieve të punës

Marrëdhëniet e punës në Autoritet, fillojnë në datën që përcaktohet në aktin e emërimit dhe zgjasin deri në ndërprerjen e tyre, në kushtet dhe rastet e parashikuara nga këto rregulla dhe/ose nga kontrata e punës.

Neni 21
Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës

Kohëzgjatja e marrëdhënieve të punës në Autoritet mund të jetë:
a) E pacaktuar
b) E caktuar
2. Punëdhënësi (ARRSH) do të lidhi kontrata me afat të caktuar vetëm për arsye objektive, që lidhen me natyrën e përkohshme të punës ku 3 muajt e parë do të jenë periudhë prove.
3. Si rregull, kontrata e punës lidhet me afat të pacaktuar ku 3 muajt e parë të punës janë periudhë prove.

Neni 22
Periudha e provës

1. Konsiderohen si periudhë prove tre muajt e parë të punës kur, punonjësi emërohet për herë të parë në Autoritet.
2. Drejtori i Përgjithshëm mund të reduktojë periudhën e provës ose të përjashtojë nga periudha e provës ata individë, të cilët bazuar në karrierën e tyre profesionale japin garanci të mjaftueshme për përmbushjen me sukses të detyrës në të cilën emërohen.

Neni 23
Trajnimi gjatë periudhës së provës

Gjatë periudhës së provës punonjësi trajnohet brenda Autoritetit, duke qenë nën kujdesin e eprorit më të afërt dhe të punonjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore. Pjesë e programit të trajnimit gjatë periudhës së provës është prezantimi njohës i punonjësit me institucionin, rregullat e Brendshme të tij, të drejtat, detyrimet dhe përfitimet e punonjësit. Programet e trajnimit të veçantë që lidhen me pozicionin konkret të punës hartohen nga Drejtuesi i Departamentit përkatës dhe janë të detyrueshme për punonjësin e Autoritetit në periudhë prove.

Neni 24
Emërimi Përfundimtar

1. Në fund të periudhës së provës, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme/Sektori i Burimeve Njerëzore i kërkon në çdo rast Drejtorit të Departamentit/Drejtorit të Drejtorisë në mungesë të tij, Nëndrejtorit Ekzekutiv në konsultim me eprorin direkt të punonjësit, një vlerësim me shkrim mbi cilësinë dhe aftësitë individuale në punë, që punonjësi ka demonstruar gjatë periudhës së provës. Mbështetur mbi këtë vlerësim, Sektori i Burimeve Njerëzore i propozon Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv:

a) Emërimin përfundimtar si punonjës i Autoritetit;
b) Zgjidhjen e kontratës së punës dhe largimin nga Autoriteti;
c) Kalimin e punonjësit në një pozicion më të ulët, në rastet kur punonjësi i nënshtrohet periudhës së provës, si pasojë e emërimit të tij në një pozicion tjetër brenda Autoritetit dhe kur në përfundim të kësaj periudhe opinioni i eprorëve të tij nuk është bindës për konfirmimin e tij në detyrën e re.
d) Vlerësimi me shkrim i eprorit direkt dhe drejtorit të departamentit përkatës sipas pikës 1, i komunikohet edhe punonjësit. Ky i fundit, kur nuk është dakord me vlerësimin e eprorëve të tij në përfundim të periudhës së provës, ka të drejtë që brenda 5 ditëve nga komunikimi i vlerësimit, të paraqesë në Sektorin e Burimeve Njerëzore komentet e tij me shkrim.
Sektori i Burimeve Njerëzore nëpërmjet Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme kur çmon se nga komentet me shkrim të punonjësit parashtrohen të dhëna që lënë të kuptojnë ekzistencën e një diskriminimi ose paragjykimi mund të vendosë t'i propozojë Drejtorit të Përgjithshëm konfirmimin e punonjësit, duke mos marrë në konsideratë vlerësimin.

Neni 25
Kontrata e punës për punonjësit

1. Kontrata e punës mund të jetë: 3mujore, pa afat, me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.
2. Marrëdhëniet juridike për punonjësit e ARRSH-së rregullohet nga Kodi i Punës.
3. Për kontratat me kohë të plotë, fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me nënshkrimin e një kontrate provizore prej tre muajsh. Gjatë kohës së provës, secila nga palët mund të zgjidhë kontratën duke njoftuar palën tjetër të paktën 5 ditë përpara.
4. Nëse gjatë kësaj kohe ARRSH-ja, nën cilësinë e Punëdhënësit, nuk ka vërejtje për performancën e punonjësit, nënshkruan kontratën njëvjeçare.
5. Kontrata njëvjeçare mund të përsëritet deri në tre herë. Nëse ARRSH nuk ka vërejtje për performancën e punonjësit, atëherë kontrata kthehet në kontratë pune pa afat të caktuar.
6. Kontrata e punës bëhet me shkrim dhe mund të ndryshohet vetëm me marrëveshjen e palëve.
7. Kontrata e punës duhet të përfshijë:
a. identitetin e palëve;
b. vendin e punës dhe përshkrimin e saj duke pasqyruar referencën e paragrafit përkatës të "Manualit të përshkrimeve të punës së stafit të ARRSH-së";
c. datën e fillimit të punës;
d. kohëzgjatjen e kontratës kur është me afat;
e. kohëzgjatjen e pushimeve të paguara;
f. pagën dhe datën e dhënies së saj;
g. kohën normale javore të punës;
h. afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës.
8. Nëse kontrata e punës lidhet pa afat, atëherë ajo përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.
9. Afatet e njoftimit, pas kohës së marrjes në provë, do të jenë ato të përcaktuara në nenin 143 të Kodit të Punës, të cilat mund të ndryshohen me marrëveshje me shkrim, por gjithmonë duke respektuar kufijtë minimalë të përcaktuar po në nenin 143.

10. Kontratat e punës me punonjësit përgatiten nga Sektori i Burimeve Njerëzore në konsultim me Sektorin Juridik dhe nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.
11. Detyrat dhe kriteret e veçanta të punës përgatiten nga drejtoria e interesuar drejtpërdrejt për punësimin e punonjësve, duke u bazuar në dispozitat e kësaj rregullore.

KAPITULLI V
KOMPETENCA, TË DREJTA DHE DETYRIME QË RRJEDHIN NGA KODI I PUNËS

Neni 26
Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve

1. Punonjësit e ARRSH-së duhet të kryejnë me profesionalizëm, paanësi dhe pa diskriminim detyrat e tyre. Ata duhet të respektojnë Kushtetutën dhe të mbrojnë të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe t'i shërbejnë interesit publik në përputhje me ligjin. Punonjësit e ARRSH-së duhet të zbatojnë me përpikëri ligjet, vendimet dhe udhëzimet e Këshillit të Ministrave që lidhen me punën e tyre, si dhe rregulloret dhe urdhrat e brendshëm të ARRSH;
2. Të realizojnë të gjitha detyrat e tij në përputhje me vendin e punës;
3. Të respektojë të gjitha udhëzimet e punëdhënësit;
4. Të përdorë sipas rregullave mjetet dhe pajisjet në dispozicion;
5. Të respektojë rregullat e disiplinës në punë (në lidhje me orarin, ruajtjen e pronës, etj.);
6. Të respektojë rregullat e etikës;
7. Të ruajë me besnikëri interesat e ligjshme të Punëdhënësit;
8. Të mos kryejë asnjë punë të paguar nga të tretët, e cila dëmton në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë ARRSH-së dhe/ose imazhin e saj;
9. Punëmarrësi gëzon të drejtën për të marrë pagë për punën e kryer;
10. Punonjësit e ARRSH-së kanë të drejtën e pushimit javor (ditët e shtunë dhe të diel) në ditët e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.
11. Punonjësit e ARRSH-së kanë të drejtën e përfitimit të lejes së pushimit të paguar vjetor (28 ditë kalendarike) si dhe lejen pa të drejtë page (deri në një muaj).
12. Të drejtën e pushimit në ditët e festave zyrtare;
13. Të drejtën e përfitimit 5 ditë pushimi të paguar në rast martese ose vdekje të bashkëshortit/es, paraardhësve, pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë;
14. Të përfitojë jo më shume se 10 ditë pushimi të papaguar në rast sëmundje të rëndë të paraardhësve ose pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, e vërtetuar me raport mjekësor;
15. Të drejtën e përfitimit të lejes së lindjes në përputhje me ligjin "Për Sigurimet Shoqërore në R.SH.", i ndryshuar.
16. Punonjësit duhet të zbatojnë rregullat e etikës, disiplinën në punë, të respektojnë njëri-tjetrin si dhe hierarkinë e ARRSH-së.
17. Punonjësit e ARRSH-së duhet të jenë të paanshëm, objektivë dhe të drejtë në plotësimin e detyrave, pavarësisht nga pikëpamja e tyre personale apo bindjet politike.
18. Punonjësit e ARRSH-së nuk duhet të pranojnë asnjë përfitim moral ose material si rezultat i kryerjes së detyrës, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve që i takojnë në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore.
19. Punonjësit e ARRSH-së kanë detyrimin të shmangin çdo konflikt ndërmjet interesit të tyre privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës.

Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frashëri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 222 3600

20. Punonjësit e ARRSH-së duhet të zbatojnë urdhrat e drejtuesve të tyre në përputhje me detyrat që kanë. Nëse ndeshin vështirësi në realizimin e tyre, ata duhet ti njoftojnë drejtuesit në rrugë hierarkike duke dhënë edhe mendimet për kalimin e tyre.
21. Punonjësit duhet të përmbushin të gjitha detyrat që u caktohen në përshkrimin e punës si dhe ato që ngarkohen nga eprori direkt, të cilat cilësohen si të njëjtës natyrë pune me ato të parashikuara në formularin e përshkrimit të punës.
22. Punonjësit e ARRSH-së kanë të drejtën dhe detyrimin të përmirësojnë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.
23. Punonjësit e ARRSH-së kanë të drejtë të krijojnë dhe të bëhen anëtarë të sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre. Ata, gjithashtu, mund të zgjidhen në organet drejtuese të sindikatave dhe të marrin pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar.
24. Punonjësit e ARRSH-së kanë të drejtën e grevës, përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji.
25. Punonjësit e ARRSH-së kanë të drejtë të kompensohen me ditë pushimi, të marrin shpërblime shtesë dhe t'u paguhen shpenzimet, sipas kritereve dhe masës së parashikuar nga aktet ligjore e nënligjore për punë jashtë orarit dhe udhëtime pune.
26. Kur punonjësit i mohohen apo i shkelen të drejtat e mësipërme, dhe të tjera që parashikohen me ligj, ai mund të ankohet në Gjykatën Administrative, duke respektuar afatet e ankimimit të parashikuara në ligj dhe aktet nënligjore përkatëse.
27. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.

Neni 27
Leja për mësimdhënie

1. Punonjësit e ARRSH-së kanë të drejtën e mësimdhënies pranë universiteteve publike dhe/ose jopublike gjatë orarit zyrtar, por jo më shumë se 4 orë mësimore në javë.
2. Leja e mësimdhënies miratohet paraprakisht nga eprori direkt dhe përfundimisht nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Miratimi i lejes për mësimdhënie bazohet në kërkesën me shkrim të të interesuarit. Kërkesa duhet të përmbajë emrin e fakultetit, ditën dhe orarin e mësimdhënies. Gjithashtu, kërkesa duhet të ketë të bashkëngjitur vërtetimin e lëshuar nga fakulteti përkatës për punësimin e punonjësit si mësimdhënës.
4. Për lejen e mësimdhënies njoftohet edhe Drejtoria Shërbimeve të Brendshme.

Neni 28
Detyrimet e ARRSH-së

ARRSH-ja në cilësinë e Punëdhënësit ka këto detyrime:

1. Respektimin e personalitetit të punonjësit;
2. Sigurimin e kushteve të përshtatshme për punë (ambienti, mjetet e punës, higjiena);
3. Mbajtjen e regjistrit të personelit, të pagave dhe derdhjen e kontributeve çdo muaj për çdo punonjës;
4. Lëvrimi i pagës sipas pikës së parashikuar në kontratën e punës;

5. Dhënien e lejes së zakonshme dhe çdo pushimi zyrtar sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi për administratën publike;

KAPITULLI VI
KONFLIKTI I INTERESAVE, E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHKRESAT ZYRTARE

Neni 29
Konflikti i interesit

1. "Konflikti i interesave" është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të një zyrtari në të cilën ai ka interesa private të drejtpërdrejtë ose të tërthortë që ndikojnë mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike.
2. Në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" punonjësit nuk duhet të kryejnë veprimtari tjetër nëse bie në kundërshtim me detyrën ose i pengon ata në ushtrimin e saj.
3. Nëpunësi duhet të kërkojnë vetëpërjashtimin e tij nga veprimtaritë që janë në konflikt me interesat e tij, ose të konsultohet me Sektorin Juridik dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore kur ka dyshim për këtë problem.
4. Çdo zyrtar, jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës, është i detyruar të lëshojë një autorizim, në favor të ARRSH-së, nëpërmjet të cilit ai e autorizon ARRSH-në që të kryejë kontrolle për të siguruar të dhëna vetjake të tij, në mënyrë që të sigurohet parandalimi i konfliktit të interesave, kudo ku ato janë regjistruar.

Neni 30
Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Garantimi i një vendimmarrjeje të paanshme, transparente, në interesin më të mirë të mundshëm të qytetareve, nëpërmjet parandalimit të konfliktit ndërmjet interesave publikë dhe atyre privatë të një punonjësi apo funksionari të institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar në ushtrimin e funksioneve të veta, është një nga objektivat kryesorë të punës së institucionit në zbatim të nr.9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.
2. Me zgjedhjen ose emërimin e tij e në vazhdim, punonjësi ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë, sa më parë dhe në mënyrën më të mirë të mundshme, çdo gjendje të konfliktit të tij të interesit.
3. Autoriteti përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave në institucionin e Autoritetit Rrugor Shqiptar, është Drejtori i Shërbimeve të Brendshme.

Neni 31
Dokumentet administrative

1. Në grupin e dokumenteve administrative futen strategjitë, planet e veprimit, planet e programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë dhe publikohen në faqen zyrtare të institucionit.

2. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhrat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.
3. Dokumentet që dalin nga institucioni i Autoritetit Rrugor Shqiptar adresuar institucioneve të tjera, kanë në qendër stemën e republikës , poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit "Autoriteti Rrugor Shqiptar", dhe poshtë saj emërtimi i drejtorisë përkatëse. Dokumenti duhet të përmbajë, gjithashtu, numrin e regjistrit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje", ose "në vijim të shkresës" (kur është rasti), tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes së shkresës nga Drejtori i Përgjithshëm apo nga përfaqësues të tjerë të autorizuar prej tij.
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar, duhet të kenë këto parametra:

- Shkrimi Times Neë Roman, madhësia 12;
- Shkresa e konceptuar, ekzemplari i të cilës mbahet në protokoll duhet të përmbajë në fund të saj informacionin (Fonti *Times Neë Roman* – me madhësi 10):

Konceptoi: Specialisti (emër, mbiemër, firmë)
Pranoi: Përgjegjësi i Sektorit (emër, mbiemër, firmë)
Miratoi: Drejtori i Drejtorisë
Data e Konceptimit _____.

- Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1inch;
- Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
- Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.
- Shkresat zyrtare në gjuhë të huaj duhet të shoqërohen edhe me shkresën zyrtare të përkthyer në gjuhën shqipe, të firmosur dhe vulosur nga titullari.
- Në rastet kur materiali në gjuhë të huaj është voluminoz, Drejtori i Përgjithshëm mund të gjykojë mbi domosdoshmërinë e përkthimit të tij në gjuhën shqipe.
- Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten edhe titullarit për firmë ose njohje para se të protokollohen.

5. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "në mungesë dhe me porosi". Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm për atribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit sipas ligjit .
6. Dokumentet e punës mund të dalin jashtë institucionit vetëm për çështje pune dhe të siguruara mirë në çantë dhe me miratim të titullarit. Humbja, asgjësimi apo dëmtimi i tyre, kur nuk përbën vepër penale, passjell përgjegjësi disiplinore.
7. Dokumentet e punës sistemohen në dosje të veçanta të cilat administrohen nga specialistët që ndjekin çështjen.

Neni 32
Siglimi i dokumenteve

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyrën e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm.
2. Ekzemplari i dokumentit brenda institucionit që mbahet në zyrën e Arkiv-Protokollit siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.

Neni 33
Dokumentet administrative që vijnë në adresë të institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e përgjithshëm të hyrje–daljeve nga sektori i Arkiv-Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.
2. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Autoritetit Rrugor Shqiptar "me shënimet personale" i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
3. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë, materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet në Sekretarinë e Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Nëse në kartelë përcaktohet më tepër se një strukturë apo individ i cili është ngarkuar me trajtimin e shkresës, struktura apo individi që disponon kopjen origjinale të shkresës, pasi merr kontributin e strukturave apo individëve të tjerë, është subjekti i detyruar për të përpiluar shkresat në vazhdim dhe për ti përcjellë për firmë tek autoriteti administrativ.
5. Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali evidentohet në kartelë nga sekretaria, e cila ia dorëzon Zyrës së Arkiv-Protokollit.

Neni 34
Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e Arkiv-Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorin dhe Drejtorinë përkatëse të institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektori apo Drejtoria përkatëse.

Neni 35
Menaxhimi i fondi arkivor

1. Me qëllim përcaktimin e vlerës dhe të afateve të ruajtjes së dokumenteve që disponohen në arkivën e Autoritetit Rrugor Shqiptar, krijohet Komisioni i ekspertizës së vlerës së ruajtjes së dokumenteve, i cili vepron duke respektuar dispozitat e ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat", si dhe Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë, të hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
2. Komisioni i ekspertizës në bazë të "Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes" dhe të "Listës së dokumenteve me rëndësi historike/kombëtare", të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, harton listën konkrete të dokumenteve me rëndësi historike për institucionin dhe të dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, si dhe përcakton afatet e ruajtjes për këto të fundit.
3. Kjo listë pasi shqyrtohet dhe miratohet nga Komisioni i ekspertizës, i dërgohet për miratim përfundimtar Drejtorit te Përgjithshëm. Komisioni i vlerësimit, pas kontrollit të dokumenteve

dhe dosjeve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, në bashkëpunim të ngushtë me të gjitha seksionet dhe drejtoritë e institucionit, përgatit listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim.
4. Dokumentet/dosjet e përfshira në listën e veçimit asgjësohen pas miratimit të vendimit të Komisionit të ekspertizës nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 36
Përfaqësimi në gjykatë i institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar

1. Përfaqësimi në gjykatë i institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar, realizohet nëpërmjet dhënies së autorizimit strukturave përkatëse. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Autoritetit Rrugor Shqiptar.

Neni 37
Dhënia e informacionit zyrtar

1. Çdo kërkesë për informacionin që paraqitet pranë institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar, duhet të trajtohet me prioritet, duke respektuar dispozitat e ligjit nr.119/2014 "Për të Drejtën e Informimit".
2. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Sektori i Komunikimit krijojnë, mbajnë dhe bëjnë publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre, ndërkohë që me urdhër të posaçëm të Drejtorit të Përgjithshëm, përcaktohet koordinatori i institucionit për të drejtën e informimit.

Neni 38
Përditësimi i faqes së internetit

1. Të gjitha strukturat e Autoritetit Rrugor Shqiptar, sipas fushave dhe problematikave që mbulojnë, kanë përgjegjësinë për të bashkëpunuar dhe kontribuar në funksionimin, mirëmbajtjen dhe rifreskimin në mënyrë të vazhdueshme të faqes zyrtare të institucionit, nëpërmjet ofrimit të informacioneve të ndryshme në shërbim të publikut.
2. Të gjitha informacionet e përgatitura për t'u hedhur në faqen zyrtare të institucionit, do të vlerësohen paraprakisht nga një Komision në përbërje të së cilit janë të gjithë drejtuesit kryesorë të strukturave të institucionit.
3. Sektori i komunikimit ndjek dhe mbikëqyr përditësimin e të dhënave, kategorizimin si dhe radhën e hedhjes së tyre, në bazë të informacioneve më të fundit që vijnë nga të gjitha strukturat e Institucionit, ndërkohë që Specialistët e IT kanë përgjegjësinë e kryerjes teknikisht të hedhjes të të dhënave në faqen zyrtare si dhe për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

Neni 39
Posta elektronike

1. Autoriteti rrugor Shqiptar siguron burimet materiale për përdorimin e postës elektronike me qëllim që të ndihmojë punonjësit për përmbushjen e detyrave. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të Institucionit dhe/ose rrjeteve

qeveritare duhet të jenë në pajtim me ligjin 9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".
2. Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Autoriteti Rrugor Shqiptar që ofron shërbimin dhe është i ngarkuar për këtë shërbim. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të institucionit nga punonjës ose jo, janë pronë e Institucionit duke respektuar dispozitat e parashikuara në ligjin nr. 9380, datë 28.04.2005, "Për të drejtën e autorit", i ndryshuar.
3. Punonjësit e institucionit duhet të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës. Ato duhet të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t'i përgjigjen mesazheve sa më shpejt. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë duhet kërkuar asistenca e Specialisteve të IT.
4. Sektori i IT, ka përgjegjësinë për të adresuar menjëherë zgjidhjen e problemeve teknike në raste anomalish apo defektesh që mund të ndodhin në rrjet.

Neni 40
Përpunimi i të dhënave personale

1. Çdo punonjës i Autoritetit Rrugor Shqiptar mund t'i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.
2. Në përpunimin e këtyre të dhënave, çdo punonjës detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5 të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, si më poshtë:

- Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private.
- Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme.
- Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime.
- Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim.
- Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen.
- Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.

KAPITULLI VII
DOKUMENTIMI I TË DHËNAVE PËR PERSONELIN DHE TRAJNIMET

Neni 41
Administrimi i dosjeve të personelit

1. Dosja e personelit, e cila administrohet nga Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera, të cilat pasurohen në mënyrë të vazhdueshme.

2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

- eprori direkt.
- nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre.
- nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja.
- Drejtori i Përgjithshëm si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

3. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj. Institucioni ka detyrimin të kujdeset për ruajtjen e të dhënave personale të nëpunësit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 42
Trajnimi i punonjësve

1. Drejtori i Përgjithshëm, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorët e Drejtorive, ka përgjegjësinë e organizimit dhe menaxhimit të sistemit të trajnimit për të gjithë nëpunësit e institucionit, si dhe koordinimin e aktiviteteve trajnuese.
2. Përcaktimi i punonjësve të institucionit që do të marrin pjesë në trajnime, seminare, apo konferenca, që zhvillohen brenda apo jashtë vendit, bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm në bashkëpunim me Drejtorët e drejtorive, duke u bazuar në Planin Vjetor të Trajnimit sipas fushave dhe të drejtave që mbulojnë punonjësit.

Neni 43
Përcjellja e njohurive të marra në trajnime ose stazh

1. Njohuritë e marra nga trajnimet e zhvilluara, shpenzimet për të cilin janë siguruar nga fondet publike dhe/ose donatorët, konsiderohen si shpenzime kapitale për rritjen e cilësisë dhe nivelit të kapacitetit profesional të institucionit.
2. Menjëherë pas rikthimit të punonjësit nga trajnimi, ai është i detyruar të prezantojë para kolegëve njohuritë e marra, duke i siguruar atyre materialet prezantuese, referencat kurrikulare apo dokumentare.
3. Sektori Juridik dhe i Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me nëpunësin e trajnuar dhe drejtorinë e njësisë ku bën pjesë punonjësi i trajnuar përgatisin planin e prezantimit dhe sigurojnë mbështetjen logjistike për zhvillimin e trajnimit nga i trajnuari.
4. Prezantimi i njohurive të marra nga trajnimi duhet të kryhet brenda 30 ditëve nga përfundimi i trajnimit. Data dhe ora e trajnimit caktohet në dakortësinë e drejtorit të drejtorisë së njësisë së personit të trajnuar dhe drejtorit të njësisë së burimeve njerëzore.
5. Jo më vonë se 7 ditë nga data e zhvillimit të trajnimit, punonjësi i trajnuar njofton stafin e interesuar për datën e trajnimit, objektin dhe qëllimin e tij.

KAPITULLI VIII
KOHËZGJATJA E PUNËS DHE ADMINISTRIMI I SAJ

Neni 44
Kohëzgjatja e punës

1. I gjithë personeli i institucionit ARRSH qendër dhe ai në zyrat rajonale duhet të respektojnë orarin zyrtar të punës, prej orës 8:00-16:30, nga e hëna të enjte dhe 8:00-14:00 të premten, në mbështetje të Kodit të Punës dhe VKM nr. 511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore", të ndryshuar me vendim të Këshillit të Ministrave për kohëzgjatjen e punës në administratën publike. Ata duhet ta përdorin me efektivitet kohën e punës për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe të respektojë parimet e hierarkisë institucionale për lëvizjen nga institucioni.
2. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi ka të drejtën e 15 minutave pushim 12:00 - 12:15, kohë të cilën mund ta konsumojë vetëm brenda orarit ditor të punës.
3. Autoriteti Rrugor Shqiptar ka të drejtën e kontrollit dhe regjistrimit të hyrje-daljeve të punonjësit nga godina e institucionit.

Neni 45
Dhënia e lejes për lëvizje nga institucioni

1. Punonjësi nuk ka të drejtë të dalë nga institucioni pa lejen e eprorit direkt, pavarësisht kohëshënuesit elektronik. Leja jepet në formë elektronike nga eprorit direkt vetëm për arsye pune apo shkaqe madhore të paparashikuara. E-maili miratues i lejes i vihet për dijeni (cc) Drejtorit të Shërbimeve të Brendshme. Në rast të mungesës së eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë dhe për dijeni (cc) Drejtorit të Shërbimeve të Brendshme.
2. Në rastin e lejeve për t'u larguar nga puna për arsye të tjera personale, kërkesa për leje duhet paraqitur tek eprori direkt jo më vonë se një ditë pune përpara. Si rregull koha e shënuar e mungesës, pavarësisht se me leje të miratuar, është pa të drejtë page. Megjithatë, nëse leja jepet për jo më shumë se 3 orë, eprori direkt ka të drejtën të kërkojë kompensimin e orëve të munguara brenda javës.
3. Për mungesat sipas pikës 2 të këtij neni bëjnë përjashtim rastet kur lëvizjet lindin për shkaqe akute dhe të paparashikuara. Është përgjegjësi e eprorit direkt të konstatojë nivelin e shkakut për lëvizjen nga institucioni.

Neni 46
Hyrje-daljet, dhe lëvizjet në ambientet e institucionit

1. Hyrje-daljet dhe lëvizjet e punonjësve në ambientet e institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar kryhen nëpërmjet përdorimit të kartës elektronike (individuale) që njeh sistemi i "access kontrollit". Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme pajis çdo punonjës të institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar me karta elektronike, sipas listës emërore që përgatitet nga kjo Drejtori. Kjo drejtori është përgjegjëse për mbarëvajtjen e procesit të hyrje-daljeve në institucion.
2. Karta përmban në pjesën e dukshme të saj minimalisht këto të dhëna:
- logon e institucionit.
- emrin dhe mbiemrin e punonjësit.
- fotografinë personale.
- Seksionin/drejtorinë/sektorin në të cilin është emëruar, si dhe detyrën funksionale që kryen punonjësi.

3. Të gjithë punonjësit e Autoritetit Rrugor Shqiptar, janë të detyruar të mbajnë në vend të dukshëm kartën, gjatë gjithë qëndrimit të tyre në zyrat dhe ambientet e institucionit, si dhe gjatë lëvizjeve në mjediset e brendshme.

4. Të gjithë punonjësit e institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar, që për çështje pune apo për arsye personale, dalin gjatë orarit zyrtar jashtë institucionit, duhet të njoftojnë Drejtorin përkatës dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore si dhe të bëjnë shënimin përkatës në bllokun e lëvizjeve, i cili mbahet nga nëpunësi i rojës.
5. Hyrja dhe qëndrimi i personave të jashtëm në ambientet e institucionit të ARRSH-së, lejohet vetëm për arsye pune, pas paraqitjes së një dokumenti identifikimi pranë nëpunësit të rojes dhe miratimit paraprak të kërkesës për leje hyrje nga Drejtori i Përgjithshëm ose Drejtori i Drejtorisë.
6. Nuk lejohet pritja në ambientet e institucionit të ARRSH-së të personave të jashtëm që nuk kanë lidhje pune, si dhe që kanë hyrë në institucion në kundërshtim me rregullat e përcaktuara. Gjithashtu ndalohen rreptësisht takimet me karakter privat apo shoqëror që nuk lidhen me natyrën e punës.

Neni 47
Pasqyrimi i prezencës në punë

1. Në funksion të pasqyrimit mujor të prezencës në punë të punonjësve të institucionit të Autoritetit Rrugor, brenda datës 31 të çdo muaji (brenda datës 27 për muajin shkurt), duhet të përgatiten dhe dorëzohen pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme listë-prezencat e firmosura nga të gjithë njësitë/strukturat e institucionit.
2. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, si struktura përgjegjëse për mbarëvajtjen dhe kontrollin e sistemit elektronik të hyrje-daljeve në institucion, paraqet pranë Drejtorit të Përgjithshëm hyrje-daljet mujore të të gjithë punonjësve të institucionit të Autoritetit Rrugor së bashku me list-prezencat e paraqitura nga njësitë/strukturat përkatëse.
3. Drejtoria e Planifikimit të Buxhetit dhe Financës nuk do të kryejë asnjë veprim financiar (derdhjen e pagës mujore në llogarinë bankare të çdo punonjësi) në rast se nuk i janë dorëzuar listë-prezencat e sigluara nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Çdo punonjës i institucionit të Autoritetit Rrugor që për arsye të ndryshme nuk paraqitet në punë, është i detyruar të njoftojë brenda ditës që mungon eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe Drejtorin e Shërbimeve të Brendshme për shkakun e mosparaqitjes dhe kohëzgjatjen e saj. Me paraqitjen në punë, punonjësi duhet të dorëzojë menjëherë tek eprori i tij i drejtpërdrejtë dokumentin justifikues (raportin mjekësor apo çdo dokument tjetër që përligj mungesën e kryer), dokument i cili i bashkëngjitet listë-prezencave që përgatiten në fund të çdo muaj.

KAPITULLI IX
SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË INSTITUCIONIT

Neni 48
Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Për rastet e shërbimeve jashtë qendrës së punës, brenda vendit, përpara kryerjes së shërbimit duhet të përgatitet paraprakisht një informacion/memo nga drejtoria/seksioni përkatës në lidhje me arsyet, qëllimin, kohëzgjatjen e shërbimit që do të kryhet, i cili duhet të siglohet nga drejtuesi i drejtorisë/seksionit. Ky informacion dërgohet për miratim pranë Drejtorit te Përgjithshëm.
2. Mbështetur në miratimin e dhënë nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtoria e Shërbimeve përgatit urdhrin për dërgimin e punonjësit/ve me shërbim jashtë qendrës së punës, i cili firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm dhe më pas miratohet nga Ministri.

3. Me firmosjen e urdhrit, Drejtoria e Planifikimit të Buxhetit dhe Financës së bashku me Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme, kanë përgjegjësinë e planifikimit të automjeteve dhe vënien në gatishmëri të tyre për realizimin e shërbimit, si dhe për trajtimin financiar të punonjësve, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Me përfundimin e shërbimit, punonjësi/it dhe Sektori i Financës bëjnë situacionin e shpenzimeve, të cilat duhet të shoqërohen domosdoshmërish me dokumentacionin justifikues bazë (dokumentin tatimor).
5. Brenda 2(dy) ditëve pas kthimit nga shërbimi, punonjësit përgatisin një informacion të hollësishëm në lidhje me shërbimin e realizuar, informacion i cili i dërgohet Drejtorit të Përgjithshëm.
6. Me marrjen e ftesës për pjesëmarrje në një aktivitet ndërkombëtar, përmes postës zyrtare apo postës elektronike, Drejtoria përkatëse, duhet të përgatisë menjëherë një informacion të hollësishëm për Drejtorin e Përgjithshëm, në të cilin të theksohen, ndërmjet të tjerash, organizatorët e takimit, qëllimi i tij, data e zhvillimit, mbulimi i shpenzimeve financiare, kontributi që duhet të japë institucioni, si dhe sugjerimi mbi nevojën ose jo të pjesëmarrjes në këtë takim.
7. Në rastin kur Drejtori i Përgjithshëm shprehet dakord, ai në konsultim me drejtorin e Drejtorisë përkatëse përcakton personin\at që do të jenë pjesëmarrës në këtë aktivitet nëpërmjet shënimit mbi informacionin e paraqitur.
8. Trajtimi financiar i punonjësve që lidhet me shpenzimet e fjetjes, transportit, dietat dhe çdo shpenzim tjetër i nevojshëm për realizimin e shërbimit jashtë vendit, do të kryhet në përputhje me aktet ligjore dhe nën-ligjore në fuqi. Në të gjitha rastet shpenzimet e përmendura si dhe çdo pagesë tjetër do të njihen dhe paguhen sipas dokumentit përkatës justifikues (faturës, biletës, etj.).
9. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme është përgjegjës për përzgjedhjen e hotelit në mënyrë të diferencuar sipas kategorive të përcaktuara në aktet nënligjore. Në raste specifike, kur organizohen aktivitete ndërkombëtare, ku rezervimi bëhet nga organizatorët, ose organizimi i aktivitetit nuk lejon ndarjen e grupit në hotele të ndryshme, shpenzimet e fjetjes njihen sipas faturës përkatëse.
10. Brenda 4 (katër) ditëve pas kthimit nga aktiviteti ndërkombëtar, punonjësi/it përgatisin një informacion të hollësishëm, sipas formularit tip të miratuar për këtë qëllim, informacion i cili dërgohet pranë Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të drejtorisë përkatëse. I njëjti afat kërkohet për përgatitjen e informacionit, edhe kur punonjësi ka marrë pjesë në veprimtari ndërkombëtare, brenda vendit.

Neni 49
Veshja dhe sjellja etike në punë

Paraqitja në punë e punonjësve të Autoritetit rrugor Shqiptar duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit
1. Punonjësit e ARRSH-së duhet që, gjatë orarit zyrtar të punës të paraqiten me veshje serioze dhe të denjë për etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike. Burrat me xhaketë, këmishë, dhe gratë me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.
2. Ardhja në punë me shapka, kanotiere, minifunde apo pantallona të shkurtra përbën shkelje të rregullave të etikës.

3. Është përgjegjësi e eprorit direkt të verifikojë respektimin e etikës sipas pikës 3 të këtij neni. Në rast se konstatohen shkelje etike në paraqitjen e punonjësit, eprori direkt njofton menjëherë Drejtorin e Shërbimeve dhe Drejtorin e Përgjithshëm dhe fillon procedurën e marrjes së masës disiplinore.
4. Gjatë vizitave të inspektimit në terren punonjësit e ARRSH-së duhet të pajisen me jelekun fosforeshent me logon e Autoritetit.
5. Punonjësit e Institucionit duhet që gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standardet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në institucion. Punonjësit e institucionit duhet të ruajnë të pastër figurën e tyre morale, duke shmangur sjellje apo veprime të padenja të tilla si, dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, marrja e borxheve me mashtrim etj., që cenojnë autoritetin dhe imazhin e institucionit para opinionit publik.

KAPITULLI X

MIREMBAJTJA E GODINES, AKTIVEVE DHE PAJISJEVE

Neni 50
Menaxhimi i Aktiveve

1. Aktivet e ARRSH-së përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së institucionit, si ato të karakterit afatgjatë, ashtu dhe ato të karakterit afatshkurtër.
2. Aktivet e ARRSH-së menaxhohen në përputhje me Udhëzimin Nr. 30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar.
3. Sektori i Financës ai Juridik dhe Burimeve Njerëzore mban të përditësuar stafin e institucionit për çdo akt ligjor dhe nënligjor që miratohet në lidhje me miradministrimin e aktiveve të institucionit.

Neni 51
Planifikimi i nevojave për aktivet

1. Çdo strukturë në nivel drejtorie duhet të hartojë brenda muajit dhjetor një pasqyrë të përgjithshme të aktiveve ekzistuese dhe bazës materiale që i nevojitet për përmbushjen e objektivave gjatë vitit kalendarik pasardhës.
2. Planet për aktivet i paraqiten Drejtorisë së Planifikimit të Buxhetit dhe Financës dhe Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme, të cilët marrin në shqyrtim kërkesat e drejtorive dhe gjendjen faktike të bazës materiale të institucionit.
3. Duke u bazuar në gjendjen faktike të bazës materiale, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme merr vendim për përmbushjen e kërkesave të drejtorive duke urdhëruar, nëse është e mundur, qarkullimin e materialeve nga poseduesi tek nëpunësi tjetër.
4. Në rastet e mungesës së aktiveve, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme harton planin për prokurimin e tyre në vitet pasardhëse duke ruajtur standardet e PBA-së dhe balancat e tavaneve buxhetore.

Neni 52
Regjistri i aktiveve

1. Nëpunësi zbatues i ARRSH-së është përgjegjës për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit kontabël të aktiveve.
2. Gjendja kontabël e tyre kontrollohet të paktën një herë në vit.
3. Brenda muajit maj të çdo viti, nëpunësi zbatues i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm kërkesën për kryerjen e inventarit vjetor të aktiveve si dhe ngritjen e komisionit të inventarizimit dhe komisionit të vlerësimit të aktiveve të ARRSH-së.
4. Drejtori i Përgjithshëm krijon komisionet përkatëse më një vendim të veçantë, i cili përmban edhe detyrat specifike dhe afatet e përmbushjes së detyrave nga komisionet përkatëse.

Neni 53
Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

1. Strukturat brenda Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse janë të detyruara të zbatojnë standardet e dokumentimit të lëvizjes së aktiveve sipas parashikimeve të legjislacionit për menaxhimin dhe kontrollin financiar.
2. Dokumentacioni duhet të përshkruajë me vërtetësi të gjitha hapat e lëvizjes së aktiveve, duhet të pasqyrojë personat e përfshirë në proces si dhe duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i kuptueshëm.
3. Hyrja e aktiveve në magazinë kryhet e shoqëruar me fletëhyrjen përkatëse, e cila lëshohet nga magazinieri i ARRSH-së pasi të jenë kryer verifikimet e përputhshmërisë së mallit me kërkesat e institucionit nga komisioni i pritjes së mallit.
4. Dalja e aktiveve nga magazina kryhet pas paraqitjes së kërkesës me shkrim nga nëpunësi që do të marrë në dorëzim mallin. Kërkesa duhet të siglohet nga përgjegjësi i Sektorit të Administratës. Në mungesë të tij, kërkesa për materiale nënshkruhet nga drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
5. Në rastin e lëvrimit të pajisjeve kompjuterike, pjesëve të ndërrimit apo të konsumueshme për printera fotokopje, etj. kërkesa për materiale duhet të nënshkruhet edhe nga përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Rrjetit dhe Serverave.

Neni 54
Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve në rastet e mungesës së magazinierit

1. Në raste të veçanta, kur për shkaqe objektive magazinieri nuk ndodhet në institucion ose kur nuk është e mundur lëvrimi paraprak i aktivit në magazinë e pastaj tek përdoruesi, aktivet mund të kalojnë drejtpërdrejtë tek përdoruesi pa kaluar në magazinë.
2. Në rastet e parashikuara në pikën 1 të këtij neni, procesi i lëvrimit të aktiveve kryhet në prani në komisionit të pritjes së mallit. Komisioni është përgjegjës për dokumentimin e të gjithë procesit të qarkullimit të aktiveve nga momenti i daljes nga magazina e furnizuesit, deri tek destinacioni përfundimtar.
3. Me lëvrimin e plotë të mallit tek destinacioni përfundimtar (përdoruesi), Komisioni i pritjes së mallit mban procesverbalin përkatës, i cili duhet të nënshkruhet edhe nga personi që merr në dorëzim mallin.
4. Procesverbali i përmendur në pikën 3 të këtij neni, së bashku me dokumentacionin mbështetës dorëzohen brenda 48 orëve tek magazinieri dhe përgjegjësi i Sektorit të Administratës të cilët, nga ana tyre, në bashkëpunim me Sektorin e Financës kryejnë procedurat për regjistrimin e aktiveve në inventarin kontabël të ARRSH-së.

Neni 55
Komisioni i pritjes së mallit

1. Komisioni i pritjes së mallit ka mandat një vjeçar dhe ngrihet brenda datës 10 Janar me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Komisioni përbëhet nga të paktën 3 anëtarë, të cilët janë përkatësisht specialistë të fushës juridike, ekonomike dhe IT.
3. Në raste nevoje, anëtarët mund t'i kërkojnë me shkrim Drejtorit të Përgjithshëm shtesën në komision të specialistëve të fushave të tjera apo ekspertëve të jashtëm. Në çdo rast, numri i anëtarëve të komisionit duhet të jetë tek. Caktimi i anëtarëve të tjerë shtesë bëhet brenda 2 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës.
4. Komisioni i pritjes së mallit procedon sipas parashikimeve të pikës 44 të Udhëzimit të Ministrisë së Financave nr. 30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik".
5. Komisioni i pritjes së mallit e bazon verifikimin e cilësisë dhe sasisë së mallit në bazuar në dokumentet, specifikimet teknike të procedurës së kryer nga ARRSH (kryesisht procedurat e prokurimit) si dhe kontratën përkatëse të nënshkruar mes palëve.
6. Në fund të procesit verifikues, komisioni harton procesverbalin për pritjen e mallit i cili jep në mënyrë të detajuar gjendjen e aktiveve si dhe konfirmon përputhshmërinë e specifikimeve teknike me ato të kërkuara.
7. Në rastet kur aktivet nuk janë në përputhje me specifikimet teknike të kërkuara apo kontratën e nënshkruar mes palëve, aktivet e lëvruara mbahen në ruajtje në një vend të veçantë nga Komisioni i pritjes së mallit dhe nuk i dorëzohen magazinës deri në ndreqjen e të metave nga furnizuesi. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse cakton një ambient të përshtatshëm permanent për vendosen në ruajtje të aktiveve.
8. Në rast se furnizuesi sipas pikës 8 të këtij neni nuk kryen korrigjimet e duhura sipas afateve të përcaktuara në kontratë, atëherë Komisioni i pritjes së mallit paraqet për magazinim vetëm pjesën që përputhet me kërkesat e blerësit. Në këtë rast, pagesa ndaj furnizuesit kryhet vetëm për pjesën e pranuar të mallit.

Neni 56
Pagesa e aktiveve të pranuara nga ARRSH

1. Pas hyrjes së aktiveve në magazinë, sipas parashikimeve të nenit 41 të kësaj rregulloreje, Sektori i Financës kontrollon të gjithë praktikën dokumentare dhe, nëse konstaton parregullsi apo mospërputhje, ia kthen praktikën përgjegjësit të Sektorit Shërbimeve për plotësimin e tyre.
2. Kur praktika për pagesën e aktiveve është e plotë, atëherë Sektori i Financës përgatit dokumentacionin për pagesë dhe ia paraqet Nëpunësit Zbatues për likuidim.

Neni 57
Përgjegjësia e nëpunësve

1. Çdo nëpunës i ARRSH është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve si dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, dëmtimeve apo keqpërdorimit të tyre.
2. Aktivet i jepen në ngarkim punonjësit, i cili mban përgjegjësi ligjore për humbjet dhe/ose dëmtimet e tyre.

Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frashëri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 222 3600

3. Në rastet e largimit nga puna, dorëzimi i aktiveve kryhet sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore.
4. Në rastet kur personi i larguar nga puna nuk është i pranishëm për shkaqe objektive, atëherë dorëzimi i aktiveve kryhet në prani të një komisioni ad-hoc të ngritur me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm, duke thirrur edhe një anëtar nga familja e punonjësit të larguar. Në rast refuzimi, dorëzimi i aktiveve kryhet vetëm në prani të komisionit ad-hoc.

Neni 58
Administrimi i automjeteve dhe karburantit

1. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme dhe Drejtoria e Planifikimit të Buxhetit dhe Financës ka përgjegjësinë e mbajtjes së dokumentacionit të plotë mbi administrimin e mjeteve në pronësi, ku regjistrohen të gjitha veprimet e kryera mbi konsumin e karburantit, gomave, shërbimet periodike të mirëmbajtjes, riparimet e ndryshme etj.
2. Përgjegjës për mirëmbajtjen e automjetit, për dokumentacionin që ka çdo automjet dhe zbatimin e rregullores së qarkullimit rrugor, janë shoferët që kanë në ngarkim automjetet. Në rastet kur të gjithë shoferët që kanë në ngarkim automjetet e institucionit, janë me shërbim, automjetet e institucionit do të përdoren prej nëpunësit që dërgohet me shërbim dhe që disponon dëshmi aftësie për drejtim automjeti.
3. Automjetet që janë në dispozicion të institucionit, pas përfundimit të orarit zyrtar do të qëndrojnë në parkimin e institucionit dhe do të përdoren në çdo rast vetëm me Urdhër apo Autorizim të Drejtorit të Shërbimeve
4. Brenda datës 2 të çdo muaji, drejtuesit e automjeteve duhet të dorëzojnë pranë Sektorit të Shërbimeve, Fletë-udhëtimin e muajit paraardhës, së bashku me Tabelën Mujore të Furnizimit me Karburant. Në rastet e konsumit të pajustifikuar të karburantit, drejtuesit e automjeteve të institucionit mbajnë përgjegjësi financiare dhe administrative.

Neni 59
Parkimi i automjeteve

1. Parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm është i lejuar vetëm për automjetet ne pronësi të ARRSH-së, delegacionet, të ftuarit si dhe personat me aftësi të kufizuar. Vend parkimet, lëvizjet në territorin e brendshëm, duhet të rregullohen me shenjat përkatëse të qarkullimit rrugor.
2. Parkimi i automjeteve në territorin rrethues të godinës ku ushtron aktivitetin ARRSH-ja është i lejuar për automjetet e institucionit dhe ato private të stafit sipas kësaj hierarkie:
a) Drejtori i Përgjithshëm;
b) Drejtorët e drejtorive;
c) Përgjegjësit e Sektorëve;
d) Specialistët e ARRSH-së, duke filluar nga ata të gjinisë femërore dhe moshën më të vjetër;
e) Stafi mbështetës.
3. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve i propozon Drejtorit të Përgjithshëm listën e automjeteve që lejohet të parkojnë brenda territorit të parashikuar, duke respektuar prevalencën e parashikuar në pikën 2 të këtij neni.

Neni 60
Administrimi i parkimit

1. Vend parkimet, lëvizjet në territorin e brendshëm, duhet të rregullohen me shenjat përkatëse të qarkullimit rrugor. Sistemimi dhe rregullimi i shenjave horizontale dhe vertikale si dhe ndriçimi i jashtëm i territorit është detyrë e Sektorit të Shërbimeve.
2. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve merr masa për rezervimin e një vend-parkimi për vizitorët si dhe automjetet e institucionit.
3. Si rregull hyrje-daljet e automjeteve brenda territorit të godinës kontrollohen nga personeli (roja) i shoqërisë së ruajtjes së objektit.
4. Roja e objektit lejon aksesin e automjeteve duke përdorur si referencë listën e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, sipas pikës 2 të nenit 30 të kësaj rregullore.
5. Ndalohet rreptësisht lejimi i parkimit të automjeteve të personave të paautorizuar.
6. Sektori i Shërbimeve kryen kontrolle të herëpashershme për zbatimin me rigorozitet të administrimit të vend-parkimeve brenda territorit të godinës. Në rast se konstatohen shkelje, Sektori i Shërbimeve harton shkresën paralajmëruese për ndërprerjen e kontratës së shërbimit me shoqërinë e kontraktuar për ruajtjen e objektit.

Neni 61
Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të Autoritetit Rrugor Shqiptar, përgjigjet Drejtori i Përgjithshëm, Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme si dhe cdo punonjës i ketij institucioni. Me mbarimin e orarit të punës, punonjësit e institucionit, duhet të mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, pajisjeve kompjuterike, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
2. Punonjësit e institucionit duhet të respektojnë, në mënyrë të veçantë, rregullat e mëposhtme:

- Ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset e punës, përveç vendeve të përcaktuara.
- Ndalimin e përdorimit të pajisjeve elektrike për ngrohje.
- Ndalimin e vendosjes së materialeve mbi çelësa, priza apo kuti shpërndarëse të rrjetit elektrik;
- Ndalimin e përdorimit të mjeteve të pastrimit të lagura për pastrimin e pajisjeve elektrike, elektronike, prizave, çelësave elektrik etj.
- Mosvendosjen në punë të pajisjeve e aparaturave që tejkalojnë ngarkesën e llogaritur për rrjetin elektrik.
- Mosvendosjen në punë të aparaturave e pajisjeve pa prezencën dhe udhëzimet e personave kompetent të fushës.
- Njoftimin menjëherë të personave përgjegjës për defektet e konstatuara në rrjetin elektrik.
- Stakimin, në mbarim të ditës së punës, nga energjia elektrike të pajisjeve dhe aparaturave.

3. Punonjësi i mirëmbajtjes kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave, si dhe pajisjeve dhe bën kontrolle të vazhdueshme në ambientet e brendshme për të eliminuar çdo defekt të mundshëm në sistemin e ndriçimit, kondicionimit, pajisjeve të ndryshme, dyerve, dritareve etj., për të pasur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

KAPITULLI XI
DELEGIMI I DETYRAVE

Neni 62
Objekti dhe qëllimi i delegimit të detyrave

1. Delegimi i detyrave nënkupton kalimin e përgjegjësisë operacionale dhe/ose vendimmarrëse punonjësve të tjerë brenda strukturës së varësisë, për një kohë të caktuar dhe në atë masë sa e lejon ligji.
2. Si rregull, delegimi i detyrave kalon nga eprori tek punonjësi drejtpërdrejt i varësisë së tij.
3. Delegimi i detyrave bëhet për dy arsye:
a. Për arsye se eprori direkt nuk është i disponueshëm për një kohë të caktuar për ndjekjen dhe zbatimin e detyrës.
b. Për arsye të motivimit dhe promovimit të aftësive të punonjësve të varësisë, gjë e cila ndikon drejtpërdrejtë në performancën e strukturës që drejton eprori.
c. Për rritjen e besueshmërisë së ndërsjellë mes deleguesit dhe të deleguarit.
4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cenon të drejtat e eprorit të drejtpërdrejtë dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.

Neni 63
Procedura e delegimit të detyrave

1. Delegimi i detyrave jepet me shkrim, në formë shkresore ose me e-mail zyrtar nga eprori direkt.
2. Materiali shkrimor ku i deleguari merr detyrën dhe përgjegjësinë duhet të përmbajë datën e hyrjes në fuqi të delegimit dhe kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të ngarkuara.
3. Gjatë ushtrimit të detyrës së deleguar, eprori delegues mund të japë udhëzime apo instruksione të cilat janë të detyrueshme për tu zbatuar nga nëpunësi i deleguar.
4. Nëpunësi i deleguar duhet të hartojë dhe dorëzojë tek eprori i drejtpërdrejtë një raport të hollësishëm mbi përmbushjen e detyrave të deleguara brenda 10 ditëve nga përfundimi i tyre.

Neni 64
Përfundimi i delegimit

1. Delegimi përfundon kur:
a. Është përmbushur detyra e deleguar.
b. Me largimin nga detyra të eprorit delegues ose të deleguarit.
c. Me revokimin e aktit të delegimit nga eprori delegues, kur veprimi i kryer nga i deleguari është në kundërshtim me ligjin.

KAPITULLI XII
TË TJERA

Neni 65
Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli në Autoritetin Rrugor Shqiptar Qendër apo drejtoritë rajonale, është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Ngarkohet Sektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive dhe zyrave rajonale pas miratimit nga Bordi Drejtues dhe Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 66

Azhornimi i Rregullores

1. Rregullorja mbetet e hapur ndaj ndryshimeve, azhornimeve dhe përmirësimeve eventuale që mund t'i bëhen asaj me propozim te strukturave, drejtorive apo perosnelit përkatës të ARRSH-së, azhornime këto që miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 67
Dispozita zbatuese

1. Shkelja e dispozitave të përcaktuara në këtë Rregullore, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në *"Kodin e Punës"* përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

Neni 68
Mospajtueshmëria

1. Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Autoritetit Rrugor Shqiptar dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj.

Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frashëri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 222 3600