



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**

TIRANË MAJ 2023



Autoriteti Rrugor Shqiptar Rruga Sami Frasheri, Nr.33, Tiranë. Email:info@arrsh.gov.al Tel: 04 22 34 487

NR. KAPITULLI

PËRMBAJTJA

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 Rugor 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 Rugor Shqiptar“, dhe të VKM Nr. 149, datë 13.03.2023 ‘Për disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.276, datë 16.05.2018“Për miratimin e mënyrës së organizimit të strukturës, organikës dhe statutit të Autoritetit Rugor Shqiptar”, të ndryshuar dhe rregullores së miratuar nga Bordi Drejtues si dhe legjislacionit në fuqi në Republikën e Shqipërisë .

Kjo rregullore përcakton përgjegjësitë e secilës strukturë të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë në kuadrin e misionit të Autoritetit Rugor 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

Ky aneks rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të institucionit të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë. 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 miratuara nga Autoriteti Rrugor Shqiptar.
- b. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë.

Neni 2

Baza Ligjore

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”, të VKM Nr. 149, datë 13.03.2023 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.276, datë 16.05.2018 ‘Për miratimin e mënyrës së organizimit, të strukturës, organikës dhe statutit të Autoritetit Rrugor Shqiptar’” dhe në 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 Rajonit Jugor Gjirokastrë është të zbatojë dhe kontrollojë 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 eprorë, 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.
- 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 “DRJ GJIROKASTËR (ARRSH)”.

Selia e Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë është në adresën: Ish zona industriale, Rruga “Muhedin Muço”, Gjirokastrë.

KAPITULLI II

STRUKTURA ORGANIZATIVE

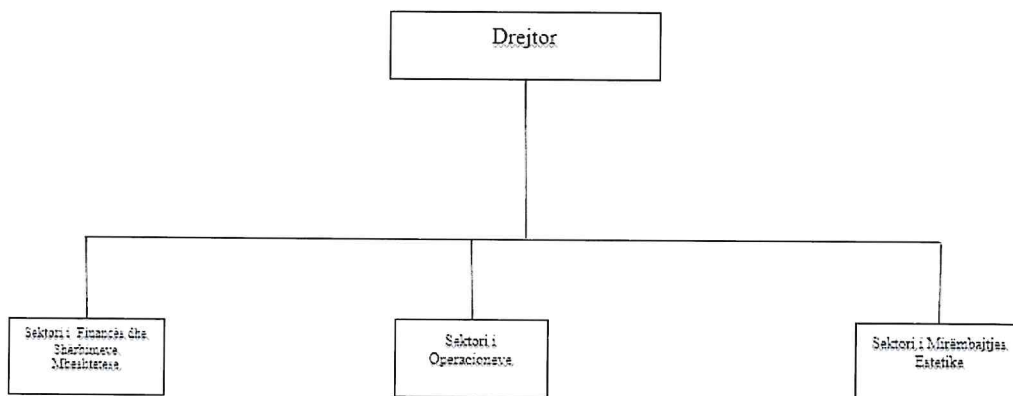
Neni 5

Struktura dhe drejtimi i institucionit

1.Struktura dhe organika e Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë është miratuar me VKM Nr. 149, datë 13.03.2023 ‘‘Për disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.276, datë 16.05.2018’Për miratimin e mënyrës së organizimit, të strukturës, organikës dhe statutit të Autoritetit Rrugor Shqiptar’’’.

SKEMA 1/3

STRUKTURA E DREJTORISË SË RAJONIT JUGOR (GJIROKASTËR)



ORGANIKA E DREJTORISË SË RAJONIT JUGOR (GJIROKASTËR)

	POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
1	DREJTOR	III-b	1
2	SEKTORI I FINANCES DHE SHERBIMEVE MBESHTETESE		10
	PËRGJEGJËS SEKTORI	IV-a	1
	SPECIALIST (Arkiv/Protokoll)	IV-b	1
	SPECIALIST (Jurist)	IV-b	2
	SPECIALIST (Ekonomist)	IV-b	1
	SPECIALIST (Financier)	IV-b	1
	SPECIALIST (Sherbime)	IV-b	2
	PASTRUES (Sanitare)		1
	SHOFER		1
3	SEKTORI I OPERACIONEVE		7
	PËRGJEGJËS SEKTORI	IV-a	1
	SPECIALIST (Inxhinier Primar)	IV-b	6
4	SEKTORI I MIREMBAJTJES ESTETIKE		23
	PËRGJEGJËS SEKTORI	IV-a	1
	PERGJEGJES GRUPI		2
	PUNETOR MIREMBAJTJE		20
	PUNONJËS GJITHSEJ		41

2.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 Bordi i Menaxhimit të Autoritetit Rrugor Shqiptar.

Neni 6**Drejtori Rajonal**

Drejtori 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 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, 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 :

- **Drejtton 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 përgjegjësi.

Drejtori 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 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.
- 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 statutores 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 SË RAJONIT JUGOR GJIROKASTËR

Neni 7

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Qëllimi: Sektori i Financës dhe 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. Drejtoria 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 ekonomiko-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 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 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-ve, 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.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

- Menaxhon dhe drejton aktivitetet e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për të siguruar që shërbime të tilla zhvillohen në mënyrë efektive dhe eficiente brenda buxhetit.
- 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.
- Planifikon veprimtarinë e drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj duke dhënë orientime dhe udhëzime për personelin në varësi sipas strukturës organizative.



- Propozon personat përgjegjës për prokurim sipas përkatësisë dhe ndjek në nivel sektori zbatimin e detyrave nga ana e tyre.
- Siguron ndërmarrjen e të gjitha masave dhe hapave të nevojshme për realizimin e funksionit të drejtorisë.
- 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 praktikën 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.
- Mban kontakt dhe ka komunikim të vazhdueshëm me titullarin mbi përmbushjen e detyrimeve reciproke në kuadrin e realizimit të programit të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë.
- 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.

Detyrat funksionale të specialistit (ekonomist) pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

- Organizon punën për çdo çështje që lidhet me planifikimin e buxhetit.
- Përgatit Buxhetimin Financiar Vjetor dhe afatmesëm sipas taveaneve të miratuara nga MIE dhe materiale të tjera shoqëruese, për të siguruar një proces buxhetime 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 riallokojë fondet ose të kërkojë fonde shtesë nëse do të jetë e nevojshme, që të sigurojë realizimin e duhur të nevojave të DRJ Gjirokastrë.
- 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.
- 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 relacionin përmbledhës së mbylljes së pasqyrave financiare vjetore të DRJ Gjirokastër.
- Përgatit materialin përmbledhës mbi detyrimet e prapambetura të krijuara në DRJ Gjirokastër.
- Harton menaxhimin e riskut për drejtorinë.
- 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.

Detyrat funksionale të specialistit (financier) pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

- 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.
- Harton regjistrin e aseteve në zotërim, inventarizon mallrat në magazinë, si dhe mban kartela të veçanta për mallrat në ngarkim të çdo punonjësi.
- 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.
- 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.
- 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.



- Detajon dhe propozon nevojat për fonde 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 .
- 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.

Detyrat funksionale të specialistit (jurist) pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve

Mbështetëse

- 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 gjithë sektorëve.
- Përfaqëson Drejtorinë e Rajonit Jugor Gjirokastrë në të gjitha nivelet e gjykatës, kur kërkohet si palë e interesuar.
- Kujdeset për t'u bërë të njohur/ditur sektorëve të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë ndryshimet e legjislacionit në përgjithësi si dhe atij që rregullon fushën e veprimtarisë së Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë në veçanti.
- Është përgjegjës për materialet me karakter juridik.
- 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 tregut.
- Harton dhe miraton urdhrat e prokurimit, të ngritjes së KVO-ve, 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.
- 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.

• **Detyrat funksionale të specialistit (arkiv/protokoll) pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

- Pranon, evidenton, arkivon dhe shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucionin e DRQP Tiranë, si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës.
- Mban përgjegjësi ligjore për të gjithë dokumentacionin dhe korrespondencën hyrëse dhe dalëse në institucionin e Arkiv/Protokollit.
- Kontrollon dhe menaxhon përdorimin e vulave të Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë 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 konfidencialitetin e informacionit që del nga arkiva e DRJ Gjirokastrë.
- Nëse është e nevojshme duhet të protokollojë, regjistrojë, menaxhojë çdo postë hyrëse në institucion dhe të sigurojë shpërndarjen e duhur të postës sipas akteve ligjore në fuqi.
- Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti zyrtar dhe bën shënimet në librin përkatës.
- 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 protokollit në arkiv brenda tremujorit të parë të vitit pasardhës.
- Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ me dokumentacion për të gjithë sektorët e DRJ Gjirokastrë, gjithashtu realizon përcjelljen e informacionit duke plotësuar kështu kërkesat e qytetarëve, institucioneve, subjekteve dhe shoqërive të ndryshme apo kontraktorëve brenda afateve të caktuara.
- 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 që shkresat e dala nga institucioni të shkojnë në destinacionin e caktuar duke ndërmarrë shënimet përkatëse në librin e postës.
- 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.

• **Detyrat funksionale të specialistit (shërbime) pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

- Sigurohet që të gjitha dosjet e personelit janë gjithnjë të përditësuara dhe të sakta për të lehtësuar gjetjen e referencës dhe të informacionit siç kërkohet.
- Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para drejtorit të drejtorisë.
- Kujdeset për administrimin e dokumentacionit përkatës dhe sigurimin në kohë të furnizimit me punë, mallra dhe shërbime të institucionit.
- 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.
- Ndjek administrimin ligjor të mjeteve të transportit dhe shpenzimeve të karburantit duke siguruar funksionimin normal të veprimtarisë së institucionit.
- Ndjek zbatimin e detyrës për shpërndarjen e automjeteve dhe zbatimin e shpërndarjes së karburanteve e sipas kërkesave për nevoja shërbimi.
- Grumbullon fletë-udhëtimet në fund të çdo muaji dhe mban evidencën e karburantit
- 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.
- 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.
- Përgatit, ndjek dhe verifikon rregullat e përgjithshme të veprimtarisë së punonjësve, të mirëmbajtjes së objektit, të kriterëve për zbatimin e disiplinës në punë.
- Realizon të gjitha pagesat e shërbimeve të kryera dhe detyrimeve të institucionit
- Është përgjegjës për sigurimin e mbështetjes së rrjetit kompjuterik dhe zgjidhjen e problemeve brenda Rrjetit, duke siguruar që Rrjeti është i disponueshëm dhe i mirëmbajtur gjatë gjithë kohës.
- Sigurohet që ambientet e punës së punonjësve të jenë në gjendje pune duke shmangur



defekte të vogla teknike të cilat mund të ndodhin gjatë punës.

- 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.

Detyrat funksionale të shoferit pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

- Bën identifikimin e nevojave për mjete transportit të DRJ Gjirokastrë.
- Mban evidencën e karburantit
- Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e tyre para drejtorit të drejtorisë.
- Sigurohet që automjetet e institucionit të jenë në gjendje të mirë pune dhe të jenë gatishmëri.
- Evidenton nevojat për riparime të automjeteve.
- Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për shërbimet e kryera në automjete.
- 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.

Detyrat funksionale të pastrueses (sanitare) pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

- Siguron që ambientet e DRJ Gjirokastrë të jenë të rregullta nga ana e pastërtisë, si dhe funksionimin normal i ambienteve të shërbimit.
- Evidenton nevojat për detergjente dhe mjetet e nevojshme për realizimin e shërbimit të pastrimit.
- 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.

Neni 8

Sektori i Operacioneve

Qëllimi: Menaxhon dhe monitoron në terren 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 akseve 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.
- Ofron informacion për dokumentet e kontratës për kontratat e mirëmbajtjes për publikimin sipas legjislacionit të prokurimit publik.
- 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 Drejtorinë e Ndërtimit dhe Mirëmbajtjes, Sektorin e Mirëmbajtjes së Rrugëve me qëllim që të sigurojë që të gjitha aktivitetet e punimeve të sinjalistikës horizontale dhe vertikale rrugore të rrisin efektivitetin e tyre.
- Bashkëpunon me kontraktorin dhe mbikëqyrësin 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 mbikëqyrësin 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 kolaudit 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 projektimit – 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 projekteve të mirëmbajtjes së rrugëve, veprave të artit etj. të cilat janë në juridiksionin e Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë.
- 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 të nevojshme për procedurën e zhvillimit e të prokurimit për të gjithë projekt-studimet sipas planit të shpenzimeve.
- Bën gati materialin përmbledhës ku paraqitet realizimi i projekteve me financim të 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.



Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit të Operacioneve

- Menaxhon, kontrollon, organizon realizimin e punës për procesin e zhvillimit të Kontratave të Mirëmbajtjes me performancë të rrugëve /punëve dhe mbikëqyrjes, të financuara nga Buxheti i Shtetit.
- Paraqet te Drejtori korrespondencën përkatëse në lidhje me zhvillimin e kontratave të mirëmbajtjes me performancë të rrugëve, kontratave të punimeve dhe mbikëqyrjes.
- Propozon dhe monitoron ngritjen e grupeve për përgatitjen e fondit limit të objektit të ndërtimit dhe të mirëmbajtjes së veprave rrugore me financim të brendshëm në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 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 gefekteve (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.
- Organizon punën për harmonizimin e kontratave të mirëmbajtjes me implementimin kontratave të reja.
- 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 dhe i dërgon për miratim te Drejtori.
- 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 Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë.
- Përgatit programin e punës për mirëmbajtjen dimërore dhe sezonin veror.
- 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.

Detyrat funksionale të specialistit (inxhinier primar) të Sektorit të Operacioneve

- Raporton te Përgjegjësi i Sektorit korrespondencën përkatëse në lidhje me zhvillimin e Kontratave të Mirëmbajtjes me performancë të rrugëve, kontratave të punimeve.
- Përgatit setin e dokumenteve teknike të nevojshme për procedurën e zhvillimit e të prokurimit për të gjithë projekt-studimet sipas planit të shpenzimeve.
- Monitoron në terren punën për kryerjen e punimeve të mirëmbajtjes me performancë sipas specifikimeve teknike të kontratës së mirëmbajtjes.
- Bashkëpunon me kontraktorin dhe mbikëqyrësin për kryerjen e inspektimeve të përbashkëta në terren në përputhje me Specifikimet Teknike të Projekteve të Mirëmbajtjes me performancë të rrugëve.



- Ndjek problematikat ne terren për të siguruar që kërkesat/ndërrhyrjet emergjente, veçanërisht në dimër të kryhen brenda një kufiri kohor të pranueshëm, me qëllim rritjen e sigurisë në rrugë për përdoruesit e saj.
- Ndjek punën për ndërrhyrje 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.
- Paraqet te Përgjegjësi i Sektorit shkresën përcjellëse me dokumentacionin e përgatitur për kontratat shtesë/amendime për shtyrjen e afatit të punimeve dhe problematikat e ndryshme kontraktuale.
- Merr pjesë në grupet e punës për përgatitjen e fondit limit të objektit të ndërtimit dhe të mirëmbajtjes së veprave rrugore me financim të brendshëm në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm teknik për problematikat që dalin gjatë zbatimit të kontratave të mirëmbajtjes me performancë.
- Bën gati materialin përmbledhës ku paraqitet realizimi i projekteve me financim të 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.

Neni 9

Sektori i Mirëmbajtjes estetike

Misioni: Ky sektor do të realizojë mirëmbajtjen dhe gjelbërimin e hapësirave publike në administrim nga DRJ Gjirokastrë duke i dhënë prioritet krijimit të kushteve optimale të gjelbërimit për komunitetin.

Qëllimi: Sektori i Mirëmbajtjes Estetike menaxhon të gjithë aktivitetin në lidhje me elementët estetike të akseve rrugore në administrim të Drejtorisë Rajonale. Aktiviteti i këtij sektori përfshin kryesisht punime të cilat lidhen me anën vizuale estetike të rrugës siç janë:

- ✚ mbjellje të reja pemësh dekorative anës rrugëve, mbjellje të reja shkurresh e lulësh dekorative në anë të rrugës, në hapësirat midis trafikndarësve kur është e mundur, në sipërfaqet e rrethrotullimeve e ishujve të trafikut, mbjellje bari në skarpata në sipërfaqet e rrethrotullimeve e ishujve të trafikut etj.,
- ✚ punime veshjeje të karakterit dekorativ në skarpata,
- ✚ vendosja e elementeve dekorativë në rrethrotullime si instalacione etj.,
- ✚ punime e shërbime për mirëmbajtjen e hapësirave të gjelbërta ekzistuese brenda kufirit rrugor.
- ✚



Detyrat kryesore të këtij sektori janë:

- Menaxhon të gjithë aktivitetin që lidhet me përmirësimin estetik vizual të akseve rrugorë.
- Organizon inspektime në akset rrugore në administrim dhe planifikon nevojat për punime të reja për përmirësimin estetik të rrugës.
- Bazuar në inspektimet e kryera përgatit programe për përmirësimin estetik të rrugës, duke vendosur prioritetet dhe ja propozon drejtorit të Drejtorisë Rajonale.
- Harton grafikët dhe planin mujor të ecurisë së punimeve si dhe raportin përmbledhës nga verifikimet në terren dhe ia paraqet Drejtorit.
- Organizon punën e përditshme në terren sipas grafikut të miratuar. Puna në terren duhet të kryhet e grupuar dhe lëvizja do të kryhet me automjete të përshtatshme të Drejtorisë.
- Menaxhon dhe monitoron të gjithë procesin e punës në terren.
- Përgatit plane të Menaxhimit të Trafikut për punimet që do të realizohen në rrugë.
- Monitoron përdorimin e uniformës nga punonjësit e sektorit dhe respektimin e rregullave të sigurimit teknik gjatë punës.
- Organizon instruktazhe të rregullta periodike konform legjislacionit në fuqi për njohjen e rregulloreve të sigurimit teknik nga punonjësit e sektorit.
- Paraqet periodikisht tek Drejtori kërkesa për nevoja materiale, për vegla pune, makineri etj konform planit të punës të miratuar për mbarëvajtjen sa me të mirë të punës në sektor.
- Bashkëpunon me kontraktorin e mirëmbajtjes me performancë për probleme të ndryshme koordinimi por pa ndërhyrë në punimet që janë detyrim i kontraktorit. Sa herë që kryhen punime duhet të njoftohet paraprakisht kontraktori i mirëmbajtjes.
- Bashkëpunon me strukturat eprorë të Autoritetit Rrugor Shqiptar dhe asiston sa herë që kërkohet si dhe jep mendime për zgjidhjen e problematikave dhe përmirësimin e punës në sektor.
- Angazhohet në grupet e punës, sa herë do kërkohet, për hartimin e standardeve të reja teknike në fushën e sektorit duke shprehur mendime dhe propozime në drejtim të përmirësimit të tyre dhe përafrimit me standardet e huaja ndërkombëtare.
- Përgatit setin e dokumenteve teknike të për nevoja të sektorit.
- Harton dhe mban dokumentacion të rregullt për të gjithë aktivitetin e sektorit çdo muaj ku përfshihen punimet e kryera, volume e tyre, vendndodhja, planimetri dhe skica kur nevojitet, materialet e përdorura etj.
- Harton situacione për punimet e realizuara si dhe preventiva për punimet që parashikohen.
- Realizon albume fotosh me punimet që realizohen me situatën si ka qene e si do bëhet.
- Kryen të gjitha detyrat e tjera brenda fushës së njohurive, aftësisë dhe eksperiencës veçanërisht për të përmirësuar cilësinë e elementeve estetike të rrugës.



Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit të Mirëmbajtjes Estetike

- Merr udhëzime dhe zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori.
- Harton dhe dorëzon planin mujor të punimeve dhe atë të kërkesave për bazë materiale si dhe planin e lejeve të punëtorëve për muajin pasardhës.
- Në fillim të çdo muaji dorëzon evidencën e punimeve të kryera dhe të shpenzimit të bazës materiale për muajin paraardhës.
- Organizon punën dhe ndjek të gjitha problemet teknike dhe organizative.
- Harton grafikun e punës për punonjësit sipas nevojave që kanë objektet dhe ia paraqet Drejtorit.
- Për çdo rast mosdisiplinimi nga ana e punonjësve që ka në varësi njofton dhe propozon masën pranë Drejtorit.
- Kërkon llogari ndaj përgjegjës të grupit dhe mirëmbajtësve për realizimin e detyrave për mirëmbajtjen e objekteve.
- I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
- Përpilon planin vjetor dhe mujor për nevojat materiale të sektorit.
- Përpilon duke marrë parasysh edhe kërkesat personale të çdo punonjësi dhe paraqet në drejtori për miratim planin e pushimit vjetor të punëtorëve dhe personelit që ka në vartësi.
- 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.

Detyrat funksionale Përgjegjës Grupi Sektori i Mirëmbajtjes Estetike

- Realizon dhe zbaton të gjitha detyrat dhe urdhrat që i jepen nga Drejtori dhe Përgjegjësi i Sektorit ku ai punon.
- Ka në administrim objektet e gjelbërimit.
- Bën personalisht tërheqjen e materialeve të nevojshme për realizimin e detyrave që i ngarkohen dhe është i vetmi person i ngarkuar me përgjegjësi materiale në rast humbjeje apo shpërdorimi.
- Merr masat dhe parandalon dëmtimet në objektet që ka në administrim. Për çdo konstatim informon me shkrim eprorin direkt.
- Kontrollon çdo ditë prezencën në punë të punonjësve.
- Kërkon llogari ndaj mirëmbajtësve për realizimin e detyrave për mirëmbajtjen e objekteve.
- 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.



Detyrat funksionale Punëtor Mirëmbajtje, Sektori i Mirëmbajtjes Estetike

- Realizon dhe zbaton të gjitha detyrat dhe urdhrat që i jepen nga përgjegjësi i sektorit dhe nga përgjegjësi i grupit ku ai punon.
- Ka për detyrë të realizojë detyrën ditore në sasi dhe cilësi për zonën që ai ka në ngarkim sipas grafikut të miratuar.
- Përgjigjet për çdo dëmtim të bazës materiale dhe nxjerrje jashtë përdorimit të tyre jashtë afateve të përdorimit.
- Të njohë dhe të zbatojë të gjitha rregullat e Sigurimit Teknik si dhe të zbatojë disiplinën në punë.
- 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.

KAPITULLI IV

TË TJERA

Neni 10

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

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

Ngarkohet Sektori Juridik dhe Përputhshmërisë dhe Sektori i Burimeve Njerëzore pranë ARRSH-së për përditësimin e këtij aneks rregulloreje dhe shpërndarjen e saj Drejtorisë së Rajonit Jugor Gjirokastrë pas miratimit nga Bordi i Menaxhimit të Autoritetit Rugor Shqiptar.

Neni 11

Azhornimi i Rregullores

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 Bordi i Menaxhimit të Autoritetit Rugor Shqiptar.



Neni 12

Dispozita zbatuese

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

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.

