



REPUBLIKA E SHQIPERISE
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
INSTITUTI I NDERTIMIT

RREGULLORE

MBI

FUNKSIONIMIN E INSTITUTIT TE NDERTIMIT (IN)

Baza ligjore:

- Ne mbështetje te Ligjit Nr. 7582 dt. 13.07.1992 “*Për Ndërmarrjet Shtetërore*” me ndryshime,
- Urdhrin e Ministrit Nr. 225 dt. 29.06.2004 “*Për Krijimin e Institutit te Ndërtimit*”
- Statuti i IN

KREU I

Neni 1

DISPOZITA TE PERGJITHSHME

Kjo rregullore përcakton mënyrën e organizimit dhe te funksionimit te *Institutit te Ndërtimit*, te drejtat dhe detyrat e tij, për strukturat dhe pozicionet funksionale.

Me qellim qe te forcohet e te rregullohet veprimtaria, rendi i brendshëm e disiplina e punës se Institutit te Ndërtimit. *Ne këtë rregullore përcaktohen detyrat dhe rregullat e funksionimit, te detyrueshme për zbatim nga te gjitha strukturat e këtij institucioni.*

Administrata e Institutit te Ndërtimit organizohet dhe funksionon sipas parimeve të: unitetit dhe hierarkisë; llogaridhënies; dekoncentrimit; qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë; ekonomisë, efijencës dhe efektivitetit, si dhe bashkëpunimit me institucione te tjera shtetërore.

Instituti i Ndërtimit është ne varësi te Ministrisë se Infrastrukturës dhe Energjisë.

Neni 2

OBJEKTI I VEPRIMTARISE

Objekti kryesor i punës se Institutit te Ndërtimit është kryerja e veprimtarive kërkimore, shkencore, aplikative, zhvillimore, studimore dhe projektuese ne fushën e ndërtimit, si dhe kryerja e veprimtarisë shkencore e teknologjike për te trete te tilla si oponenca, ekspertiza, kurse kualifikimi, vlerësime konformiteti dhe kontrole për produktet e ndërtimit qe lidhen me sigurinë e jetës.

KREU II**Neni 3****ORGANET DREJTUESE**

Organet drejtuese te Institutit te Ndertimit jane:

- Keshilli Drejtues
- Drejtori i Pergjithshem i IN-se

Neni 4**KESHILLI DREJTUES (KD)**

1. Organi Drejtues i IN-se eshte Keshilli Drejtues (KD).
2. KD eshte organ kolegjal qe realizon drejtimin e veprimtarise se IN-se. Ai ushtron te drejatat dhe detyrat e tij duke respektuar dispozitat ligjore ne fuqi.
3. KD perbehet nga 5 anetarë. Anetarët e KD dhe midis tyre Drejtori emerohet nga Ministri i Ministrise pergjegjese per nje periudhe 4 vjecare. Anetarët e Keshillit Drejtues si rregull ushtrojne edhe funksionet drejtuese teknike ne ndermarrje. Ministri ka edhe te drejten e shkarkimit me nje vendim te motivuar. Ato mund te rimerohen.
4. KD mblidhet sa here e kerkojne interesat e IN-se, por si rregull jo me pak se 1 here ne muaj. Te drejten e thirrjes se mbledhjes se tij e ka Drejtori i Pergjithshem, ose me kerkesen e shumices se anetarëve te Keshillit Drejtues
Rendi i ditës dhe materialet e mbledhjes i dergohen zyrtarisht me shkrim (Hard Copy) dhe me poste elektronike, anetarëve te Keshillit Drejtues, jo me vonë se 2 dite kalendarike para dates se percaktuar per mbledhje. Çdo anetar deklaron me shkrim adresat ku do t'iu dorëzohet dokumentacioni.
5. Mbledhja e KD-se quhet e rregullt vetem kur **jane prezent** jo me pak se gjysma e anetarëve te tij, dhe merr vendime kolegiale me shumice votash. Ne rast se votat ndahen ne menyre te barabarte, vota e drejtorit eshte percaktuese.
6. KD miraton llogarite vjetore dhe raportin vjetor te veprimtarise ekonomike e financiare te Institutit te Ndertimit.
7. KD merr vendime per lidhjen e kontratave te huadhënies me subjekte shtetërore ose private.
8. KD merr vendime per zgjidhjen e nevojave sociale (fatkeqesi, semundje etj) te punonjësve te IN-se.
9. KD merr vendime per aprovimin e tarifave te analizave dhe sherbimeve te ndryshme qe kryen IN-ja per llogari te te treteve, sipas propozimeve te bera nga **Drejtorite perkatëse**.
10. Percakton pagat e punonjësve, rritjen e tyre, shperblimin suplementar te punonjësve ne nivelin e shperblimit te dietave per sherbimet brenda dhe jashte vendit, ne perputhje me dispozitat ligjore ne fuqi.
11. KD percakton kriteret e pergjithshme te marrjes ne pune dhe te largimit nga puna te punonjësve ne perputhje me ligjin Nr. 7961, date 12.07.1995 "Kodi i punes i Republikës se Shqiperise".
12. Vendos per shitjen dhe dhënien me qera te mjeteve kryesore te institutit ne baze te dispozitave ligjore ne fuqi.
13. Merr vendime per problemet sociale qe lidhen me kushtet e pergjithshme te punes ne IN.
14. KD miraton Rregulloren e Brendshme te veprimtarise se IN-se.

15. Sekretaria e KD mban librin e vendimeve dhe proces-verbalet e mbledhjes, te cilat nënshkruhen nga te gjithë anëtarët. Një kopje e vendimeve te mbledhjes i dërgohet në organin e emërtesës 2 herë në vit.
16. Shpërblimet suplementare mujore të anëtarëve të Këshillit Drejtues të cilët nuk janë punonjes të Institutit të Ndertimit është 15% të pagës mujore të Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit të Ndertimit

Neni 5

DREJTORI I PERGJITHSHEM

1. Drejton Institutin e Ndertimit bazuar ne ligjin nr. 7582 dt. 13.07.1992 “Për Ndërmarrjet Shtetërore” me ndryshime, si dhe aktet e tjera nënligjore.
2. Drejtori i Përgjithshëm i IN-se emërohet dhe lirohet nga detyra me Urdhër te Ministrit **pergjegjes**.
3. Paraqet periodikisht dhe detyrimisht ne mbyllje te çdo viti raportin për veprimtarinë ekonomike dhe financiare te IN-se ne KD dhe pas miratimit te tij ky raport i dërgohet ministrisë **pergjegjese** dhe organeve shteterore perkatese.
4. Përfaqëson IN-ne ne te gjitha marrëdhëniet juridike dhe administrative para organeve shtetërore, organeve homologe brenda e jashtë shtetit, ose autorizon punonjës te tjerë për ta përfaqësuar atë.
5. Organizon veprimtarinë e përditshme te IN-se, kontrollon realizimin e detyrave sipas programeve te punës te programuara ose te veçanta, te miratuara prej tij, ne ndihme te veprimtarisë se IN-se.
6. Gjate ushtrimit te funksionit te tij, nxjerr Urdhra e Udhëzime ne përputhje me legjislacionin ne fuqi.
7. Miraton programet e punës se IN-se dhe kontrollon zbatimin e tyre.
8. Organizon analiza pune te programuara ose te veçanta për veprimtarinë e strukturave te IN-se.
9. Kryen dhe organizon grupe kontrolli te planifikuara ose te befasishme aty ku ushtron veprimtarinë ne zbatim te ligjit.
10. Analizon dhe kthen përgjigje brenda 10 ditëve ndaj ankesave dhe sugjerimeve te paraqitura nga punonjësit e IN-se .
11. Kontrollon përdorimin e kohës se punës, cilësinë e materialeve te përgatitura dhe zbatimin e kodit etiko – moral nga punonjësit.
12. Ben dhe miraton vlerësimin e punës për secilin punonjës dhe sipas rastit i propozon Këshillit Drejtues për shpërblime ose merr masa disiplinore ndaj tyre sipas Kodit te Punës.
13. Organizon punën për zbatimin e rregullave ne përdorimin e mjeteve financiare.
14. Përgatit bilancin e te ardhurave e shpenzimeve te IN, programet e zhvillimit ekonomik – financiar te tij dhe pas aprovimit nga KD, ia paraqet Ministrit **pergjegjes** për miratim.
15. Përgatit ndryshimet ne strukturën organizative te IN-se, te cilën e kalon për miratim ne Këshill Drejtues.
16. Negocion me organet drejtuese te Ministrisë **pergjegjese** dhe ngre grupe pune ne zbatim te programit te kësaj ministrie dhe Qeverise Shqiptare ne lidhje me Projektet Zhvillimore ne fushën e ndertimit.
17. Drejton punën Kërkimore - Shkencore ne IN.

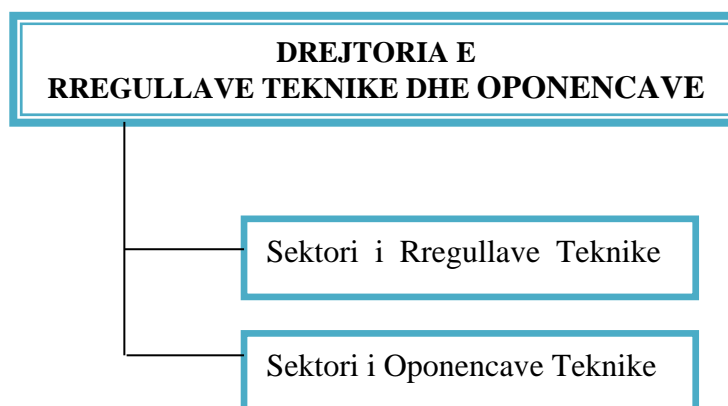
KREU III
NENI 6
STRUKTURA ORGANIZATIVE

Struktura organizative e Institutit te Ndertimit perbehet nga:

- 1. KESHILLI DREJTUES**
- 2. DREJTORI I PERGJITHSHEM**
 - **MENAXHERI LIGJOR**
- 3. DREJTORIA E SHERBIMEVE MBESHTETESE DHE FINANCES**
 - **SEKTORI I FINANCËS**
 - **SEKTORI I BURIMEVE NJEREZORE**
 - **SEKTORI I LOGJISTIKES**
 - **SEKTORI I PROTOKOLL ARKIVË**
- 4. DREJTORIA E RREGULLAVE TEKNIKE DHE Oponencape**
 - **SEKTORI I RREGULLAVE TEKNIKE**
 - **SEKTORI I Oponencape TEKNIKE**
- 5. DREJTORIA E LABORATOREVE**
 - ✓ **MENAXHER CILESIE**
 - ✓ **MENAXHER TEKNIK**
 - **LABORATORI 1**
 - **LABORATORI 2**
 - **LABORATORI 3**
 - **LABORATORI 4**
- 6. SEKTORI I INSPEKTIMIT (VLERËSIMIT TË KONFORMITETIT)**
- 7. SEKTORI I PROJEKTEVE**

KREU IV
DETYRAT FUNKSIONALE TE DREJTORIVE
DHE PERSONELIT PERKATES
Neni 7
DREJTORIA E RREGULLAVE TEKNIKE DHE OponenCAVE

Drejtoria e Rregullave Teknike dhe OponenCAve ka varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm i IN-se dhe funksionon sipas strukturës organizative te mëposhtme:



1. Sektori i Rregullave Teknike.

Sektori i Rregullave Teknike ne veprimtarinë e tij bazohet ne Ligjin Nr.8402 dt.10/09/1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve ne ndërtim” me ndryshime; ne Ligjin nr.9870/2008 “Për Standardizimin” Kushteve teknike te Projektimit dhe zbatimit qe janë ne fuqi ne vendin tone dhe adoptimin e Rregullave Teknike Evropiane.

2. Sektori i OponenCAve Teknike.

Sektori i OponenCAve kryen oponenCA teknike te projekteve te ndërtimit te objekteve me vlere te preventivuar mbi 100 milion leke, bazuar ne Ligjin Nr.8402 dt.10/09/1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve ne ndërtim” Neni 4;6;8;18, ne V.K.M. Nr.1055 dt.22/12/2010 “Për vendosjen e OponenCës Teknike për projektet e veprave te ndërtimit”, ne Urdhrin e Ministrit nr. 197, dt 09.10.2014 “Për miratimin e kushteve te përgjithshme te marrëveshjes për kryerjen e oponenCës teknike te projekteve te veprave te ndërtimit dhe institucionet qe do te kryejnë atë”

Gjithashtu sektori kryen oponenCA teknike te objekteve te ndërtuara me sipërfaqe shtese mbi ato te miratuara ne Lejen e Ndërtimit, bazuar ne Ligjin Nr.9482 dt. 03/04/2006 “Për legalizimin, urbanizimin dhe integrimin e ndërtimeve pa leje” (i ndryshuar).

Neni 8
DETYRAT FUNKSIONALE TE DREJTORIT TE
RREGULLAVE TEKNIKE DHE OPONENCAVE TEKNIKE

Detyrat dhe përgjegjësitë funksionale te Drejtorit te Drejtorisë:

1. Organizon dhe drejton veprimtarinë e sektorëve te Drejtorisë.
2. Përgjigjet para Drejtorit te Përgjithshëm për kryerjen dhe realizimin e detyrave te ngarkuara.
3. Harton planet e punës për sektorët qe ka ne vartësi dhe i miraton ato tek Drejtori i Përgjithshëm.
4. Analizon kapacitetin dhe formimin teknik te specialisteve qe ka ne varësi. Harton vlerësimet vjetore te punes se *pergjegjesave te sektoreve* dhe *specialisteve te drejtorise* dhe propozon masa me shkrim tek Drejtori te Përgjithshëm, per kedo nga specialistet e drejtorise per mos kryerjen me korrektese te detyrave te ngarkuara.
5. Bashkërendon punën midis sektorëve dhe Drejtorive te tjerë për realizimin e detyrave te ngarkuara.
6. Kërkon nga Sektori i Rregullave Teknike propozime për tema zhvillimore dhe përgatitjen e Projekt - Fishave, te cilat pasi i konsulton dhe i miraton tek Drejtori i Përgjithshëm dhe Këshilli Drejtues, ia dërgon Ministrise Përgjegjëse për te mundësuar realizimin e tyre.
7. Ndjek ecurinë e punës për realizimin e projekteve sipas kontratave te lidhura me te tretet.
8. Organizon zhvillimin e kurseve te kualifikimit me te tretet, sipas temave përkatëse te miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
9. Ndjek te gjithë procedurën për kryerjen e Oponencës Teknike pas protokollimit te dosjes nga zyra e Protokollit dhe pas siglimit nga Drejtori i Përgjithshëm te kërkesës për kryerjen e Oponencës Teknike.
10. Merr ne dorëzim dosjen me dokumentacionin tekniko – ligjor te paraqitur për oponente teknike nga subjekti përkatës.
11. Udhëzon specialistet e zyres se pritjes per dokumentacionin e nevojshem tekniko – ligjor per kryerje Oponente Teknike, të cilat miratohen nga Titullari i institucionit dhe menyren e llogaritjes se tarifës se Oponences Teknike sipas VKM-ve perkatese, duke ju dhene dhe shembuj konkret (shembujt jepen sa here ka ndryshime te VKM-ve perkatese dhe protokollohen)
12. Miraton llogaritjen e tarifës së Oponencës teknike, e cila pasi firmosert nga specialisti i zyrës së pritjes, miratohet nga Drejtori i D.Rr.T.O
13. Ne bashkëpunim me Menaxherin ligjor te IN-se, mundëson hartimin e kontratës midis IN-se dhe subjektit, i cili ka paraqitur kërkesën për kryerjen e Oponente Teknike.
14. Njihet me tematiken e oponentës teknike, me përmbajtjen e dokumentacionit tekniko-ligjor te listuar nga personeli i zyrës se pritjes dhe ja delegon dosjen grupit të punës për kryerjen e oponentës teknike.
15. Kontrollon ecurinë e punës për kryerjen e Oponencës Teknike nepermjet Pergjegjesit te Sektorit te Oponencave Teknike, si dhe duke kontaktuar vete me pergjegjesin e grupit te punes

- se Oponences Teknike, apo me sejcilin prej specialisteve te grupit te punes te Oponences Teknike kur eshte e nevojshme.
16. Pas përfundimit te Oponencës Teknike dhe pasi eshte bere Kontrolli Teknik i Oponences nga Pergjegjesi i Sektorit te Oponencave Teknike, bën një kontroll te përgjithshëm te Raportit përfundimtar te Oponencës Teknike dhe e firmos atë, pasi ta kenë firmosur te gjithë anëtarët e grupit te punës dhe Pergjegjesi i Sektorit te Oponencave , Kontrolli Teknik.
 17. Kur paraqiten raste emergjence, apo ngarkesa te mëdha për kryerjen e oponencave teknike merr pjese vete direkt me grupe pune për realizimin e tyre.
 18. Se bashku me Përgjegjësën e Sektorit te Oponencave Teknike , harton shkresën përcjellëse te Oponencës Teknike e siglon atë tek Drejtori i Përgjithshëm dhe e dorëzon ne zyrën e Protokollit në 4 kopje, për t'ia dërguar subjektit porositës.
 19. Regjistron ne forme tabelare te gjitha te ardhurat e krijuara nga Oponencat, apo sherbime te tjera te kryera nga sektoret e varesise, dhe kujdeset për përputhshmërinë e tyre me faturat e regjistruara ne Drejtorine Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës.
 20. Harton informacionet e pages për punën e kryer nga bashkëpunëtorët e jashtëm, sipas përqindjes së miratuar ne Këshillin Drejtues, ne varesi te ngarkeses se punes se kryer prej tyre, se bashku me anetaret e komisionit te ngritur per kete qellim me vendim te KD-se.
 21. Harton relacione mbi ecurinë e punës brenda sektorëve te Drejtorise dhe i raporton ato tek eprori.
 22. Përzgjedh bashkëpunëtorët e jashtëm ne bashkepunim edhe me anetaret e komisionit te brendshem te IN-se te percaktuar me vendim te KD-se per kete qellim, bazuar ne listën e miratuar nga KD-ja, sipas specialitetit qe e kerkon detyra per kryerjen e nje Oponence Teknike dhe programeve kompjuterike qe ata zoterojne.

Detyrat Funktionale te Shefit te Sektorit te Oponences

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e Sektorit.
2. Përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë për punën e kryer
3. Merr detyrën nga Drejtori i Drejtorisë. Se bashku me pergjegjesin e grupit te punes se Oponences Teknike marrin dosjen, e cila përmban dokumentacionin e nevojshëm tekniko-ligjor.
4. Studion materialet qe ndodhen ne dosje, i kontrollon ato me listën e dokumentacioneve te nevojshme, te miratuara nga ana e titullarit te Institucionit.
5. Ia delegon punen pergjegjesit te grupit te punes se Oponences Teknike dhe se bashku me te ua shperndajne dokumentacionin tekniko – ligjor, respektivisht sipas specialiteve, specialisteve te tjere (arkitektit, Ing. Hidro-Sanitar, Ing. Elektrik, Ing. te Ambientit, Ing. Gjeolog, Ing. Hidroteknik) , anetare te grupit te punes se Oponences Teknike.
6. Ndjek dhe kontrollon ecurine e punes se Oponences Teknike ne bashkepunim me pergjegjesin e grupit te oponences.

7. Ndhmon pergjegjesin e grupit qe ne bashkepunim me zyren e pritjes te siguroje dokumentacionin tekniko – ligjor te munguar ne dosjen e paraqitur, por te domosdoshem per kryerjen e Oponences Teknike.
8. Raporton tek Drejtori i Drejtorise per ecurine e kryerjes se Oponences Teknike dhe problemet qe mund te lindin gjate kryerjes se Oponences Teknike. Kerkon tek drejtori pjesmarrje te specialisteve te jashtem ne grupin e punes, kur e kerkon nevoja.
9. Kontrollon punen e specialisteve te grupit te punes se Oponences deri ne perfundimin e Raportit perfundimtar te Oponences.
10. Pas perfudimit te Raportit te Oponences Teknike , kryen Kontrollin Teknik te saj, dhe ne se ka verejtje nga ana e tij, e kthen ate per ripunim tek grupi i punes . Pas korigjimit te verejtjeve dhe pasi e kane firmosur te gjitha anetaret e grupit te punes dhe vete ai, e dorezon Raportin Perfundimtar te Oponences Teknike ne kater kopje tek Drejtori i Drejtorise.
11. Vlereson punen, aftesite dhe performancen e specialisteve te sektorit te tij, dhe jep propozime me shkrim tek drejtori.
12. Kryen Oponenca Teknike , si te gjitha specialistet e tjere, ne rolin e pergjegjesit te grupit te punes.

Detyrat dhe pergjegjesite funksionale te Specialistit (kryetar i grupit te punes)

1. Merr detyren nga Shefi i Sektorit te Oponencave se bashku me dosjen, e cila permban dokumentacionin e nevojshem tekniko-ligjor.
2. Studion materialet qe ndodhen ne dosje, i kontrollon ato me listen e dokumentacioneve te nevojshme, te miratuara nga ana e titullarit te Institucionit.
3. Ne se dosja ka mangesi dokumentacioni, dergon me e-mail per tek investitori nepermjet zyres se pritjes, te gjitha mangesite e dosjes, duke percaktuar dhe nje afat limit prej 10 ditesh, pertej te cilit oponenca perfundohet , edhe pse ka mangesi.
4. Se bashku me Pergjegjesin e Sektorit te Oponencave, i dorazon anetarëve te tjerë te grupit (arkitektit, Ing. Hidro-Sanitar, Ing. Elektrik, Ing. te Ambientit, Ing. Gjeolog, Ing. Hidroteknik) materialet respektive per kryerjen e oponencës.
5. Ne se është e nevojshme, per veshtiresine qe ka objekti , ai kerkon tek Pergjegjesi i Sektorit te Oponencave edhe nje inxhinier (bashkepunëtor te jashtëm) , ku ky i fundit behet pjese e grupit te punes per kryerjen e oponencës teknike me te njëjtat pergjegjësi.
6. Përpilon oponencën teknike përfundimtare, duke përfshirë te gjitha oponencat teknike pjesore ne grup dhe e dergon per Kontroll Teknik tek Pergjegjesi i Sektorit te Rregullave Teknike.Pas Kontrollit Teknik , ne se Raporti nuk ka nevoje per korigjime, printohet ne 4 kopje, dhe pasi e ka firmosur vete ai se bashku me anetaret e grupit te oponencës, e dergon per firme te Pergjegjesi i Sektorit te oponencave ne rolin e Kontrollit Teknik.
7. Pas Perfudimit te Oponences Teknike , sistemon dosjen me dokumentacionin tekniko – ligjor sipas se ciles u krye Oponenca, brenda se ciles vendoset edhe nje kopjo origjinale e oponences

Teknike. Mban proces- verbalin perkates midis tij dhe pergjegjesit te protokoll arkives per dokumentacionin qe permban dosja, dhe e dorezon dosjen ne arkiven e IN-se.

Detyrat dhe pergjegjesite funksionale te Pergjegjesit te Sektorit te Rregullave Teknike

1. Drejton dhe organizon veprimtarine e Sektorit.
2. Pergjigjet para Drejtorit te Drejtorise per punen e kryer
3. Mban lidhje te vazhdueshme me Sektorin perkates te Drejtorise se Pergjithshme te Standardeve (DPS), per te ndjekur dhe per t'u informuar mbi Standardet SSHEN qe miratohen dhe pasqyrohen ne Katalogun e Standardeve Shqiptare.
4. Merr pjese dhe bashkepuno me Komitetet Teknike (DPS) te miratimit te standardeve S SH EN, duke dhene ndihmese ne kete proces.
5. Ne bashkepuno me Drejtorin e Drejtorise hartojne Projektet zhvillimore (Projekt-Fishat), duke perzgjedhur ato tema studimore qe i sherbejne sferes se projektimit dhe zbatimit ne sektorin e ndertimit, adoptimit te Rregullave Teknike Evropiane (Eurokodet), se bashku me projekt preventivat perkates dhe relacionin perkates, i paraqet ne KD per miratim.
6. Me pas ato dergohen ne Drejtorine perkatese ne ministrine e linjes per perzgjedhje, ne funksion te rendesishem dhe fondeve qe kerkohet per realizimin e tyre.
7. Ndjek dhe evidenton ne vazhdimesi planin e punes dhe grupin studimor te formuar per kryerjen e ketij projekti te miratuar nga Drejtoria perkatese ne ministrine e linjes , raporton ne menyre te vazhdueshme tek eproret e tij dhe Drejtorine perkatese ne ministrine e linjes per ecurine e projektit deri ne pefundim te tij.
8. Ne bashkepuno me Drejtorine e Sherbimeve Mbeshetese dhe Finances, ndjek kalimin e fondit te akorduar nga ministrine e linjes per IN, sipas fazave te percaktuara ne akt-marrveshjen e lidhur midis tyre.
9. Pergatit relacionin mbi zhvillimin e projektit per t'a paraqitur per miratim ne Keshillin Drejtues, dhe mbas miratimit te tij, e dergon ne ministrine pergjegjese konform akt-marveshjes
10. Përfaqëson IN ne proceset e ekspertizave te ndryshme qe i ngarkohen, si dhe ne Mbikëqyrjen dhe Kolaudimin e punimeve te ndertimit, ne funksion te Kategorive te punimeve per te cilat eshte pajisur me licence nga ministrine e linjes .
11. Propozon, organizon dhe udhëheq kurse kualifikimi.

Detyrat funksionale te specialisteve te Sektorit te Oponencave

1. Merr detyren nga shefi i sektorit
2. Merr pjese ne grupet e punes per hartimin e oponencës teknike
3. Kryen hartimin e oponencave teknike sipas fushës së pozicionit të punës (arkitekt konstruktor, elektrik etj)
4. Ne se dosja ka mangesi dokumentacioni, ven ne dijeni kryetarin e grupit te punes, per mangesite, i cili ia dergon me e-mail per tek investitori nepermjet zyres se pritjes, te gjitha mangesite e dosjes, duke percaktuar dhe nje afat limit prej 10 ditesh, pertej te cilit oponenca perfundoher , edhe pse ka mangesi.

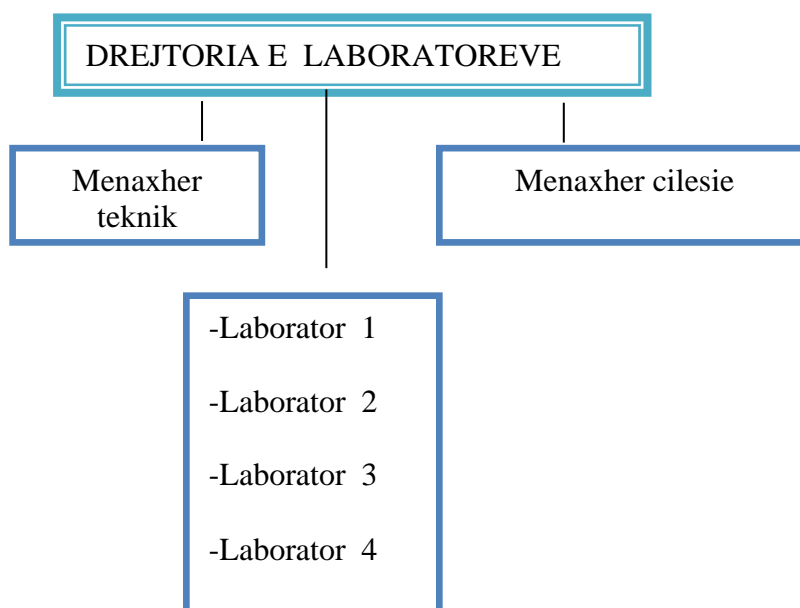
5. Pasi përfundon pjesën e tij të oponencës teknike, ja dërgon kryetarit të grupit të punës i cili i bashkon me pjesët e tjera

KREU V

Neni 9

DREJTORIA E LABORATOREVE

Drejtorja e Laboratorëve ka si objekt të veprimtarisë së tij kryerjen e shërbimeve në kontrollin dhe garantimin e cilësisë dhe sigurisë së produkteve të ndërtimit në mbrojtje të shëndetit, jetës së publikut dhe mjedisit. Kjo drejtori ka varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm i IN-se dhe funksionon sipas strukturës organizative të mëposhtme:



Organizimi dhe funksionimi i Departamentit të Laboratoreve bëhet referuar sistemit të menaxhimit (SM), i strukturuar sipas standardeve në fuqi.

Sistemi i menaxhimit (SM) përbëhet nga njësitë organizative të mëposhtme:

- Menaxheri kryesor, -Drejtori i Përgjithshëm
- Menaxheri administrativ, -Drejtori i Drejtorisë.

- 4 njesi laboratorike
- menaxheri i cilesise
- menaxher teknik
- specialist tregu

Çdo njësi laboratorike ka personel laboratorik specifik.

Neni 10

DETYRAT E LABORATOREVE

Laboratorët e Institutit te Ndertimit zhvillojnë aktivitetin e tyre ne drejtim te:

- Eksperimenteve e kryerjes se analizave kimike, fiziko-mekanike te te gjithë materialeve te ndërtimit te prodhuara, apo te importuara me destinacion përdorimin ne vend.
- Kryejne studime nëpërmjet analizave prove dhe konfirmojnë recepturat për zbatim ne subjekte, duke bashkëpunuar për përgatitjen e standardeve e Rregullave Teknike.
- Evidenton e grumbullon informacion për standardet e reja, metodika te reja si dhe zbatimin e kërkesave te Eurokodeve.
- Laboratorët kryejnë aktivitetin e tyre sipas një sistemi autonom te menaxhimit te cilësisë ne përputhje me Manualin e Cilësisë, dokumenteve specifike te Drejtorisë se Akreditimit.
- Çdo laborator sipas specifikes se tij, kryen analizat kimike etj, te produkteve te ndertimit sipas “Listes se Produkteve dhe Cmimeve qe miratohet çdo vit nga Keshilli Drejtues i IN-se.

Laboratori Nr.1 kryen keto analiza laboratorike:

- testime fiziko-mekanike te produkteve agregate, guri natyror, te betonit, metalike etj. per ndertim.
- testime statike te konstruksioneve prej betoni, betonarme, metalike, druri etj per ndertim.
- testime fiziko-mekanike te lendeve te para e produktet qeramike dhe plastike per ndertim

Laboratori Nr.2 kryen keto analiza laboratorike:

- testime kimike te produkteve per ndertim.

Laboratori Nr.3 kryen keto analiza laboratorike:

- testime fiziko-mekanike te produkteve te bitumit dhe asfaltobetonit per ndertim.

Laboratori Nr.4 kryen keto analiza laboratorike:

- testimet fiziko-mekanike te produkteve lidhese – çimento, gelqere, allçi, llaçe te parapergatitur, kolle etj. per ndertim.

Neni 11

Dokumentacioni ligjor referues i Drejtorise se Laboratoreve eshte:

- Standardi SSH ISO/IEC 17025 “Kerkesa te Pergjithshme per kompetencat e laboratorëve te testimet dhe kalibrimit”
- Standardi SSH ISO 9001 “Sistemet e menaxhimit te cilesise .Kerkesat”
- Standardi SSH ISO 10012 “Sistemet e menaxhimit te matjeve .Kerkesat per proceset e matjeve dhe pajisjet matese”

Neni 12

KOMPETENCAT KRYESORE TE FUNKSIONEVE TE LABORATOREVE

1. Menaxheri administrativ – Drejtori i Drejtorisë te Laboratorëve.

- a) Drejton dhe organizon punën ne Drejtorinë e Laboratorëve
- b) Përfaqëson Drejtorinë e Laboratorëve ne IN, informon dhe jep llogari per punën e Drejtorise tek Drejtori i Përgjithshëm.
- c) Drejton punën per zbatimin e aktiviteteve dhe shërbimeve sipas politikave dhe programeve zhvillimore te miratuara, nen varësinë e Menaxherit kryesor te IN-se.
- d) Menaxhon marrëdhëniet me klientët.
- e) Mirëmban performancën e personelit.
- f) Siguron bashkërendim dhe bashkëpunim efektiv te gjithë funksioneve dhe njësiteve organizative te Departamentit te Laboratorëve nëpërmjet drejtimit, mbikëqyrjes dhe kryerjes se detyrave dhe zbatimin e programeve.
- g) Menaxhon zbatimin e kodit te etikes brenda Drejtorise se Laboratorëve.
- h) Monitoron performancën e personelit ne lidhje me vlefshmerine e proceseve te matjes dhe vertetesine e rezultateve te testimet.
- i) Menaxhon performancën per paisjet per siguruar funksionimin adekuat te tyre nepermjet zbatimit te programeve sistematike vjetore te kalibrimit dhe mirëmbajtjes dhe procedurave perkatese.
- j) Zbaton programe trajnimi per personelin e Drejtorise se Laboratoreve per çeshtje te fushes se kompetences.
- k) Harton dokumentacionin e Sistemit te Menaxhimit(SM) per fushen e kompetences.

2. Menaxheri i cilesise

Kryen rolin e menaxherit, merr informacione per tregun ne vend mbi materialet e ndertimit dhe komponentet e rinj qe hyjne ne rruge te ndryshme ne vendin tone, ben publicitet mbi aktivitetin e Laboratoreve te testimit ne IN.

Ne menaxhimin e cilesise ai :

- a) Miremban konformitetin e pergjithshem te SM me kerkesat e standardit SSH ISO/IEC 17025 dhe te organizmave te akreditimit nepermjet :
- b) Sigurimit dhe kontrollimit te cilesine te sherbimit dhe te testimeve.
- c) Menaxhimit te programit vjetor te auditimeve te brendeshme te gjithë elementeve te SM dhe aktiviteteve te testimit te Drejtorise se Laboratoreve.
- d) Implementimit te eliminimit te jokonformiteteve dhe zbatimit te masave korrigjuese / parandaluese / permiresuese.
- e) Menaxhimit te sistemin e kontrollit te dokumentacionit.
- f) Monitorimit te sistemit te trajtimit te ankesave dhe feedback te klientëve.
- g) Hartimit te dokumentacionit për fushën e kompetencës.
- h) Hyrjes dhe raportimit direkt tek menaxheri kryesor e marrjes pjese ne vendim-marrjet per burimet e Sistemit te Menaxhimit (SM) te Drejtorisë te Laboratorëve.
- i) Monitorimit, këshillimit, trajnimit te personelit te Drejtorisë se Laboratorëve për çështje te fushës se kompetencës.
- j) Monitorimit te zbatimit te programeve te mbledhjes se rishikimit te menaxhimit.

Menaxheri teknik

- a) Siguron zbatimin e kërkesave specifike te standardit SSH ISO / IEC 17025 dhe te organizmit te akreditimit nëpërmjet menaxhimit te funksionit metrologjik ne Drejtorinë e Laboratorëve dhe sigurimit te konformitetit te proceseve te matjes ne Drejtorinë e Laboratoreve
- b) Menaxhon performancen per paisjet per sigurar funksionimin adekuat te tyre nepermjet zbatimit te programeve sistematike vjetore te kalibrimit dhe mirëmbajtjes dhe procedurave perkatese.
- c) Zbaton programe trajnimi per personelin e Drejtorise se Laboratoreve per çështje te fushes se kompetences.
- d) Harton dokumentacionin e Sistemit te Menaxhimit(SM) per fushen e kompetences.

4. Specialistet e larte laborante te Drejtorisë se Laboratorëve.

- a) Kryejnë aktivitetet sipas hapave te specifikuara ne procedurat e Sistemit te Menaxhimit (SM).
- b) Kryejnë veprimet e autorizuara ne zbatim te kontratave te klientëve me vërtetësi dhe ne afat.

- c) Permiresojne ne vazhdimësi kompetencën.

5. Teknike i mesem laborante te DL.

- a) Kryejne veprime te autorizuar nga shefi i DL sipas hapave te specifikuar ne procedurat e SM.
b) Permiresojne ne vazhdimësi kompetencen.

Neni 13

MENAXHIMI I PAJISJEVE, MATERIALEVE DHE SHËRBIMEVE.

- Menaxheri kryesor, Drejtori i Përgjithshëm i IN-se, siguron burimet materiale dhe te shërbimit për çdo funksion dhe njësi organizative te Drejtorisë se Laboratorëve.
- Për çdo shërbim ndaj klientëve, Menaxheri kryesor, miraton analizat e kostos dhe burimet.
- Te gjithë pajisjet, materialet dhe shërbimet inventarizohen dhe plotësohet dosje perkatese ku përfshihen te gjithë dokumentet e specifikuar nga funksioni metrologjik.
- Te gjithë pajisjet kontrollohen, verifikohen dhe / ose kalibrohen dhe mirembahen ne intervalet te pershtateshem sipas programeve përkatës te miratuar nga Menaxheri kryesor.
- Paisjet me defekt identifikohen, nxirren jashtë përdorimit dhe rregullimet bëhen menjëherë sipas rendësise.
- Kërkesat per furnizim per paisje e materiale qe ndikojnë ne cilësinë kalojnë ne tre faza: a) hartimi, b) kontrolli dhe c) miratimi.
- Per çdo artikull qe ndikon ne cilesi te specifikohen qarte: sasia, karakteristikat cilesore, karakteristikat metrologjike e karakteristikat teknike.
- Kërkesat shoqërohen me vleresimin e justifikimit teknik dhe te efektivitetit te pritshem ekonomik dhe funksionin ose njesine organizative pergjegjes per perdorim.
- Cilesia e paisjeve, materialeve e sherbimeve te furnizuara verifikohet perkundrejt specifikimeve te paracaktuara. Te gjithe materialet e konsumueshem qe ndikojne ne cilesine duhet te kontrollohen perpara perdorimit.
- Menaxheri kryesor i IN-se autorizon grupet e kontrollit te inspektimit. Udhezime inspektimi dhe kritere pranueshmerie duhet te jene te disponueshme per personat pergjegjes.
- Vetem paisje, materiale dhe sherbime ne konformitet me kerkesat dhe specifikimet do te perdoren nga personeli i Drejtorise se Laboratoreve.

Neni 14

MENAXHIMI I KLIENTEVE DHE SHERBIMEVE TE DREJTORISE SE LABORATOREVE

- Kërkesat te klientëve plotësohen në përputhje me procedurat.

- Komunikimi fillestar me klientët e Drejtorisë se Laboratorëve behet nëpërmjet zyres se pritjes se klientëve, i cili komunikon per probleme te ndryshme (afatet, disponibiliteti i burimeve etj) vetëm me menaxherin administrativ, Drejtorin e Drejtorise se Laboratoreve, i cili kur e vlereson te domosdoshme urdheron funksionimin e konsultes teknike per sqarimin e kerkesave dhe ofrimin e propozimeve per lidhjen e kontrates me klientin.
- Marrëdhëniet per shërbimet e Drejtorisë se Laboratorëve behen me shkrim me ane te kontratave tip ose te veçanta ne menyre te tille qe te minimizohen / eliminohen mosmarreveshjet dhe ankesat e mundeshme.
- Shërbimet e ofruara klienteve dhe tarifat përkatëse jane disponibel ne dokumentin "Lista e shërbimeve dhe tarifat". Ky dokument rishikohet sa here qe te jete e nevojshme nga Keshilli Drejtues te cilët e miratojnë vihet në zbatim nga Menaxheri kryesor, Drejtori i Pergjithshem i IN-se.
- Klientet, ose vizitoret e tjere per qellime te kontratave te testimit, lejohen te hyjnë ne ambiente specifike te Drejtorise se Laboratoreve vetem me autorizim me shkrim nga menaxheri administrativ, Drejtori i Drejtorise se Laboratoreve ku percaktohet itinerari, kohezgjatja dhe instruktohet per rregullat e sigurise dhe konfidencialitetit.
- Te gjitha ankesat formale ose informale te klienteve trajtohen me shkrim dhe atyre i jepet pergjigje brenda afateve të përcaktuara në aktet ligjore.
- Rastet urgjente trajtohen me perparesi. Raste urgjente konsiderohen kerkesat te tyre mund te fillojne te zbatohen menjehere nese burimet e lejojne dhe kane nje justifikim te arsyeshem (ekspertize, kliente nga vende te largeta, etj.)

Neni 15

MENAXHIMI I AKTIVITETEVE TE TESTIMIT.

- Testimet dhe veprimet e tjera te laboratorëve kryhen bazuar ne standardet ne fuqi, kerkesave te organizmit te akreditimit dhe kerkesave specifike te klienteve.
- Vlerat e pasigurise te rezultatit te matjeve te percaktojne shkallen e cilesise metrologjike te testimit.
- Rezultatet te raportohen ne raporte testimi formatet e te cileve miratohen nga Menaxheri kryesor i IN-se.
- Asnje raport testimi nuk duhet ti dorezohet klientit pa nenshkrimin e personave te autorizuar per ta leshuar ate.
- Raportet e testimit per testimet me status te vlefshem akreditimi duhet te plotesojne edhe kerkesat specifike te Drejtorise se Pergjitheshme te Akreditimit.
- Rezultatet e testimit raportohen me vertetesi dhe me te gjithe informacionet e kerkuara nga metoda e testimit dhe klienti.
- Nje kopje te raporteve te testimit arshivohet ne arshiven e IN .ndërkohë që dublikatat i shënojmë me dixhiturën “Kopje”

Drejtoria e Laboratoreve harton Rregullore te Brendeshme me kritere me te detajuara per anen profesionale qe kerkohet ne vazhdimesi per proceset e akreditimit dhe e miraton ate Menaxheri kryesor, Titullari i Institucionit.

Kreu IV

Neni 16 SEKTORI I PROJEKTEVE

Sektori organizon dhe drejton punën ne bashkëpunim me Drejtorin e Pergjithshem ne Kryerjen e veprimtarise kërkimore, shkencore, aplikative, zhvillimore, studimore dhe projektuese ne fushën e ndërtimit. Kryerjen e veprimtarisë shkencore e teknologjike për te trete te tilla si projekte ekspertiza, Kontrolle për produktet e ndërtimit qe lidhen me sigurinë e jetës

Neni 17 DETYRAT E PERGJEGJESIT TE SEKTORIT

Përgjegjësi i Sektorit te Projekteve :

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e Sektorit.
2. Merr detyrën nga Drejtori i Pergjithshem per Kryerjen e veprimtarive kërkimore, shkencore, aplikative, zhvillimore, studimore dhe projektuese ne fushën e ndërtimit
3. Kryerjen e veprimtarisë shkencore e teknologjike për te trete te tilla si projekte , ekspertiza, kurse kualifikimi.
4. Koordinon punën me punonjësit e sektorit me qellim mbarëvajtjen e punës.
5. Raporton mbi aktivitetin e punës dhe paraqet problemet përkatëse.
6. Harton grafikun e Projekttimeve dhe ndjek zbatimin e tij.
7. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme qe ndikojnë ne arritjen e rezultateve te sektorit.
8. Ndjek te gjithë procedurën për hartimin e projekteve të ndryshme ndërtimore (publike dhe private) pas protokollimit te kërkesës nga zyra e Protokollit dhe pas siglimit nga Drejtori i Pergjithshëm te kërkesës për hartimin e projektit të ndërtimit. Ngre grupin e punës.
9. Së bashku me grupin e punës në mbeshtetje me VKM nr. 354 date 11.05.2016 "Për miratimin e manualit te tarifave për shërbime ne planifikim territori, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim" harton llogaritjen e vlerës së projektit
10. Ne bashkëpunim me Menaxherin ligjor te IN-se, mundëson hartimin e kontratës midis IN-se dhe subjektit, i cili ka paraqitur kërkesën për hartimin e projektit të ndërtimit.
11. Pas përfundimit të projektit të plotë (planimetri preventive etj), ky i fundit miratohet nga titullari i IN-së në lidhje me zbatueshmërinë e tij.

Neni 18**Detyrat e specialistes se projekteve**

1. Mban lidhje direkte me Pergjegjesin e Sektorit për realizimin e detyrave te ngarkuara (hartimin e projekteve te ndryshme, akt ekspertizave).
2. Raporton mbi aktivitetin e punës dhe paraqet problemet përkatëse.
3. Zbaton dhe ndjek grafikun e Projekttimeve ne fushen e ndertimit.
4. Kryen detyra qe kërkojnë njohuri te thella profesionale ne fushe: puna kryhet brenda udhëzimeve te përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit te detyrave; detyrat/projektet realizohen ne përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;

KREU VI**Neni 19****SEKTORI I INSPEKTIMIT**

Sektori i Inspektimit dhe vleresimit te Konformitetit zhvillon veprimtarine e tij ne perberje te Institutit te Ndertimit dhe ne varësi te Drejtorit te Përgjithshëm. Ai zhvillon aktivitetin e tij ne perputhje me legjislacionin dhe standardet ne fuqi ne Republiken e Shqiperise.

Neni 20**DETYRAT E SEKTORIT TE INSPEKTIMIT**

- Ky Sektor ka për detyre te kryeje inspektimin e produkteve te ndertimit për cilësinë, si dhe te kryeje vleresime te konformitetit ne fushen e prodhimit te produkteve te ndertimit për shoqëritë qe ushtrojnë veprimtari ne vendin tone, ne përputhje me kërkesat themelore te standardeve ne fuqi dhe sipas procedurës se miratuar ne IN.
- Sektori bashkëpunon ngushte dhe shkëmben informacione me Ministrinë e Linjës, IKMT ,dhe Organizma apo Shoqeri te tjera qe kane lidhje me detyrat e tij.
- Specialistet, ne varësi nga detyra funksionale njihen me standardet e legjislacionin ne fuqi për produktet e ndertimit dhe mbajne përgjegjësi për kryerjen e detyrave te ngarkuara sipas kësaj rregulloreje.
- Specialistet, marrin pjese ne veprimtarinë tekniko – shkencore e administrative te Institutit, ne trajnime, etj.
- Ky sektor kryen konfirmimin e kartes teknologjike per efekt Rimbursimi te Acizes se lendeve djegese qe konsumohet per prodhimin e produkteve
- Specialistet e sektorit ofrojne si sherbim kryerjen e asistences teknike per ti ardhur ne ndihme subjekteve prodhuese per ngritjen e sistemit te kontrollit te prodhimit ne fabrike.

DETYRAT E PERGJEGJESIT TE SEKTORIT

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e Sektorit.
2. Kryerjen e veprimtarisë shkencore e teknologjike për te trete te tilla si ekspertiza, si dhe vlerësime konformiteti, karta teknologjike
3. Koordinon punën me punonjësit e sektorit me qëllim mbarëvajtjen e punës.
4. Raporton mbi aktivitetin e punës dhe paraqet problemet përkatëse.
5. Merr detyrën nga Drejtori i Pergjithshem për Kryerjen e veprimtarive për hartimin e vlerësimit të konformitetit kartave teknologjike
6. Eshte pjesë e grupeve të punës për hartimin e akt ekspertizave të ndryshme.
7. Pas siglimit nga ana e titullarit të institucionit të kërkesës nga subjekte të ndryshme private, merr detyrën për kryerjen e shërbimit
8. Në bashkëpunim me menaxherin ligjor të Institutit të Ndertimit harton akt marrveshjen me subjektin privat. Vlera dhe afatet e shërbimit është përcaktuar në listën e cmimeve të IN-së
9. Ngre grupin e punës , bën vizita në objekt ku subjektit i kërkohen dokumentacionet e nevojshme si dëshihen mbetjet teknologjike harxhimi i lëndëve djegëse.
10. Në përfundim harton raportin për kartën teknologjike (2 kopje) e cila firmoset nga të gjithë anëtarët e grupit të punës dhe kontrollohet nga Shefi i Sektorit.
11. Shefi i Sektorit harton shkresën përcjellëse e cila firmoset nga titullari i institucionit dhe protokollohet pranë Zyrës së protokollit.
12. Harton performancat e punonjësve.
13. Harton relacione mbi ecurinë e punës brenda sektorëve të Drejtorisë dhe i raporton ato tek eprori

KREU VII**Neni 21****MENAXHERI LIGJOR**

Menaxheri ligjor i Institutit të Ndertimit është në varesi direkte të Drejtorit të Pergjithshëm të Institutit të Ndertimit. Kjo strukturë ka për qëllim dhenien e asistencës ligjore dhe këshillim juridik për aktivitetin e të gjitha strukturave të tjera organizative të IN-së. Menaxheri Ligjor së bashku me juristin e Institutit të Ndertimit përfaqësojnë IN çështjet gjyqësore ku ajo është palë si dhe këshillon për çështje juridike që kanë të bëjnë me marrëdhëniet me të tretet.

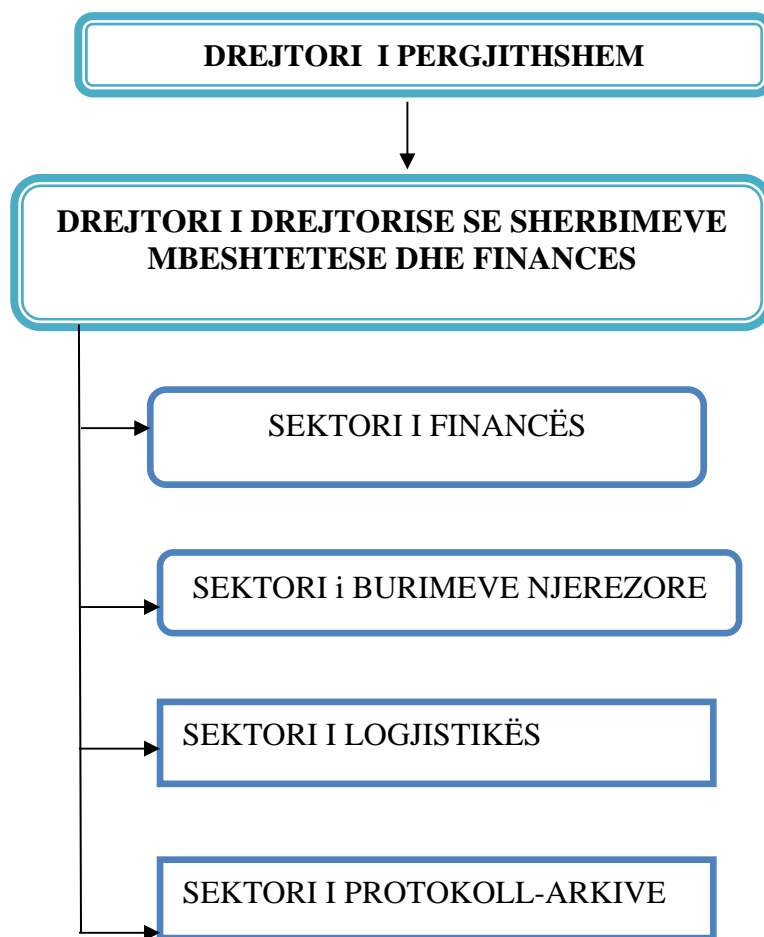
Objekti kryesor i punës së tij është hartimi i marrëveshjeve dhe kontratave për shërbimet që kryhen nga IN-ja në zbatim të objektit të punës së institucionit dhe legjislacionit Shqiptar në fuqi. Harton kontratat e punës të punonjësve të IN dhe jep asistencë në lidhje me njohjen e legjislacionit në fuqi në këtë fushë .

Neni 22**DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E MENAXHERIT LIGJOR**

1. Pergatit dhe mban evidencen e akteve ligjore e nenligjore qe rregullojne veprimtarine e institucionit dhe atyre me karakter te pergjithshem qe paraqesin interes per te dhe ben rifreskimin e tyre.
2. Pergatit në bashkëpunim me Drejtoritë përkatëse projekt statusin dhe projekt rregulloret, projekt manualet e punonjësve etj.
3. Jep mendime juridike për projektet qe i dërgohen institucionit nga institucionet qendrore.
4. Jep ndihme juridike dhe shfaq mendime për probleme qe ushtrojnë punonjësit e institucionit.
5. Merr pjese ne përgatitjen e materialeve për procedurat e prokurimit se bashku me drejtoritë përkatëse duke siguruar zbatimin e legjislacionit ne fuqi.
6. Merr pjese ne komisionet e prokurimeve te blerjeve me vlere te vogël si kryetar i këtij komisioni.
7. Me urdhër te titullarit harton kontratat ne zbatim te legjislacionit ne fuqi.
8. Ushtron kontroll për zbatimin e drejte te dispozitave ligjore.
9. U jep ndihme punonjësve për sqarimin e problemeve me karakter juridik.
10. Organizon punën neper drejtori për njohjen e ligjeve ne institucion dhe ndjek zbatimin e tyre nga te gjithë punonjësit.
11. Përfaqëson institucionin me autorizim te titullarit ne gjyqe e ballafaqime te ndryshme për ceshtje ligjore qe i takojnë institucionit.
12. Shqyrton e firmos anash aktet për përmbajtje juridike para se ato qe kalojnë për firme te titullari.
13. Ndjek zbatimin e Kodit te Punës te Republikës se Shqipërisë si dhe akteve te tjera ligjore dhe nënligjore dhe udhëzimeve te qeverise, Rregulloren e Brendshme te institucionit, per kohen e punës, te pushimit, dhe te trajtimit te punonjësve.
14. Kontrollon respektimin e ligjit dhe rregullave te funksionimit te brendshëm te institucionit, duke ndjekur procedurat lidhur me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen ne detyre, trajnimin, marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve.
15. Ne zbatim te direktivave te titullarit te institucionit mbikëqyr procedurën e marrjes ne pune te punonjësve te rinj ne përputhje me kriteret e caktuara nga Drejtoria dhe Këshilli Drejtues. Mbikëqyr procedurën e largimit nga puna duke zbatuar dispozitat ligjore ne fuqi.
16. Zbaton çdo urdhër te posaçëm te Drejtorisë për situata te veçanta dhe urgjente, ngjarje te rëndësishme ne jetën e Institucionit.
17. Ne mbështetje te Kodit te Punës merr pjese ne përgatitjen e kontratave te punës për çdo punonjës.

KREU VII
Neni 23
DREJTORIA E SHERBIMEVE MBESHTETESE DHE FINANCES

Kjo Drejtori është ne varësi te Drejtorit te Përgjithshëm te IN-se. Struktura organizative e kësaj drejtorie është:



Neni 24
DETYRAT FUNKSIONALE TE DREJTORISE SE SHERBIMEVE MBESHTETESE DHE FINANCES

1. Drejtorja organizon dhe drejton punën ne bashkëpunim me Drejtoritë e tjera per hartimin e planit ekonomik - financiar, harton koston për njësi shërbimi apo prodhimi sipas preventivit te shpenzimeve, sipas elementeve.
2. Harton projekt koston dhe çmimet per shërbimet e reja dhe aktivitetet e reja te prodhimit.

3. Kryen studime dhe analiza ekonomike për rritjen e efektivitetit dhe aktivitetit te Institutit.
4. Evidenton dhe ndjek ne kompleks detyrat e planifikuara dhe paraqet analiza ekonomiko – financiare për periudhën, ndjek me evidence javore, mujore e progresive realizimin e detyrave. Mbi bazën e analizave qe kryen, nxjerr konkluzione dhe propozon masa per permiresimin e gjendjes.
5. Ndjek zbatimin e marrëdhëniet me buxhetin dhe Bankën si dhe përdorimin e fitimit te Institutit sipas dispozitave ne fuqi.
6. Kryen studime, bën analiza dhe propozon masa per permiresimin e treguesve te rentabilitetit, te rritjes se frytshmerise se perdorimit te mjeteve kryesore te qarkullimit te mjeteve te xhiros.
7. Dokumenton plotësisht dhe saktësisht te ardhurat dhe shpenzimet si dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare.
8. Evidenton te dhënat ne librin e blerjeve dhe te shitjeve, përlllogarit dhe paguan TVSH-ne e muajit brenda dates 14 te muajit pasardhës. Evidenton dhe ndjek pagesen e *Taksave Kombëtare* dhe *Taksave Vendore* ne masen e percaktuar nga dispozitat ligjore ne fuqi.
9. Mban evidencën kontabël ku pasqyrohen sakte, hollësisht dhe ne kohen e duhur te gjitha ndryshimet qe vërtetohen ne bilancin financiar te Institutit. Vendos disipline te forte per pagesat.
10. Ne bashkëpunim me drejtorite e tjera kryen kontrollin me ane te inventarizimeve te befashme dhe te zakonshme per gjendjen e vlerave monetare dhe materiale dhe paraqet materialin përkatës per shqyrtim dhe miratim ne Keshillin Drejtues.
11. Llogarit dhe plotëson liste pagesat per shpërblimet e punonjësve, për sigurimet shoqërore e shëndetësore, lejet e zakonshme si dhe ben ndalesat e detyrimeve qe kane punonjësit, llogarit tatimin mbi te ardhurat dhe pagen neto.
12. Ne baze te ligjeve ne fuqi, propozon per miratim ne Këshillin Drejtues kategoritë dhe nivelet e pagave te Institucionit.
13. Bën planifikimin dhe trajtimin e punonjësve per shpërblimet, udhëtim e dieta brenda dhe jashtë vendit.
14. Bën planifikimin per blerjen e materialeve ne fillim te vitit si dhe ndjek ne vazhdimësi likuidimin për blerjen e materialeve per nevojat e Institutit, shqyrton dokumentat e paraqitura nga komisioni “*Për blerjet me vlere te vogël*” te cila kryhen ne përputhje me vendimin e Këshillit te Ministrave “Për rregullat e prokurimit Publik”
15. Përgatit me cilesi Bilancet vjetore, zbaton ligjin nr.9228, date 29.04.2004 “*Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare*” me ndryshime dhe së bashku me përfundimet per rezultatet e arritura ia paraqet ne afatet e caktuara Këshillit Drejtues dhe Ministrisë përgjegjëse si dhe Deges se Tatimeve, Tirane brenda datës **30 Mars** te çdo viti.
16. Pezullon veprimet financiare e kontabile qe jane ne kundërshtim te hapur me dispozitat ne fuqi.
17. Organizon studimin e kërkesave dhe vërejtjeve për llojshmërinë dhe cilesine e sherbimeve qe kryhen dhe nxjerr konkluzione e propozon masa per permiresimin e punes.
18. Hulumton tregun dhe krahason te dhenat nga institutet homologe, laboratore te tjere te akredituar dhe manuale cmimesh periodike qe qarkullojne per kete problem. Ne vazhdimesi krahason te

dhenat dhe reflekton duke bere propozimet perkatese Keshillit Drejtues per cmimet e sherbimeve qe kryhen.

19. Bashkepunon me drejtorite e tjera per menjanimin e mallrave stok e mbinormative, kerkon rishikimin e normativave te harxhimit te materialeve.
20. Paraqet projektin per indeksimin e pagave dhe rritjen e tyre deri ne masen e percaktuar ne aktet ligjore, te programit ekonomik te miratuar dhe gjendjes financiare.

Neni 25

DETYRAT E POZICIONEVE TE PUNËS TE DREJTORISE SE SHERBIMEVE MBESHTETESE DHE FINANES

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TE DREJTORISE:

1. Drejtori i Drejtorisë organizon dhe drejton punën ne Drejtorisë e Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës. Përcakton detyrat e çdo specialisti qe ka ne varësi. Ka varësi direkte nga titullari. Drejtori i Drejtorisë se shërbimeve Mbështetëse dhe Financës është Nenpunesi zbatues i IN.
2. Ai bashkëpunon me drejtorite e tjera, për hartimin e planit ekonomik-financiar dhe ju kërkon për çdo fund viti, te dorëzojnë ne Drejtorine e Sherbimeve Mbeshtetese dhe Finances, planin e te ardhurave dhe shpenzimeve te detajuar, për çdo drejtori dhe sektor te IN-së.
3. Projekt plani ekonomik-financiar i hartuar ne bashkëpunim me drejtorite e tjera për Institutin e Ndertimit, i paraqitet për miratim Drejtorit te Përgjithshëm dhe Këshillit Drejtues për miratim.
4. Nxjerr dhe ndjek ne vazhdimësi evidencat mujore për realizimin e detyrave qe kërkojnë treguesit e planit vjetor te IN.
5. Mbi bazën e treguesve te arritur për çdo muaj nxjerr konkluzione dhe propozon masa për përmirësimin e gjendjes.
6. Ndjek ne vazhdimësi detyrimet e prapambetura dhe ato qe krijohen gjate vitit ndaj shtetit nëpërmjet Drejtorisë se Tatimeve, duke bere dhe likuidimet perkatëse brenda afatit.
7. Kontrollon efektivitetin e investimeve dhe jep mendime për vleftën qe propozohet te investohet, kryen financimin dhe ne raste te shkeljeve te preventivit i pezullon ato dhe propozon masa konkrete për personat përgjegjës.
8. Ne zbatim te Ligjit 10296 date 08.07.2010 me ndryshime dhe Udhëzimit te Ministrisë se Financave nr 30 date 27.12.2011 “Për menaxhimin e Aktiveve ne njësitë e Sektorit Publik, organizon çdo fund viti inventarizimin e te gjitha vlerave material, inventar te imët dhe pajisje zyre, mjete elektronike dhe asete te tjera te Institutit, duke propozuar tek Drejtori i Përgjithshëm, Komisionin e Inventarizimit dhe atë te nxjerrjes jashtë përdorimit për ato mjete te konsumuara.
9. Ne baze te V.K.M dhe dispozitave te tjera ne fuqi ne bashkëpunim me Drejtoret e Drejtorive propozon për miratim ne K. Drejtues Strukturën Organizative te IN, Strukturen e kategorive dhe nivelin e pagave për punonjësit e Institutit te Ndertimit, e cila dërgohet për miratim në Ministrinë Përgjegjëse.

10. Ne mbështetje te ligjit 9228 dat 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare” me ndryshime dhe rregullave ne fuqi për administrimin ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave material dhe monetare, kontrollon dhe organizon punën e specialisteve te financës dhe magazinën, për dokumentimin sa me plote te veprimeve financiare, plotësimin e dokumentacionit baze dhe nxjerrjen e pasqyrave financiare ne mënyrë periodike për çdo muaj.
11. Ndjek dhe bën kontabilizimet për veprimet me arkën, bankën, shitjet dhe hyrjet e Jashtme (blerjet), duke bere dhe deklarimet përkatëse ne Degën e Tatimeve.
12. Përcakton detyrat dhe ndjek ne vazhdimësi zbatimin e tyre nga punonjësit e Departamentit te Sherbimeve Mbeshtetese dhe Finances duke bere dhe vlerësimin e punës se tyre ne përputhje me realizimin e detyrave.
13. Ne bashkëpunim me specialistet e financës, nxjer bilancin vjetor te veprimtarisë ekonomiko-financiare te Institutit te Ndertimit, brenda afateve te përcaktuara dhe ja paraqet për miratim K. Drejtues te Institucionit. Një kopjo e Bilancit Financiar i dorëzohet për miratim Ministrisë përgjegjëse dhe një Degës se tatimeve Tirane.
14. Monitoron dhe miraton cdo procedure te ndjekur nga pergjegjesat e sektoreve qe ka ne varesi.
15. Harton planet e punes te drejtorise.
16. Kryen analizat e punes te Drejtorise qe drejton.

Neni 26

DETYRAT E SPECIALISTES SE FINANCËS

Te ndjek dhe kryej ne afat dhe me përgjegjësi te gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës. Organizimi individual i punës për realizimin e te gjitha detyrave te përcaktuara. I raporton direkt Drejtorit te Drejtorisë. Nuk ka autoritet vendimmarrës.

1. Plotëson çdo dite faturat përkatëse, sipas te dhënave qe vine nga drejtoritë e tjera, për shërbimet e kryera, ne realizimin e te ardhurave. Plotësimi i faturave behet i plote dhe i bashkëngjiten dokumentet justifikuese për tarifën. Kopjo e dyte i dorëzohet D. Drejtorisë për kontabilizim.
2. Mban korrespondence ditore mbi gjendjen financiare te Institutit te Ndertimit ne bankat ku kryen veprimet institucioni.
3. Plotëson pagesat me bankën për te gjitha shërbimet me te tretet kundrejt faturave dhe dokumenteve justifikuese për te cilat ka detyrime Institucioni.
4. Ndjek pagesat brenda afatit qe ka Institucioni ndaj Degës se Tatimeve, siç janë Sigurimet Shoqërore dhe shëndetësore, TVSH. dhe T.A.P .
5. Do te kryej pagesat për bashkëpunëtorët e jashtëm dhe punonjësit me kontrate, kundrejt dokumentacionit përkatës dhe te plote. (Informacioni i detajuar nga drejtorite përkatëse dhe faturat shërbimit).
6. Do te hartoje listë-pagesat mujore te punonjësve te I.Ndertimit ne bashkëpunim dhe me sektorin e personelit, duke u bazuar ne struktura organike ne fuqi e I. Ndertimit dhe prezenca ne pune e

- çdo punonjësi për periudhën aktuale. Llogaritjen e U-Shërbimeve te dietave me dokumentet shoqëruese konform VKM te fundit dhe hartimi I listë - pagese. Pagesa ne fund te muajit.
7. Do te beje deklarimin online te pagës për çdo punonjës dhe nxjerrjen e U-Pagesës për sigurimet shoqërore-shëndetësore dhe Tatimin mbi te Ardhurat personale për Degën e Tatimeve.
 8. Do te plotësojë sipas dispozitave ligjore ne fuqi raportet mjekësore për paaftësi ne pune dhe ato te barre lindjes duke përpiluar dhe listë pagesat përkatëse.
 9. Çdo muaj do te bëhen kontabilizimet për pagat e personelit, punonjësve me kontrate dhe bashkëpunëtoreve te jashtëm.
 10. Do te ndjeke veprimet me magazine, duke çelur librat e magazinës sipas inventarit, te ndara me llogarit përkatëse, ne sasi dhe vlere me çmimet përkatëse te çdo artikulli qe është gjendje ne magazine. Librat e magazinës rakordohen çdo muaj dhe këmbehet firma me magazinieren për gjendjen ne fund te muajit.
 11. Do te kontrolloje çdo dokument te përpiluar nga magazina qe ai te jetë i rregullt nga ana formale dhe i plotësuar me te gjitha dokumentet e tjera justifikuese, sipas kërkesave te ligjit 10296 datë 08.07.2010 “Mbi menaxhimin Financiar dhe kontrollin” me ndryshime dhe rregullave te tjera ne fuqi për administrimin ruajtjen dhe dokumentimin e vlerave material.
 12. Do te beje kontabilizimin e hyrjeve dhe daljeve te brendshme te magazinës dhe nxjerrjen e pasqyrave financiare te shpenzimeve për çdo muaj dhe ne mënyrë analitike.
 13. Ne bashkëpunim me D. Drejtorise nxjerr treguesit për analizat ekonomike-financiare dhe përgatit materialin qe i paraqitet për shqyrtim K. Drejtues çdo muaj, duke bere dhe propozime konkrete për përmirësimin e gjendjes financiare.
 14. Ne çdo fund viti merr pjese ne hartimin e projekt Planit Ekonomiko-Financiar te IN, duke mare te dhënat nga te gjithë sektorët dhe drejtoritë e tjera, bën pasqyrat përmbledhëse. Për treguesit e planit bazohet dhe ne realizimin e viteve te kaluara.
 15. Merr pjese ne hartimin e pasqyrave financiare te Bilancit per vitin ushtrimor duke nxjere treguesit sipas gjendjes për çdo llogari me mbylljen e vitit, me relacionin përmbledhës.
 16. Punon për ngritjen profesionale, nëpërmjet trajnimeve dhe futjen e programeve te avancuar ne mbajtjen kontabilitetit dhe menaxhimin e Institucionit.

Neni 27

DETYRAT E FINANCIERE – KOSTOISTES.

Te ndjek dhe kryej ne afat dhe me përgjegjësi te gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës. Organizimi individual i punës për realizimin e te gjitha detyrave te përcaktuara. I raporton direkt Drejtorit te Drejtorisë. Nuk ka autoritet vendimmarres.

1. Harton analiza te koston për shërbimet e reja si dhe rishikon here pas here koston për analizat ekzistuese ne baze te kërkesave te standardeve te reja qe hyjnë ne fuqi si dhe ndryshimit te çmimeve te kimikateve, energjisë elektrike etj.
2. Kryen studime dhe analiza ekonomike për rritjen e efektivitetit dhe aktivitetit te Institutit.

3. Studion tregun dhe krahason te dhënat nga institucione homologe, laboratorë te tjerë te akredituar dhe manual çmimesh periodike qe qarkullojnë për këtë problem. Ne vazhdimësi krahason te dhënat dhe reflekton duke bere propozimet përkatëse K. Drejtues për çmimet e shërbimeve qe kryhen.
4. Kryen detyrën e arkëtares, duke respektuar te gjitha rregullat qe përcakton ligji për administrimin ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave material dhe monetare.
5. Për pagesat dhe arkëtimet me arkën do te prese dokumentin përkatës duke i plotësuar saktësisht dhe qarte vlerën me shifra dhe germa dhe firmosja me emrin e plote te personit qe arkëton ose paguhet nga arka. Çdo pagese ose arkëtim do te shoqërohet me dokumente justifikuese dhe çdo pagese do te firmoset dhe nga D. Departamentit.
6. Te gjitha arkëtimet do te shoqërohen dhe me kuponin e kasës ku ne fund te ditës do te pritët kuponi përmbledhës.
7. Mjetet monetare do te mbahen ne kasaforte dhe ne çdo rast qe gjendja do te kaloje mbi 10000 lek do te behet depozitimi ne Banke.
8. Për çdo veprim me arkën do te behet regjistrimi ne librin e arkës duke nxjerr dhe mbetjen, mbas çdo veprimi, pagese ose arkëtim. Ne fund te ditës dokumentet dorëzohen ne D. Drejtorisë për te bere kontabilizimet përkatëse dhe bashke me ato distina mbi gjendjen e arkës.

Neni 28

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

Sektori i Burimeve Njerëzore është sektor mbështetës i Institutit te Ndërtimit qe ka vartësi direkt nga Drejtoria e Sherbimeve Mbeshtetese dhe Finances.

1. Misioni i Sektorit

Sektori ka per mision te mbeshtese aktivitetin e te gjitha Drejtorive te IN. Sektori i Burimeve Njerëzore ne bashkepunim me menaxherin ligjor ka për mision studimin dhe marrjen e masave për plotësimin e nevojave të Institucionit lidhur me burimet njerëzore, për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të stafit, administrimin e dokumentacionit të personelit si dhe sigurimin e funksionionimit normal të punës të çdo punonjësi.

Sektori ka për mision ndjekjen dhe zbatimin e procedurave administrative te Protokoll – Arshives ne perputhje me Legjislacionin Shqiptar ne fuqi. Sektori ushtron veprimtarinë e tij në përputhje të Ligjit Nr.7961, date 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar dhe Legjislacionit ekzistues, Statutin, Rregulloren e Institucionit dhe Kontratat e Punës. Ky sektor ka për detyre:

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Ky sektor ka për detyre:

- Ne bashkëpunim me Drejtorite ndjek plotësimin e vendeve të punës ne institucion dhe informon paraprakisht Drejtorin;
- Ne bashkëpunim me menaxherin ligjor ndjek procedurat e punësimit në përputhje me kriteret e caktuara në Rregullore dhe në bazë të vendimeve të Këshillit Drejtues e Drejtorit; për çdo rast, harton e përcjell, pas firmosje, dokumentacionin zyrtar përkatës;
- Mban dokumentacionin e plotë e të rregullt mbi të dhënat personale, të kualifikimit dhe aktivitetit profesional të përvitshëm të personelit mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon.
- Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Drejtorit për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit.
- Ne bashkëpunim me Drejtoret e Drejtorive, monitoron realizimin e objektivave individuale dhe kolektive në Institucion.
- Ndjek ndryshimet e numrit të punonjësve.
- Ndjek procedurat e realizimit të specializimeve e kualifikimeve të punonjësve.
- Ndjek daljet në pension të personelit sipas ligjit e bën veprimet përkatëse.
- Harton planin e lejeve të zakonshme për punonjësit (në fillim të tremujorit të dytë të vitit) dhe ndjek zbatimin e tij.
- Ndjek mbarëvajtjen e punës së personelit në të gjithë institucionin në bashkëpunim me Drejtorët e Drejtorive e Sektorëve te tjerë.
- Ndjek mbarëvajtjen rreth disiplinës në punë, mungesat, vonesat, raportet mjekësore dhe në ditën e fundit të çdo muaji, dorëzon në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës listë prezencën e punonjesve për pagat.
- Nxjerr të dhënat e personelit që u duhen drejtuesve të institucionit, si dhe degëve të tjera në kuadrin e studimeve e aktiviteteve të miratuara nga K.D./Drejtori.
- Ndjek zbatimin e Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë si dhe akteve të tjera ligjore, nënligjore e udhëzimeve të Qeverisë për kohën e punës e të pushimit.
- Nën funksionin, si pjese e Autoritetit përgjegjës për konfliktin e interesit , shpërndan dhe administron autorizimet e lëshuar nga zyrtarët në zbatim të nenit 10 të ligjit 9367/2005 i ndryshuar, autorizime të cilat janë të detyruar të plotësohen nga cdo zyrtar i cili kryen funksion publik dhe nënshkruhet brenda 30 ditëve nga data e fillimit të detyrës. Gjithashtu mbledh të dhëna personale për zyrtarin, në përputhje me ligjin 9887/2008 i ndryshuar, kudo që ato janë të rregjistruara në regjistra publik
- Punonjësit e Sektorit të Burimeve Njerëzore janë të detyruar të ruajnë sekretet e të dhënat zyrtare me të cilat punojnë dhe komunikojnë me të gjithë personat e tjerë, përveç titullarëve të K.D./Drejtorit, vetëm në emër të ligjeve.
 - Mban regjistër themeltar të punonjësve të Institucionit,
 - Plotëson librezat e punës të punonjësve,
 - Protokollon çdo shkresë që nxjerr sipas rregullores së brendshme.

Sektori i Burimeve Njerëzore ka gjithashtu në funksion të vet:

- Zhvillimin e një mjedisi në të cilin nëpunësi zgjedh motivimin dhe ndihmesën,

- Dhënien e shembullit për etikën e punës dhe trajtimin e njerëzve,
- Bindjen ndaj përpjekjeve organizative dhe shërbimin ndaj klientit,
- Menaxhimin e sistemit të menaxhimit të performancës,
- Nxitjen e stafit administrativ për të mbajtur ritmin në raport me metodat e reja bashkëkohore të punës,
- Largimin e pengesave që ndalojnë përparimin e tyre.

Neni 29

DETYRAT DHE PËRGJEGJESITË E PËRGJEGJËSIT TE SEKTORIT TE BURIMEVE NJERËZORE.

Te ndjek dhe kryej ne afat dhe me përgjegjësi te gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punes se Sektorit. I raporton direkt Drejtorit te Drejtorise. Propozon per ceshtje te ndryshme qe kane lidhje me objektin e punes se tij por nuk ka autoritet vendimmarres.

1. Organizon, koordinon, drejton punen ne sektor dhe percakton detyrat e stafit te sektorit. Harton analizat dhe planet e punes te sektorit qe drejton.
2. Mban lidhje direkt me Drejtorin dhe Drejtoret e Drejtorive per realizimin e detyrave te ngarkuara.
3. Koordinon punen me Drejtorite me qellim mbarevajtjen e punes. Menaxhimi i personelit, administrimi dhe drejtimi i stafit te sektorit.
4. Zbaton Kodin e Punës te Republikës se Shqipërisë si dhe akteve te tjera ligjore dhe nënligjore dhe udhëzimeve te qeverise, Rregulloren e Brendshme te Institucionit, per kohen e punës, te pushimit, dhe te trajtimit te punonjësve.
5. Ne mbështetje te Kodit te Punës me bashkepunimin e menaxherit ligjor harton kontratat e punës për çdo punonjës, shpërndarjen dhe administrimin e tyre.
6. Ne bashkëpunim me Drejtoret e Drejtorive harton listë prezencën përmbledhëse te muajit për pagese dhe ia dorëzon Drejtorit te Drejtorise se Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës.
7. Ne rast mungesash te tejzgjatura ve ne dijeni eprorin direkt per marrjen e masave për zëvendësimin e punonjësve.
8. Mban ne kartoteke dokumentacionin e plote mbi te dhënat personale, kualifikimin dhe aktivitetit te personelit mbi bazën e te dhënave qe disponon.
9. Kujdeset për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e dosjeve te punonjësve.
10. Mban dhe plotëson Regjistrin Themeltar te Punonjësve, librezat e punes.
11. Ndjek procedurat ligjore te specializimeve, kualifikimeve brenda dhe jashte vendit si dhe studimet e plota pasuniversitare te punonjësve dhe mban dokumentacionin perkates duke ja bashkëngjitur dosjes personale.
12. Jep informacion mbi daljen ne pension te personelit sipas ligjit dhe ben veprimet perkatese.
13. Harton planet e lejeve te zakonshme per punonjësit dhe ndjek zbatimin e tij sipas ligjit.

14. Ndjek proceduren e vleresimit vjetor te performances ne pune te punonjesve te IN, harton informacionin permbledhes dhe ja kalon ate eprorit direkt i cili pas aprovimit e kalon per miratim ne K.D.
15. Ne zbatim te direktivave te Titullarit te Institucionit, ndjek procedurën e marrjes ne pune te punonjësve te rinj apo ate te largimit nga puna duke hartuar shkresat perkatese.
16. Merr pjese si Kryetar i Autoritetit Pergjegjes se Konfliktit te interesit, drejton punen e ketij autoriteti ne perputhje me Udhezimin nr. 1 date 27.06.2014 “Per krijimin funksionimin dhe pergjegjesite e strukturave te autoriteteve pergjegjese per parandalimin e konfliktit te interesave ne institucionet publike”

Neni 30

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E JURISTES.

1. Mban lidhje direkte me Pergjegjesin e Sektorit për realizimin e detyrave te ngarkuara (hartimin e shkresave të ndryshme si emërime largime leviozje paralele etj)
2. Raporton mbi aktivitetin e punës dhe paraqet problemet përkatëse.
3. Jep ndihme juridike dhe shfaq mendime për probleme qe ushtrojnë punonjësit e institucionit.
4. Me urdhër te titullarit dhe ne bashkepunim me menaxheren ligjore harton kontratat ne zbatim te legjislacionit ne fuqi. Kryen procedurat e prokurimeve online.
5. Ushtron kontroll për zbatimin e drejte te dispozitave ligjore, ne lidhje me Burimet njerëzore.
6. U jep ndihme punonjësve për sqarimin e problemeve me karakter juridik.
7. Me autorizim të titullarit të institucionit përfaqëson Institucionin në proceset gjyqësore që kane të bejnë me mardhëniet e punës
8. Merr pjese si anetar i Autoritetit Pergjegjes se Konfliktit te interesit, drejton punen e ketij autoriteti ne perputhje me Udhezimin nr. 1 date 27.06.2014 “Per krijimin funksionimin dhe pergjegjesite e strukturave te autoriteteve pergjegjese per parandalimin e konfliktit te interesave ne institucionet publike”

Neni 31

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSIT E MAGAZINIERES.

1. Është në varësi të sektorit të Burimeve njerëzore.
2. Magazinierja është e detyruar te zbatoje me përpikëri te gjitha rregullat qe kërkon ligji mbi administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave material e monetare. Ne asnjë rast s’duhet te japi ose te mare mall pa dokument ne magazine.
3. Marrja ne dorëzim e vlerave material ne magazine behet:
Kur janë ne amballazhe, te mbyllura standart, behet me numurimin e pakove, shisheve etj. me peshimin e tyre bruto kur janë ne thasë, sipas natyrës se mallit apo materialit.
Kur janë ne ambalazh te mbyllur jo standard, me ambalazh te hapur si numër pakosh, arkash, thasesh etj edhe me peshimin e tyre.

4. Vlerat materiale lejohet te dërgohen drejtpërsëdrejti nga furnizuesi te përdoruesi pa kaluar ne magazine, ne rastin e materialeve te ndërtimit qe nuk depozitohen ne magazine, por ne mbikëqyrjen e një komisioni te ngritur për këtë qellim.
5. Çdo dalje malli nga magazine dokumentohet me flet dalje përkatëse dhe çdo hyrje shoqërohet me f. hyrjen përkatëse.
6. Dalja e mallit nga magazine behet vetëm U- Dorëzimi ose Plan-shpërndarje qe do te lëshohet vetëm nga një person i autorizuar nga Drejtori I Përgjithshëm. Nuk lejohet te jepet mall nga magazine me flet kërkesë.
7. Hyrja e mallit nga ne magazine duhet te shoqërohet gjithmonë me dokumente te rregullt nga blerësi e cila duhet te jete fature TVSh me te gjitha ekstremet përkatëse.
8. Verifikimi i sasisë brenda ne ambalazh behet duke nxjerr jashtë ambalazhit njësitë e mallit qe janë vendosur ne te. Ne rast kur ambalazhi dhe paketimi është standard merren ne dorëzim sipas shënimeve te bëra mbi paketimin duke bere prova me zgjedhje dhe kur ka diferenca,verifikimi behet për gjithë sasinë e mallit . Kur nuk janë te paketuara ,te vulosura , merren ne dorëzim një për një.
9. Marrja e vlerave material ne dorëzim nga ana e magazinieres dhe verifikimi i sasisë behet ne prezenca te dorëzuesit te mallit apo komisionit sipas rastit.
10. Për vlera material (kimikate –bojëra kompjuteri etj) marrja ne dorëzim për cilësinë e tyre dhe afatet e përdorimit behet ne prani te specialistit te fushës (kimist) I cili si rregull është dhe Anëtar i komisionit te blerjeve me vlera te vogla dhe ne çdo rast ai firmos edhe ne dokumentin e furnizuesit.
11. Verifikimi i sasisë ,cilësisë, asortimentit, qenies se plote te vlerave material behet ne momentin e marrjes ne dorëzim blerësi.
12. Për gabimet e fshehta te vlerave material mbahet një proces verbal ne kohen kur ato konstatohen, i cili nënshkruhet nga komisioni i verifikimit dhe personi qe e ka ne ngarkim këtë vlere.
13. Çdo lëvizje qe i behet vlerave material nga një person materialisht përgjegjës tek një tjetër dokumentohet nga ana e magazinieres dhe bëhen ndryshimet ne kartelën personale te personit materialisht përgjegjës (per mjete inventari, pajisje zyrash dhe elektronike).
14. Dokumentet (flet hyrje,flet dalje, kartela) duhet te plotësohen me te gjitha te dhënat dhe te jene pa korrigjime, te lexueshme dhe te vërtetojnë me saktësi çdo veprim te lëvizjes se mallit.
Zbaton detyra te tjera qe dalin gjate aktivitetit te punës me urdhër te Drejtorit te Përgjithshëm

Neni 32

SEKTORI I PROTOKOLL ARKIVE

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E SEKTORIT TË PROTOKOLL ARKIVES.

Ndjek dhe kryen ne afat dhe me përgjegjësi te gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punes se Sektorit të protokoll/arkive. Organizimi individual i punës për realizimin e te gjitha detyrave te përcaktuara. I raporton direkt Drejtori i Drejtorisë. Nuk ka autoritet vendimmarres.

Sektori i Protokoll-Arkivës ndjek detyrat si më poshtë:

Detyrat kryesore te saj janë:

1. Pranon, evidenton e shpërndan korrespondencën zyrtare qe vjen ne Institucion si dhe kryen veprimet per nisjen e korrespondencës zyrtare ne destinacionet perkatese.
2. Cdo dokument, shkrese e akt qe hyn ne institucion, pasi regjistrohet ne regjistrin e korespondences, i jep Drejtorit dhe ne mungese te tij, me porosi te posacme te tij me shkrim, i jepet personit të autorizuar nga ana e titullarit
3. Shperndan dokumentet, shkresat apo aktet sipas percaktimeve te titullarit, drejtorive, sektoreve e punonjesve perkates, kundrejt firmes.
4. Zarfet qi i drejtohen titullarit me shenimin “Personale” ose me emrin e Tij, i drejtohen atij kundrejt firmes. Kur ato trajtojne probleme te veprimtarise se Institucionit dhe do te qendrojne prane tij, titullari i kalon ne arkive protokoll, pasi i evidenton ne rregjistrine e korespondences, ua shperndan kundrejt firmes personave te ngarkuar per ndjekje e zgjidhje te problemeve qe ngrihen ne to.
5. Kur ne dokumentat hyres konstatohen mungesa, mbahet proces verbal dhe njoftohet titullari ose zevendesi i tij, dhe organi qe i ka derguar.
6. Rregjitrone ne rregjistrin e korespondences cdo dokument shkresë e akt tjetër qe prodhohet ne institucion per tu derguar jashte tij. Ne cdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik qendror, lokal e rajonal, brenda e jashte vendit.
Pas kesaj pergatit zarfet, mbyll ne to dokumentet shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat per nisjen e tyre ne destinacionin me mjetin apo personein e caktuar per kete qellim.
7. Kontrollon e kerkon zbatimin e kerkesave qe duhet te permbushen nje dokument: stemen e Republikes, shkrimin “Republika e Shqiperise”, emertimin e institucionit dhe struktures perkatese, ne rastet kur kerkohet nga titullari apo institucione te tjera, numrin e rregjistrimit te korrespondences, shenimin “Sekret” kur ploteson kerkesat ligjore per kete gje, vendin e daten, permbajtjen e lendes, emerimin e adreses e te adresuarit, emrin, mbiemrin e funksionin e titullarit apo personit qe ndenshkruan dokumentin, firmen e tij dhe vulen. Kopja qe mbahet ne arkive e protokoll firmoset anes, vec titullarit nga hartuesit, ndjekesi i ceshtjes, pergjegjesi i departamentit ose sektorit perkates.
8. Hap dosjet sipas pasqyres emertuese dhe sistemon e gjate gjithe vitit vendos e sistemon ne to dokumentat perkatese.
9. Ploteson kerkesat per shfrytezimin operativ te dokumentave kundrejt firmes ne librin e dorezimit.
10. Ruan e miremban dokumentat sipas rregullores se drejtorise se pergjithshme te arkivave.
11. Mban, ruan e administron vulen e institucionit sipas akteve te keshillit te ministrave dhe e vendos ate vetem pasi nenshkruan titullari ose drejtuesit e tjere te autorizuar prej tij.

12. Ne rast demtimi te vules ajo asgjesohet me proces verbal ne prani e pas nenshkrimimit te anetareve te komisionit te caktuar me urdher te titullarit. Kur vula humbet mbahet proces verbali nga i njejti komision dhe njoftohet zyrtarisht organet e policise se shtetit.
13. Ndalohet perdorimi i vules ne dokumente e shkresa qe nuk kane emertim te sakte, qe jane bere te palexueshme, qe jane nenshkruar nga persona te paautorizuar e jo kopetente. Ajo mbahet detyrimisht ne kasaforte metalike te siguruar nje kopje te celsit te kasafortes e futur ne zarf ruhet ne kasaforten e Drejtorit.
14. Harton Inventarin e dosjeve duke i ndare ne vite ne te perhershme e te perkohshme sipas sektoreve drejtimin e degeve e brenda tyre, rendesise se ceshtjes.
15. Kujdeset qe arkiv protokollit te vendoset ne mjedis te pershtatshem qe te plotesoje kushtet e ruajtjeve te dokumentave te pajisur me mjete kundet zjarrit, te mbrojtur nga rrezet e diellit pluhuri demtues etj.
16. Te arshivoje, ruaje e mirembaje sipas rregullores se brendeshme, mbeshtetur ne ligjin Nr. 7726, dt.29.06.1993 "Per Arkivin", gjithë dokumentacionin teknik, studimor e projektues qe harton IN-ja
17. Nuk ka te drejte te jape asnje studim, flete origjinale, projekt dhe dosje origjinale projektimi pa autorizimin e Drejtorit te IN-se.
18. Kujdeset per ruajtjen, sistemimin dhe mbajtjen ne rregull te materialeve te arshivuara duke mbajtur pergjegjesi per te.
19. administron dhe qarkulloje sipas rregullave te caktuara te literatures teknike qe disponon dhe nxjerr Buletinin Informativ mbi librat, revistat e reja qe hyjne ne biblioteke.
20. Kujdeset per mirembajtjen e marerialeve gjate hyrjeve - daljeve nga arshiva dhe njofton Pergj. Sektorit kur materiali i terhequr nuk eshte kthyer ne kohen e caktuar.

Neni 33

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E SEKRETARES / PËRTHYSES.

Te ndjek dhe kryej ne afat dhe me pergjegjesi te gjitha detyrat qe i ngarkohen per realizimin e detyres qe i eshte caktuar. Organizimi individual i punes per realizimin e te gjitha detyrave te percaktuara. Raporton te shefi i Sektorit te protokoll arkives.

Detyrat kryesore te saj jane:

1. Mbajtjen e axhendes se Drejtorit te Institutit, lenia e takimeve te ndryshme me punonjës, bashkëpunëtore te institutit ose persona/subjekte te trete.
2. Mbajtjen e dokumentacionit te drejtorisë, sistemim, shpërndarje sipas drejtorive përkatëse.
3. Konceptim, zbardhje ose shtypje dokumentacioni ne baze te direktivave te Drejtorit.
4. Kontrollon materialet para se t'i kalojnë për firmë Rektorit, për t'i sistemuar e kontrolluar rregullsinë e tyre.

5. Mban protokollin e mbledhjeve të titullarit të Institutit të ndërtimit, dhe të mbledhjeve të tjera brenda institucionit, që organizon titullari të cilat pasi i nënshkruan vetë, ja paraqet titullarit për firmë.
6. Merret me organizimin e mbledhjeve Institutit të ndërtimit si lajmërimin, shpërndarjen e materialeve etj.
7. Ndjek zbatimin në afat të detyrave të lëna në mbledhjen e Institutit dhe informon titullarin për problemet.
8. Pret personat që kërkojnë takim me titullarin, për probleme të veçanta i orienton tek strukturat përkatëse, u përcjell strukturave përkatëse porosinë e titullarit, mban evidencën e pritjeve.
9. Ka në përdorim aparatën e faksit, kompjuterin, telefonin e zyrës së sekretarit të titullarit dhe të materialeve të zyrës së titullarit. Mban në evidencë fakset e nisura sipas porosive të titullarit dhe ato të marra ja paraqet titullarit, si dhe ia dorëzon strukturave përkatëse sipas porosive të tij.
10. Përkthim i materialeve të ndryshme nga gjuhet e huaja sipas kërkesës së Drejtorit.
11. Ndjekjen dhe plotësimin e nevojave të ndryshme për mirëmbajtjen e zyrave të drejtorisë dhe sekretarisë.

Neni 34

DETYRAT FUNKSIONALE TE SEKTORIT TE LOGJISTIKES

Sektori i Logjistikes eshte ne varesi te Drejtorise se Sherbimeve Mbeshtetese dhe Finances e cila organizon dhe drejton punën në bashkëpunim me të gjithë Drejtorite e tjera të institucionit për plotësimin e kushteve të nevojshme të punës, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e pronës së IN.

Neni 35

DETYRA DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSVE TE SEKTORIT TE LOGJISTIKES

Te ndjek dhe kryej në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës së Sektorit. I raporton direkt Drejtorit të Drejtorisë. Propozon për çështje të ndryshme që kanë lidhje me objektin e punës së tij por nuk ka autoritet vendimarrës.

1. Organizon, koordinon, drejton punën në sektor dhe përcakton detyrat e stafit të sektorit. Harton analizat dhe planet e punës të sektorit që drejton.
2. Mban lidhje direkt me Drejtorin dhe Drejtoret e Drejtorisë për realizimin e detyrave të ngarkuara.
3. Koordinon punën me Drejtorite me qëllim mbarevajtjen e punës. Menaxhimi i personelit, administrimi dhe drejtimi i stafit të sektorit.
4. Raporton mbi aktivitetin e punës, në bashkëpunim me specialiste të fushës konstaton gjendjen e pajisjeve dhe automjeteve dhe paraqet problemet përkatëse.

5. Firmos kërkesat për materiale, për tërheqje nga magazina dhe blerje te paraqitura nga ana e personelit.
6. Ndjek afatet per realizimin e kontrolleve teknike periodike qe i behen automjeteve dhe verifikon harxhimin e lendes djegëse (nafte apo benzine) te automjeteve ne fillim te vitit ushtrimor.
7. Monitoron punen për shërbimet qe u kryen automjeteve qe disponon instituti dhe eliminimin ne kohe te difekteve qe mund te ndodhin gjate punës.
8. Programon lëvizjen e automjeteve sipas kerkesave te drejtorive dhe harton autorizimin perkates.
9. Ndjek problemet ne lidhje me furnizimin me energji elektrike dhe ujë.
10. Përgjigjet për marrjen e masave korrigjuese dhe parandaluese ne rastin e moskryerjes se detyrave te dhëna nga personeli qe ka ne vartesi.
11. Mbledh te dhena, krijon e sistemon dokumentacionin perkates per te gjithë aktivitetin e Sektorit.
12. Kujdeset per mirembajtjen e pastertine e zyrave te institucionit, per ndricim, furnizimin me uje, ruajtjen e objektit etj.
13. Harton grafikun mujor te sherbimit te rojeve te objektit dhe ndjek zbatimin e tij.
14. Ne bashkepunim me specialistet perkates te fushave te ndryshme pas konstatimit te difekteve apo te riparimeve te ndryshme asiston ne hartimin e dokumentacionit perkates.

Neni 36

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E PUNONJESSES SANITARE (Pastrueses)

1. Punonjeset e pastrimit kane per detyre te zbatojne grafikun per punen e ngarkuar dhe cdonjera nga to te pergjigjet per punen e kryer nga ana e saj.
2. Ne qofte se per arsye te ndryshme njera nga punonjeset mungon, puna do te perballohet e gjithë nga punonjesja tjeter.
3. Mban te paster mjediset e punes sipas nje grafiku te miratuar si dhe ambientet e Institutit.
4. Nje dite ne jave (te henave) se bashku me punonjeset e pastrimit te AKU-së te behet pastrimi i oborrit te Institutit.
5. Nga ana e Institutit per nje pasterti sa me te mire duhet te sigurohen te gjithë detergjentet.

Neni 37

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E ROJEVE TE OBJEKTIT

1. Te perballoje punen e Rojes se Objektit e cila eshte me tre turne sipas nje grafiku te paracaktuar nga Pergj. Sektorit te Sherbimit.
2. Te ruajne objektin dhe te gjithë ambientet qe disponon I.N.-ja.
3. T'u kerkoje individeve qe futen ne territorin e Institutit dokumentin identifikues (Flete-Hyrje)
4. Te mos lejoje parkimin e mjeteve ne territorin e Institutit me perjashtim te makinave qe disponon I.N.-ja, AKU-ja.
5. Nuk ka te drejte te largohet nga vendi i punes pa u zevendesuar qofte edhe me lejen e Drejtuesve te IN-se.

6. Te dorezoje ne rregull sherbimin me Proces-Verbal, duke shenuar ne te te gjitha ndodhite e ndodhura.
7. Te mbaje ne gjendje pune mjetet e komunikimit dhe te ndriçimit, per te parandaluar cdo situatë te papritur.
8. Te njoftoje ne kohe per çdo parregullsi te verejtur, sipas sistemit te lajmerimit.

Neni 38

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E SHOFERIT.

1. Te ruaj dhe te mirembaje makinën qe ka ne perdorim.
2. Te punojne me Flete Udhetimi, ku te pasqyrohen km e pershkruara, te firmosura nga punonjesi qe ka levizur e shoqeruar me autorizimin perkates te dhene nga Titullari i Institutit ose Pergjegjesi i Sektorit te Sherbimit. (Sipas kriterëve te percaktuara nga Keshilli Drejtues)
3. Te parandaloje ne kohe defektet dhe te marre masat per riparimin e tyre duke mos u bere pengese per mbarevajtjen e punes.
4. Ne fund te çdo muaji te dorezojne prane Drejtorisw sw Shwrbimeve mbwshtetesw dhe Financws Flet – Udhetimet te plotesuara dhe te firmosura.
5. Te ndjek afatet e rinovimeve te taksave vjetore te makinave, dhe te njoftoj pergjegjesin direkt per keto afate

NENI 39

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E MIREMBAJTESIT

1. Miremban makinerite dhe pajisjet sipas grafikut te sherbimeve
2. Mban pergjegjesi per funksionimin normal te impiantit te furnizimit me uje e te energjise elektrike dhe eleminimin nne kohe te defekteve qe dalin duke siguruar ne cdo memnt furnimizimin me uje te institutit
3. Merr masa dhe mban pergjegjesi per parandalimit ne kohe te defekteve qe perbejne shkak per moskryerje ne kohe te punes
4. Njeh dhe instrukton punonjesit e rinj per rrezikun qe paraqet mosnjohja e rregullave te sigurimit teknik ne pune

Neni 40

ZYRA E PRITJES SE KLIENTEVE

Zyra e pritjes se klientëve ka varesi dyfishe nga Drejtoria e Laboratoreve dhe Drejtoria e Rregullave Teknike dhe Oponencave.

Detyra e specialistit te Zyres se Pritjes se Klientit:

Per oponencat teknike:

1. Kontrollon dosjen, verifikon dhe liston materialin tekniko-ligjor te paraqitur nga subjekti kerkues per oponencë teknike
2. Llogarit tarifen per kryerje Oponence teknike dhe ploteson faturen e TVSH-se sipas vleres perkatese
3. E dergon dosjen me materialet perkatese ne protokoll
4. Ne se dosja ka mangesi dokumentacioni dhe subjekti e ploteson dosjen ne nje tjeter kohe, mban procs-verbal per dokumentacionin e sjelle duke shenuar daten e paraqitjes se dokumentacionit shtese dhe me pas e kalon dokumentacionin shtese se bashku me Proces-Verbalin tek pergjegjsei i grupit te oponences teknike.
5. Listen e dokumentacionit teknik dhe nje kopjo te llogaritjeve e tarifes se oponences teknike ja bashkangjit dosjes.

Per testimet laboratorike:

1. Lidh kontrata testimi dhe dorezon raportet e testimi dhe/ose materiale te tjera sipas procedurave perkatese dhe listes se miratuar te sherbimeve te Departamentit te Laboratoreve.
2. Merr ne dorezim mostrat, dokumentacionin shoqerues te klienteve sipas kerkesave.
3. Ploteson dokumentat financiare dhe teknike sipas formulareve te miratuar.
4. Komunikon me Drejtorin e Departamentit te Laboratoreve dhe Drejtorin e departamentit te finances ne IN per çeshtje te punes per plotesimin e kerkesave specifike te klienteve.
5. Inkurajon trajtimin e ankesave te klienteve dhe dhenien e opinioneve, sugjerimeve dhe feedback.

KREU VIII

Neni 41

MARRREDHENIET E PUNES

Personeli i I.N. përbëhet nga:

1. Personeli Tekniko - Shkencor;
2. Personeli Teknik;
3. Personeli Administrativ

Marrëdhëniet e punës rregullohen me ligjin nr. 7961 dt. 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” dhe me ndryshimet e mëvonshme të tij. Për procedura të vecanta merret në konsideratë Manuali i Punonjesve të IN, Sistemi i Menaxhimit të Sektorit të Burimeve Njerezore dhe Administratës së Kodi i Etikës së Institucionit.

Për gjithë punonjësit e Institutit të Ndwrtimit që mardhwniet e punës rregullohen nga Kodi i Punës, Drejtori i Përgjithshëm i IN-së është punedhënesi, cilësi kjo që fitohet nga kontrata e punës që lidh me punonjësin si punëmarrës.

1. Te gjithë punonjësit e Institutit te Ndertimit janë te detyruar te zbatojnë kërkesat dhe detyrat qe përcaktohen me ligj, për sa i përket disiplinës ne pune, rregullit te brendshëm, ruajtjes se konfidencialitetit, etikes zyrtare, besnikërisë se interesave te institucionit, ruajtjes se baze materiale qe kane ne përdorim etj.
2. Mënyra e largimit te përkohshëm gjate orarit te punës behet nëpërmjet rregullit hierarkik dhe te evidentuar ne një regjistër te veçante.
3. Për konfliktet e ndryshme te punonjësve, qe mund te lindin gjate punës, ata janë te detyruar qe te kërkojnë zgjidhje sipas shkalles se vartësisë sektor, departament, drejtori.

POLITIKAT E BURIMEVE NJEREZORE

1. Domosdoshmëria për staf.

Çdo biznes ka nevojë për staf të kualifikuar dhe me përvojë. Ndërsa institucioni rritet, është po numri i stafit dhe aftësia e tij që tregon masën preçize. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Administrates (SBNJA) ka në funksion të tij të sigurojë për Institucionin një staf sipas aftësive që kërkohen në kohë të ndryshme e veprimtari të larmishme.

Misioni më i rëndësishëm i këtij Sektori është t'i shërbejë institucionit në mënyrë që të realizojë objektivat. Rekrutimi, emërtimi, prezantimi me përshkrimin e postit, trajnimi dhe ritrajnimi i stafit, nëse është e nevojshme, janë nën kompetencën e këtij sektori ne bashkepunim me Departamentet e tjere.

Një karakteristikë tipike e Burimeve Njerëzore është dhe vleresimi i performances se stafit në mënyrë që të bëhet zgjedhja e duhur kur nevojiten levizje paralele, ngritjet në detyrë apo spostime të vendeve të punës për arsye pensioni, leje, etj.

2 Procesi i Punësimit

Për t'u punësuar në Institutin e Ndertimit procedohet referuar Manualit te punonjesve te IN-se Institutit i Ndertimit beson në cilësinë e aktivitetit të saj. Ai është i ndërgjegjshem për rolin që luan një staf i mirëtrajnuar në nivelin e performances së institucionit.

Institucioni shpërblen dhe inkurajon punonjësit e tij të cilët tregojnë përkushtim në punën e tyre. Në bazë të synimeve ambicioze të caktuara, stafi është i motivuar të arrijë qëllimet, të cilat ndihmojnë në një progres individual dhe përparim të mëtejshëm te institucionit.

3. Përshkrimi i punës

Çdo drejtori dhe Sektor ka pershkrimet e tij te punes. Pershkrimet e punes jane nje dokument tepër i rëndësishëm dhe secili këshillohet ta shikojë me shumë vëmendje në mënyrë që të

qartësojë përgjegjësitë e secilit. Për më tepër drejtuesit e drejtorive të ndryshme këshillohen t'i rishikojnë në vazhdimësi për të pare mundësinë e promovimit për secilin punonjës.

4. Të drejtat e Stafit

Çdo individ i punësuar në “Institutin e Ndertimit” gëzon të drejtat humane të akorduara nga Konventa e të Drejtave të Njeriut. Çdokush ka të drejtë të:

- Trajtohet si i barabartë pa dallim gjinie, race, moshe, paaftësie apo ndonjë çështje tjetër.
- Trajtohet si një qenie njerëzore i aftë.
- Të shprehin atë që ndejnë apo mendojnë pa dashur të justifikojnë apo të kërkojnë të falur (sigurisht pa kufizuar të drejtat e tjetrit).
- Të ndryshojë mendje.
- Të kerkoje informacion.
- Të marrë kohë për vendimmarrje.
- Të vendosë prioritetet e tij dhe të marrë vendimet e tij.
- Të mos mbajë përgjegjësitë e tjetrit.
- Të kujdeset për nevojat e veta dhe të marrë kohë për veten.
- Të zgjedhin si të sillen/përgjigjen në një situatë, duke përfshirë dhe të drejtën për të qenë i pasigurt.

5. Respekti ndaj Kolegut.

“Të respektojmë njëri-tjetrin është parësore në çdo vend pune! Ndhmon në krijimin e një vendi pune profesional dhe të konsiderueshëm!”

Mënyra si të ndajmë respektin me njëri-tjetrin:

- Trajto kolegët e tu me mirësi dhe edukatë.
- Inkurajo ata të shprehin ide dhe opinione.
- Përdor idetë e të tjerëve të ndreqësh punët e tua, por bëji të ditur atyre që përdorët idetë e tyre.
- Kurrë mos ofendo, fol me emra asnjnjës, apo t'i fyesh ata nëse nuk të pëlqejnë idetë e tyre.
- Diskriminimi apo elementë të racizmit nuk duhet të jenë prezent në ambjentet e punës.
- Mos kritiko për gjëra të vogla.
- Trajtoi njerëzit njësoj, pa i diskriminuar nga mosha, feja, përmasat, krahina e origjinës.
- Përfshiji të gjithë kolegët në të mira dhe të këqija, informoi për ndryshimet në sektorin tënd.
- Lavdëro më shumë se kritiko, inkurajo të tjerët të lavdërojnë!
- Ligji i artë nga Leslie Charles funksionon dhe në marrëdhënie pune:

“Trajto të tjerët siç dëshirojnë të trajtohen”

6. Standartet e Sjelljes Profesionale

6.1 Informacione bazë të sjelljes profesionale

Një nga politikat e Institutit te Ndertimit është të bëjë të domosdoshme ndjekjen e disa standarteve që kanë të bëjnë me sjelljen e stafit. Kjo gjë do të mundësojë jo vetëm funksionimin sa më efikas të Institucionit, por do të rrisë sigurinë dhe do të krijojë një mjedis të pershtatshëm për të gjithë.

Instituti pret nga punonjësit sjellje korrekte që, si bazë, kanë respektimin e ligjeve civile dhe të kodit të punës. Per te gjitha çeshtjet qe kane te bejne me disiplinën dhe normat e sjelljes ne Institucion merret ne konsiderate Kodi i Etikes se Institucionit.

6.1/1. Masat Administrative.

Masat administrative ne Institutin e Ndertimit jepen nga Titullari i Institucionit ne zbatim te VKM 115 dt 05.03.2014 “Për përcaktimin e rregullave disiplinore dhe rregullave per krijimin përbërjen dhe vendimmarrjen ne Komisionin Disiplinor” i cili ngre dhe Komisionin e Disiplines i cili perbehet nga 5 anetare. Kryetar i komisionit është Titullari dhe Anëtarët duhet te jene:

- a) Eprorin direkt i punonjësit për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
- b) Drejtuesi i njësisë përgjegjëse për atë punonjes;
- c) Punonjesi më të vjetër i institucionit ku punon punonjesi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore;
- d) Punonjesi më të vjetër i njësisë ku punon punonjesi për të cilin ka nisur ecuria disiplinore.

Komisioni fillon procedimin me keqkese te eprorit direkt te punon punonjesit për të cilin ka nisur procedura disiplinore.

6.1/2 Përgjegjësia për masat disiplinore

1. Punonjesi është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve sipas ligjit. Shkeljet në Institutin e Ndertimit ndahen në:

- a) shkelje shumë të rënda;
- b) shkelje të rënda;
- c) shkelje të lehta.

2. Janë shkelje shumë të rënda:

- a) mospërbushja e rëndë e detyrave;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:

- a) mospërmbushja e detyrave;
- b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
- ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
- e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

4. Janë shkelje të lehta:

- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b) shkelja e rregullave të etikës;
- c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

6.1/3 Llojet e Masave

Masat që jepen nga Komisioni i Disiplinës janë:

- Vërejtje
- Mbajtje page deri në 1/3 për një periudhë deri në 6-muaj
- Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë dhe rritjen e shkallës së pagës për një periudhë deri në 2 vjet
- Largim nga puna.

6.2 Konfidencialiteti dhe ndalimi i konkurrencës

Duke u bazuar në kontratën ekzistuese individuale të punësimit do të dëshironim t'i bënim sa më të qarta konceptet e konfidencialitetit dhe ndalimit të konkurrencës si më poshtë:

6.2/1 Të drejtat e pronësisë së “Institutit te Ndertimit”

E gjithë lista e klienteve, të gjitha dokumentat e llogarive të klientëve si dhe çdo dokument tjetër apo raporte në lidhje me klientet, ekzistues apo të ardhshëm, janë në pronësinë ekskluzive të Punëdhënësit. Të gjitha raportet, dokumentat dhe katalogjet duhet të kthehen menjëherë nga Punëmarrësi te Punëdhënësi në momentin e përfundimit të marrëdhënieve të punës. Punëmarrësi duhet t'i kthejë Punëdhënësit çdo dokument që i është dhënë punëmarrësit nga Institucioni me përfundimin e këtyre marrëdhënieve.

6.3 Konflikti i Interesit

Instituti kërkon të bëjë sa më të qarta politikat e tij dhe një nga këto është edhe ajo e Konfliktit të Interesave. Pritet nga punonjësit që të mos kryejnë veprime që do të binin ndesh me politikën në fjalë. Veprimet (ne perputhje me Kodin e Etikes se Institucionit, Aneksi VII) përfshijnë:

- Një punonjës nuk mund të bëjë marrëveshje për të marrë të ardhura financiare, përveç atyre që i ofron Institucioni, të cilat mund të influencojnë dukshëm mbarëvajtjen e detyrave dhe punës së tij.
- Punonjësi nuk mund të pranojë punësim ose kompensim, të cilat e detyrojnë atë që të nxjerrë informacione konfidenciale të përfituara nga vendi i tij i punës.
- Punonjësi nuk mund të pranojë punësim ose kompensim, i cili ka tendencë të influencojë në gjykimin dhe vendimmarrjen e pavarur të tij.
- Punonjësi nuk mund të bëjë investime personale që priten të krijojnë një konflikt thelbësor midis interesave private të punonjësit dhe detyrave të kryera prej tij në institucion.
- Anëtarë të stafit drejtues nuk duhet në asnjë mënyrë të ndërmarrin veprime për rekrutim, vlerësim apo mbikqyrje për anëtarët e familjes së tyre. Gjithashtu do të përbëjë shkelje dhe vendimmarrja për caktimin e pagës, detyrave dhe të pozicionit, ngritjen në detyrë, lejet e ndryshme, etj. Përrjashtimet nga kjo politikë do të kërkojnë aprovimin e Drejtorit.

6.4 Vlerësimi i Rezultatit te Punës

Punonjësi vlerësohet në fund të çdo viti në këto nivele: shume mire, mire, kënaqshëm, jo kënaqshëm. Për procedurën e vlerësimit merret reference Manuali i Punonjësve.

Neni 42**AKTET ADMINISTRATIVE****1. Aktet administrative**

Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të IN, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:

- a) Vendimi
- b) Urdhëri
- c) Udhëzimi.
- d) Njoftimi
- e) Etj.

Aktet administrative nxirren si pasojë e dispozitave të parashikuara në Kushtetutë apo legjislacionit perkates ne fuqi, ose mund të iniciohen edhe nga pergjegjesat e departamenteve apo Anetare te Keshillit Drejtues te interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.

Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:

- a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) Palët të cilat u drejtohen;
- c) Parashtrimin e fakteve;
- ç) Bazën ligjore ku mbështetet;
- d) Datën e hyrjes në fuqi;
- dh) Nënshkrimin e titullarit.

Per percaktime dhe qartesime me te zgjeruara te ketyre procedurave merret si dokument referues dhe kryesor Manuali i Punonjesve te Institutit te Ndertimit.

KREU IX**DISPOZITA TE FUNDIT**

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar për çdo person Drejtues, drejtor drejtorie a Sektori, Punonjës Shkencor, Punonjës Teknik e Administrativ te I.N.-se. Ne proces e sipër rregullorja e IN-se mund te pësojë edhe ndryshime.
2. Kjo rregullore hyn ne fuqi me aprovimin nga ana e këshillit drejtues të IN-se.

Ing. Agron HYSENLLIU
DREJTOR I PERGJITHSHEM

