



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI RRUGOR SHQIPTAR
DREJTORIA E RAJONIT JUGOR GJIROKASTËR**

“Për përdorim të brendshëm”

**ANEKS RREGULLORE E BRENDSHME
E FUNKSIONIMIT TË DREJTORISË SË RAJONIT JUGOR GJIROKASTËR**

Shtojcë e Rregullore së Brendshme të Funkcionimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar e miratuar me Vendim të Bordit të Menaxhimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar, Nr.10, datë 04.09.2018 me numër 7493/2 Prot

<u>NR.</u>	<u>KAPITULLI</u>	<u>PËRMBAJTJA</u>
Kapitulli	I	Të përgjithshme
Kapitulli	II	Struktura organizative
Kapitulli	III	Administrata e Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë
Kapitulli	IV	Të tjera

Aneks Rregullore e Brendshme mbi Organizimin dhe Funksonimin Administrativ të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë

Drejtorja e Rajonit Jugor Gjirokastrë, është një institucion publik, buxhetor që ushtron aktivitetin e saj në mbështetje të Ligjit , Nr.10164, datë 15.10.2009 “Për Autoritetin Rrugor Shqiptar ” , Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.276,datë 16/05/2018 “ Për miratimin e mënyrës së organizimit ,të Strukturës , Organikës dhe Statutit të Autoritetit Rrugor Shqiptar“, Rregullores së miratuar nga Bordi Drejtues si dhe legjislacionit në fuqi në Republikën e Shqipërisë . Hapja dhe mbyllja e drejtorive rajonale bëhet në kuadër të miratimit të strukturës dhe organikës së Autoritetit Rrugor Shqiptar.

Kjo rregullore përcakton përgjegjësitë e secilës strukturë të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë, 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 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 aneks rregullores

Kjo Aneks Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të institucionit të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë;
- 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 Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë.

Neni 2

Baza Ligjore

Aneks Rregullorja e Brendshme për organizimin dhe funksionimin e institucionit të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë, bazohet në ligjin Nr. 10164, datë 15.10.2009 “Për Autoritetin Rrugor Shqiptar” , VKM Nr.276 datë 16.05.2018, ”Për miratimin e mënyrës së organizimit të strukturës, organikës dhe statutit të Autoritetit Rrugor Shqiptar” dhe Rregulloren e Brendshme të Funksionimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar e miratuar me Vendim të Bordit të Menaxhimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar, Nr.10,datë 04.09.2018 me numër 7493/2 Prot .

Neni 3 **Misioni dhe veprimtaria**

Misioni i Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë, e cila zbaton dhe kontrollon veprimtarinë e Autoritetit në hapësirën e saj administrative, si pjesë përbërëse e misionit të 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. 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”.

Drejtoria e Rajonit Jugor Gjirokastrë, kryen funksionet dhe ka përgjegjësitë, si më poshtë vijon:

- Në përputhje me programin e miratuar nga organet eprore, merr të gjitha masat për realizimin e treguesve të këtij programi si dhe të gjithë aktivitetit teknik në mirëmbajtjen e rrjetit rrugor që ka në administrim;
- Përgatit programe afatmesme zhvillimi dhe programin vjetor të punës për ndërtimin, rikonstruksionin, mirëmbajtjen, ruajtjen dhe zhvillimin e rrugëve shtetërore, në përputhje me përparësitë e përcaktuara në dokumentet strategjike;
- Realizon procedurat e prokurimit të investimeve dhe shpenzimeve, në përputhje me legjislacionin përkatës, ndjek zbatimin e kontratave që kanë në zhvillim dhe mban përgjegjësi të plotë për realizimin e tyre, në përputhje me çfarë parashikohet në to;
- Garanton siguri për të gjithë përdoruesit e rrugës në të gjitha veprimtaritë që organizon për përmbushjen e detyrimeve, sipas Kodit Rrugor;
- Organizon programin e supervizionit të shërbimeve të mirëmbajtjes me performancë (rutinë dhe dimërore), të rehabilitimit të Rrjetit Rrugor Kombëtar në administrim si dhe ndjek kontratat;
- Krijon dhe mirëmban sistemin për administrimin e rrugëve shtetërore dhe të urave nën administrim;
- Mirëmban dhe zbaton manualin shqiptar të ndërtimit të rrugëve dhe specifikimet teknike;
- Krijon qendrat e menaxhimit elektronik të trafikut dhe miraton statusin e tyre;
- Asiston në përditësimet vjetore dhe rishikimet pesëvjeçare të PKT-së për sektorin e transportit rrugor, në bashkëpunim me Institutin e Transportit;
- Merr nisma për studime, kërkime shkencore dhe eksperimente për efikasitetin, trafikun, qarkullimin e sigurinë rrugore;

- Merr masa për ruajtjen dhe administrimin e mirë të pronës shtetërore në administrim dhe përgjigjen për dëmtimet e saj;
- Ngre shtabet e emergjencave për periudhën dimërore (apo kur është e nevojshme), në bashkëpunim me prefekturën dhe Policinë e Shtetit, për mirëmbajtjen e akseve rrugore në administrim.

Neni 4

Vula, Emërtimi i shkurtuar dhe Selia

Drejtoria e Rajonit Jugor Gjirokastrë ka vulën e saj me përmbajtje: REPUBLIKA E SHQIPËRISË, AUTORITETI RRUGOR SHQIPTAR, DREJTORIA E RAJONIT JUGOR GJIROKASTËR .

Emërtimi i shkurtuar i Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë është “ D.R.J GJIROKASTËR (ARRSH) ”.

Selia e Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë është në adresën: Ish-Zona Industriale, Rruga “Muhedin Muco”, Gjirokastrë”.

KAPITULLI II STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 5

Struktura dhe Drejtimi i institucionit

1. Struktura dhe Organika e Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë 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 D.R.J GJIROKASTËR (ARRSH) përbëhet nga:
 - Drejtori Rajonal
 - a. Specialist Komunikimi
 - Sektori i Menaxhimit të Kontratave
 - b. Përgjegjës Sektori
 - c. Specialistë
 - Sektori i Shërbimeve Mbështetëse
 - d. Përgjegjës Sektori
 - e. Specialistë
 - f. Shofer
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

DREJTORI RAJONAL

Drejtori i Rajonal, emërohet ne përputhje me Nenin 12 paragrafi 1/f të ligjit “Për Autoritetin Rrugor Shqiptar”. Drejtori Rajonal duhet të përmbushë detyrimet e tij të përcaktuara në ligjin “Për Autoritetin Rrugor Shqiptar”, Rregulloren e Brendshme të Funkcionimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar e miratuar me Vendim të Bordit të Menaxhimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar , Nr.10,datë 04.09.2018 me numër 7493/2 Prot , në këtë aneks 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 Rajonal është realizimi i Qëllimit dhe Misionit të ARRSH-së në hapësirën e tij/saj administrative. 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 RAJONAL :

- **Drejton Drejtorinë** në përputhje me vizionin, misionin dhe synimet sektoriale për infrastrukturën 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 drejtorinë ;
- **Komandon** planifikimin, menaxhimin dhe operimin e drejtorisë , nëpërmjet vendimmarrjes për rishikimin e politikave, strategjive, kuadrit rregullator;
- **Përcakton** objektivat dhe detyrat e sektorëve përbërëse;
- **Monitoron** veprimtarinë e strukturave/stafit në varësi për sa i përket realizimit të objektivave, përmbushjes me korrektesë dhe profesionalizëm të detyrave dhe përgjegjësiive. Drejtori i Rajonal përfaqëson Drejtorinë 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 organeve të tjera drejtuese.

DETYRAT FUNKSIONALE TË:

DREJTORIT RAJONAL

- Menaxhon zhvillimin e projekteve me financim nga Buxheti i Shtetit konform kuadrit ligjor shqiptar për projektet me financim të brendshëm .
- Siguron në bashkëpunim me Sektorët mbarëvajtjen e punës së drejtorisë.
- Koordinon në 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 e performancës së kontraktorëve dhe supervisorëve .
- 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.

- 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 apo Zv/ Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtori i Drejtorisë së Ndërtimit dhe Mirëmbajtjes , veçanërisht për të zhvilluar dhe/ose përmirësuar nivelin e cilësisë së shërbimit në hapësirën e tij/saj administrative .
- Në bashkëpunim me Sektorët, ndërmerr procesin e prokurimit për mallrat, shërbimet, punët dhe materialet e nevojshme sipas legjislacionit të prokurimit publik.
- Realizon organizimin, drejtimin, si dhe kontrollon veprimtarinë e Sektorëve .

KAPITULLI III

ADMINISTRATA E DREJTORISË RAJONIT JUGOR

Neni 7

SEKTORI I MENAXHIMIT TË KONTRATAVE

Qëllimi: Menaxhon zbatimin e projekteve të mirëmbajtjes së rrugëve sipas specifikimeve të kontratës dhe në bazë të kuadrit rregullues/ligjor në fuqi. Menaxhon procesin e përgatitjes së preventivit në fazat e hartimit të projekteve të zhvillimit dhe mirëmbajtjes së rrugëve me financime të brendshme , për të siguruar efikasitetin 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 apo shërbimeve të mirëmbajtjes . Menaxhon të gjithë procesin e hartimit të projekt-preventivave të infrastrukturës rrugore për punimet apo shërbimet e mirëmbajtjes së rrugëve 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 të mirëmbajtjes së rrugëve.

Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Menaxhon procesin e zhvillimit të Kontratave të Mirëmbajtjes me performancë të rrugëve /punëve dhe Mbikëqyrjes, të financuara nga Buxheti i Shtetit.
- Harton grafikët mujorë të kontrollit në terren të ecurisë së punimeve/shërbimeve me mirëmbajtje me performancë të akteve rrugore dhe harton raportin përmbledhës nga verifikimet në terren dhe ja paraqet drejtorit.
- 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.

- 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 për Kontratat e Mirëmbajtjes me performancë të rrugëve.
- Paraqet te drejtori korrespondencën përkatëse në lidhje me zhvillimin e Kontratave të Mirëmbajtjes me performancë të rrugëve , 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 të Mirëmbajtjes me performancë të rrugëve.
- 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 Shpenzimeve me Buxhet Shteti për të gjitha kontratat që janë në proces shërbimi apo ndërtimi.
- 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.
- Kontrollon dhe miraton procesin e përgatitjes së preventivit të objekteve apo projekteve të mirëmbajtjes së rrugëve 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 brendshëm në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 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.
- Përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm teknik për problematikat me projektet me financim të brendshëm .
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Ndërtimit dhe Mirëmbajtjes dhe asiston sa herë që kërkohet në hartimin e projektiveve të mirëmbajtjes së rrugëve, veprave të artit etj. të cilat janë në juridiksionin e Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastër .
- 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 shpenzimeve.
- Bën gati materialin përmbledhës ku paraqitet realizimi i projekteve me financim te brendshëm në fushën e infrastrukturës rrugore apo projekteve të mirëmbajtjes së rrugëve.
- 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.

Neni 8

SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Qëllimi: Sektori i Shërbimeve Mbështetëse ka si qëllim kryerjen dhe rregullimin e të gjithë veprimtarisë juridike dhe legjislative në përputhje me dispozitat në fuqi, të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë duke bashkëpunuar me Sektorin Juridik dhe Përputhshmërisë në ARRSH. Ajo ka si qëllim 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 Sektori përkatës. Zbaton me korrektësi ligjet dhe aktet nënligjore shqiptare për prokurimin publik. Gjithashtu ka si qëllim planifikimin dhe menaxhimin me ekonomi, efikasitet dhe efektivitet të shpenzimeve publike sipas buxhetit të alokuar nga Autoriteti Rrugor Shqiptar. Drejtorja e Rajonit Jugor Gjirokastrë është njësi publike e ndërtuar me më shumë se dy nivele varësie, punonjësit e financës në strukturat përgjegjëse të financave, të vendosur në nivelet e poshtme të varësisë, konsiderohen punonjës të deleguar të nëpunësit zbatues të njësisë nga varen. Ajo kryen gjithë aktivitetin ekonomik-financiar të Drejtorisë 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. Menaxhon funksionin e shërbimeve për të siguruar transportin e nevojshëm, kushte normale pune, dhe disiplinimin e hyrjeve-daljeve në institucion.

Detyrat funksionale 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 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 Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë, është në përputhje me legjislacionin aktual dhe mbrojtjen e të drejtave ligjore të institucionit, duke koordinuar këshillim ligjor dhe mbështetje të dy sektorëve dhe duke u marrë me përgatitjen e përfaqësimit të Drejtorisë në të gjitha nivelet e gjykatës, kur kërkohet si palë e interesuar.
- Kujdeset për t'u bërë të njohur/ditur sektorëve të drejtorisë ndryshimet e legjislacionit në përgjithësi si dhe atij që rregullon fushën e veprimtarisë së ARRSH-së, në veçanti.
- 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.
- Mirëpërdorimi dhe kursimi i fondeve publike, duke siguruar transparencë, trajtim të 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 në 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.

Specialisti i finances brenda ketij sektori me funksionalitet dhe raportim te drejtperdrejte me Drejtorin e Drejtorise se Rajonit kryen detyrat e mban pergjegjese e listuara si me poshte:

- Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare të drejtorisë.
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 përgjegjëse për trajtimin e çështjeve financiare që lidhen me projektet e financuara nga Buxheti i Shtetit .
- 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.
- Ndjek administrimin ligjor të mjeteve të transportit dhe shpenzimeve të karburantit duke siguruar funksionimin normal të veprimtarisë së Drejtorisë.
- Menaxhon identifikimin e nevojave për mjete transportit të Sektorëve të Drejtorisë.
- Ndjek zbatimin e detyrës për shpërndarjen e automjeteve dhe zbatimin e shpërndarjes së karburanteve e lubrifikanteve sipas kërkesave të sektorëve 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 Drejtorisë.

Neni 9

SPECIALISTE E KOMUNIKIMIT

Detyrat funksionale të Specialistes së komunikimit janë:

- Kryen veprimet për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
- Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti; merr pjesë në hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe kontrollon vendosjen dhe sistemimin, në mënyrë të vazhdueshme, të dokumenteve që krijohen dhe vijnë gjatë vitit kalendarik.
- Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve nga protokollit në arkiv.
- Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ nga të dy sektorët e Drejtorisë.
- Organizon operativisht mbledhjet dhe takimet, sipas porosive të Drejtorit .
- Menaxhon administrimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e vulës së institucionit, të sekretarisë dhe protokollit, në përputhje të plotë me ligjin.
- Menaxhon dokumentet e protokollit si: libri i regjistrimit të postës, libri i protokollit dhe i shpërndarjes dhe bën kalimin e dokumentacionit të sistemuar në arkivë, sipas afateve dhe rregullave të përcaktuara në ligjin për protokollin dhe arkivat e shtetit.
- Menaxhon çdo postë hyrëse dhe dalëse nga Drejtoria sipas legjislacionit mbi arkiv-protokollin.
- Organizon punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve.
- Çdo vit kalendarik kontrollon dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe në bashkëpunim me sektorët përkatës, përgatit listën e dokumenteve për asgjësim.
- Merr masa dhe siguron pajisjen me mjete MKZ në zyrat e Arkiv/Protokollit.
- Bën identifikimin, indeksimin, etiketimin , klasifikimin si dhe regjistrimin për ruajtjen fizike, me qëllim që të lehtësoj aksesin dhe menaxhimin e arkivës.

- Administron në mënyrë të saktë hyrjen në arkivë nga personeli i D.R.J GJIROKASTËR (ARRSH), kontrollojnë rregullshmërinë e autorizimeve për të patur akses në arkivë, konform ligjit.
- Sigurojnë dhe mban konfidencialitetin e informacionit që del nga arkiva e D.R.J GJIROKASTËR (ARRSH) .

KAPITULLI IV TË TJERA

Neni 10

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli në Drejtorinë e Rajonit Jugor Gjirokastrë është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj aneks rregulloreje dhe Rregullores së Brendshme të Funkcionimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar e miratuar me Vendim të Bordit të Menaxhimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar, Nr.10, datë 04.09.2018 me numër 7493/2 Prot.

2. Ngarkohet Sektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore për përditësimin e kësaj aneks rregulloreje dhe shpërndarjen e saj Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 11

Azhornimi i Rregullores

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

Neni 12

Dispozita zbatuese

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

Neni 13

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 aneks rregullore shfuqizohet

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj.

