



REPUBLIKA E SHQIPERISE
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
INSTITUTI I NDERTIMIT

RREGULLORE

MBI ORGANIZIMIN

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-së

KREU I

NENI 1

QËLLIMI

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
STRUKTURAT ORGANIZATIVE E INSTITUTIT TË
NDËRTIMIT

Struktura organizative e Institutit të Ndërtimit përbehet nga:

- 1. KESHILLI DREJTUES**

- 2. DREJTORI I PERGJITHSHEM**
 - ZEVENDËS DREJTORI
 - 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 OPOENCAVE**
 - SEKTORI I RREGULLAVE TEKNIKE
 - SEKTORI I OPOENCAVE TEKNIKE

- 5. DREJTORIA E LABORATOREVE**
 - ✓ MENAXHER CILESIE
 - ✓ MENAXHER TEKNIK
 - LABORATORI 1
 - LABORATORI 2
 - LABORATORI 3
 - LABORATORI 4

- 6. DREJTORIA E KONFORMITETIT EKSPERTIZAVE DHE PROJEKTEVE**
 - SEKTORI I KONFORMITETIT AKT EKSPERTIZAVE
 - SEKTORI I PROJEKTEVE

KREU III**NENI 4****FUNKSIONET DREJTUESE**

Funksionet Drejtuese te Institutit te Ndertimit jane:

- Keshilli Drejtues
- Drejtori i Pergjithshem i IN-se.

NENI 5**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 drejtat 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 vjeçare. 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 dites 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 kolegjiale 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 veprimtarisë 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 Ndërtimit është 15% të pagës mujore të Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit të Ndërtimit

NENI 6

DREJTORI I PERGJITHSHEM

1. Drejton Institutin e Ndërtimit 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. Bën 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 ndërtimit.
17. Drejton punën Kërkimore - Shkencore ne IN.

NENI 7 ZEVENDES DREJTORI

1. Zëvendës Drejtori emërohet dhe shkarkohet nga detyra me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit të Ndertimit.
2. Në mungesë dhe me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm nënshkruan akte administrative para organeve shtetërore, organeve homologe brenda dhe jashtë vendit, vetëm në rastet e autorizuara nga Drejtori i Përgjithshëm i IN-së
3. Kërkon raportim nga Drejtorët e Drejtorive/ Përgjegjësat e Sektorit në Drejtorinë e Përgjithshme si dhe analizon ecurinë e treguesve ekonomiko-financiar
4. Kordinon e bashkërendon punën për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kërkojnë bashkëpunim midis Drejtorive në Drejtorinë e Përgjithshme
5. Informon periodikisht cdo muaj dhe sa herë e shikon të nevojshme Drejtorin e Përgjithshëm mbi mbarëvajtjen e punës dhe propozon masa përkatëse. Raporton përpara Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e detyrave të Drejtorive të IN-së
6. Kryeson komisione grupe pune, të ngritura nga Drejtori i Përgjithshëm i IN-së, për mbarëvajtjen e shërbimeve dhe veprimtarisë së IN-së.
7. Koordinon me Drejtoret e Drejtorive/ Përgjegjësat e Sektorit problematikat e ndryshme që shfaqen gjatë zhvillimit të aktiviteteve dhe procedurave të punës.
8. Në bashkëveprim me Drejtoret e Drejtorive/ Përgjegjësat e Sektorit, përgjigjen për kualifikimin profesional e shkencor të personelit teknik dhe joteknik të IN-së.

NENI 8 MENAXHERI LIGJOR

Menaxheri ligjor i Institutit te Ndertimit eshte ne varesi direkte te Drejtorit te Pergjithshem te Institutit te Ndertimit. Kjo strukture ka per qellim dhenien e asistences ligjore dhe keshillim juridik per aktivitetin e te gjitha strukturave te tjera organizative te IN-së. Menaxheri Ligjor së bashku me juristin e Institutit të ndertimit perfaqesojnë IN çeshtjet gjyqesore ku ajo eshte pale si dhe keshillon per ceshtje juridike qe kane te bejne ne marredheniet me te tretet.

Objekti kryesor i punes se tij eshte hartimi i marreveshjeve dhe kontratave per sherbimet qe kryhen nga IN-ja ne zbatim te objektit te punes se institucionit dhe legjislacionit Shqiptar ne fuqi. Harton kontratat e punës te punonjësve te IN dhe jep asistencë ne lidhje me njohjen e legjislacionit ne fuqi ne këtë fushe .

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. Përgatit në bashkëpunim me Drejtoritë përkatëse projekt statusin dhe projekt rregulloret, projekt manualët e punonjësve etj.
3. Jep mendime juridike për projektet që i dërgohen institucionit nga institucionet qendrore.
4. Jep ndihme juridike dhe shfaq mendime për probleme që 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 që i takojnë institucionit.
12. Shqyrton e firmos anash aktet për përmbajtje juridike para se ato që 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 IV
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE BRENDA INSTITUTIT TË
NDËRTIMIT

NENI 9
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I
DREJTORISË SË RREGULLAVE TEKNIKE DHE OPOENCAVE

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

- Drejtori i Drejtorisë së Rregullave Teknike dhe Oponencave
- Sektori i Rregullave Teknike
- Sektori i Oponencave Teknike
- Specialist i nivelit të lartë teknik
- Specialist i nivelit teknik

1. 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 “Për Standardizimin” ne VKM Nr.68 dt 15/02/2001, “Lista e Kushteve teknike te Projektimit dhe zbatimit qe janë ne fuqi ne vendin tone” dhe adoptimin e Rregullave Teknike Evropiane.

2. Sektori i Oponencave Teknike kryen oponenca teknike të projekteve të ndërtimit të objekteve me vlerë të preventivuar mbi 100 milion lekë, bazuar ne Ligjin Nr.8402 dt.10/09/1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve në 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”, në Urdhrin e Ministrit nr. 243, dt 12.06.2019 “Për miratimin e kushteve te përgjithshme të marrëveshjes për kryerjen e oponencës teknike te projekteve te veprave te ndërtimit dhe institucionet që do të kryejnë atë” si dhe në Vendimin Nr.354, dt.11/05/2016 “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territori, projekte, mbikqyrje dhe kolaudim”.

NENI 10
DETYRAT ORGANIZATIVE DHE FUNKSIONALE TE DREJTORIT TE
RREGULLAVE TEKNIKE DHE OPOENCIVE 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 (specialiste të larte teknik dhe teknik) qe ka ne varësi. Harton vlerësimet vjetore te punës se *përgjegjëseve te sektorëve dhe specialisteve teknik te drejtorisë (specialistë të lartë teknik dhe specialistëve teknik)* dhe propozon masa me shkrim tek Drejtori te Përgjithshëm, per këdo nga specialistet e drejtorisë për 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. Organizon zhvillimin e kurseve te kualifikimit me te tretet, sipas temave përkatëse te miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
8. Në fillim viti programon kurset e kualifikimit per specialistët e drejtorisë, i miraton ato në Këshillin Drejtues të IN-së
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 zyrës se pritjes per dokumentacionin e nevojshem tekniko – ligjor per kryerje Oponence 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 firmoset 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 Oponence Teknike.
14. Njihet me tematiken e oponencës 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 oponencës teknike. Grupi i punës ngrihet nën drejtimin e Drejtorit të Drejtorisë dhe Shefit të Sektorit të Oponencave teknike. Bëhet ndarja e punës sipas specialiteteve përkatëse

15. Hartimi i oponencës teknike bëhet nga specialistët përkatës dhe të kontrollohen dhe konfirmohen nga Drejtuesit e Drejtorisë.
16. Specialistët që do të kryejnë oponencën teknike duhet të jenë inxhinier të licensuar ose të diplomuar në mastër shkencor në Inxhinieri Ndërtimi, Elektrik, Hidroteknik, Arkitekturë, etj .
17. Në rast se specialistët që do të kryejnë oponencën teknike nuk janë të pajisur me licensë do ta kryejnë punën nën kontrollin dhe Mbikëqyrjen e Drejtueseve të Drejtorisë ose specialistëve të lartë teknik të specialiteteve përkatës.
18. Drejtori i Drejtorisë Kontrollon ecurinë e punës për kryerjen e Oponencës Teknike nëpërmjet Përgjegjësit të Sektorit të Oponencave Teknike, si dhe duke kontaktuar vete me përgjegjës të grupit të punës së Oponencës Teknike, apo me secilin prej specialistëve të grupit të punës të Oponencës Teknike kur është e nevojshme.
19. Pas përfundimit të Oponencës Teknike dhe pasi është bërë Kontrolli Teknik i Oponencës nga Përgjegjësi i Sektorit të Oponencave Teknike, bën një kontroll të përgjithshëm të Raportit përfundimtar të Oponencës Teknike dhe e firmos atë, pasi ta kenë firmosur të gjithë anëtarët e grupit të punës dhe Përgjegjësi i Sektorit të Oponencave.
20. Kur paraqiten raste të vecanta, apo ngarkesa të mëdha për kryerjen e oponencave teknike merr pjesë vete direkt me grupe pune për realizimin e tyre.
21. Harton shkresën përcjellëse të Oponencës Teknike e siglon atë tek Drejtori i Përgjithshëm dhe e dorëzon në zyrën e Protokollit në 3 kopje, ku një kopje i dërgohet subjektit porositor.
22. Mban evidencën e realizimit të të ardhurave të krijuara nga shërbimet e kryera nga sektoret e varesise, dhe rakordon me Drejtorinë Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës.
23. Harton informacionet e pageses për punën e kryer nga bashkëpunëtorët e jashtëm, sipas përqindjes së miratuar në Këshillin Drejtues, referuar kjo rregullore së përzgjedhjes së bashkëpunëtorëve të jashtëm.
24. Harton relacione mbi ecurinë e punës brenda sektorëve të Drejtorisë dhe i raporton ato tek eprori.
25. Përzgjedh bashkëpunëtorët e jashtëm në bashkëpunim edhe me anëtarët e komisionit të përzgjedhjes së bashkëpunëtorëve të jashtëm të IN-se të percaktuar me vendim të KD-se për këtë qëllim, bazuar në listën e miratuar nga KD-ja, sipas specialitetit që e kërkon detyra për kryerjen e nje Oponence Teknike.

Në hartimin e oponencës teknike grupi i punës duhet të ndjekë hapat e mëposhtme:

- Njihet me Detyrën e Projektimit.
- Kontrollin e Kushteve Urbanistike dhe Arkitekturore
Kontrollin e studimeve mbështetëse për projektin (Studimi gjeologjik, Sizmik, Topografik)
- Kontrollin dhe plotësimin e standarteve dhe kushteve të projektimit për projektin Konstruktiv
- Kontrollin dhe plotësimin e standarteve dhe kushteve të projektimit për projektin elektrik

- Kontrollin dhe plotësimin e standarteve dhe kushteve të projektimit për projektin Hidroteknik, Elektrik, Mbrojtjen nga Zjarri, HVAC etj.
- Analizimin e Raportit të Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis
- Kontrollin e Preventivit duke u bazuar në Manualët Teknike të Çmimeve të miratuara me VKM dhe analizave teknike të tyre
- Kontrollin e Specifikimeve teknike

Detyrat organizative dhe funksionale të Përgjegjësit të Sektorit të 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. Së bashku me Përgjegjësin e grupit të punës së Oponencës Teknik bëjnë shpërndarjen e dokumentacionit e nevojshëm tekniko-ligjor tek specialistët sipas natyrës së oponencës teknike.
4. Ia delegon punën përgjegjësit të grupit të punës së Oponences Teknike dhe së bashku me të ua shpërndajnë dokumentacionin tekniko – ligjor, respektivisht sipas specialiteteve, specialisteve të tjere , anetare të grupit të punës së Oponences Teknike.
5. Ndjek dhe kontrollon ecurinë e punës së Oponences Teknike në bashkëpunim me përgjegjësin e grupit të oponences.
6. Ndhmon përgjegjësin e grupit që në bashkëpunim me zyrën e pritjes të sigurojë nga subjekti porositor dokumentacionin tekniko – ligjor të munguar në dosjen e paraqitur, por të domosdoshëm për kryerjen e Oponences Teknike.
7. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë për ecurinë e kryerjes së Oponences Teknike dhe problemet që mund të lindin gjatë kryerjes së Oponences Teknike. Kërkon tek Drejtori i Drejtorisë nevojën për bashkëpunëtorëve të jashtëm pjesëmarrës në grupin e punës.
8. Kontrollon punën e specialisteve të grupit të punës së Oponences deri në perfundimin e Raportit perfundimtar të Oponences.
9. Pas perfudimit të Raportit të Oponences Teknike , kryen Kontrollin Teknik të saj, dhe nëse ka vërejtje nga ana e tij, e kthen atë për ripunim tek grupi i punës . Pas korrigjimit të vërejtjeve dhe pasi e kanë firmosur të gjithë anetarët e grupit të punës dhe vetë ai, e dorëzon Raportin Perfundimtar të Oponences Teknike në kate kopje tek Drejtori i Drejtorisë.
10. Vlerëson punën, aftësitë dhe performancën e specialisteve të sektorit të tij, dhe për ecurinë e tyre jep propozime me shkrim tek Drejtori i Drejtorisë
11. Kryen Oponencën Teknike , në rolin e përgjegjësit të grupit të punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë funksionale të Përgjegjësit të Sektorit të Rregullave Teknike

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e Sektorit.

2. Përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë për punën e kryer
3. Mban lidhje te vazhdueshme me Sektorin përkatës të Drejtorisë së Përgjithshme të Standardeve (DPS), për të ndjekur dhe për t'u informuar mbi Standardet SSHEN që miratohen dhe pasqyrohen në Katalogun e Standardeve Shqiptare.
4. Merr pjesë dhe bashkëpunon me Komitetet Teknike (DPS) të miratimit të standardeve S SH EN, duke dhënë ndihmese në këtë proces.
5. Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë hartojnë Projektet zhvillimore (Projekt-Fishat), duke përzgjedhur ato tema studimore që i shërbejnë sferës së projektimit dhe zbatimit në sektorin e ndërtimit, adoptimit të Rregullave Teknike Evropiane (Eurokodet), së bashku me projekt preventivat përkatës dhe relacionin përkatës, i paraqet në KD për miratim.
6. Me pas ato dërgohen në Drejtorinë përkatëse në Ministrinë e linjes për përzgjedhje, në funksion të rëndësishëm dhe fondeve që kërkohet për realizimin e tyre.
7. Ndjek dhe evidenton në vazhdimësi planet e punës dhe grupet studimore të formuar për kryerjen e projekteve të miratuara nga Drejtoritë përkatëse të Ministrisë së Linjës.
8. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës, ndjek kalimin e fondit të akorduar nga ministrinë e linjes për IN, sipas fazave të përcaktuara në akt-marrëveshjen e lidhur midis tyre.
9. Përgatit relacionin mbi zhvillimin e projekt fishave për t'a paraqitur për miratim në Këshillin Drejtues, dhe mbas miratimit të tij, e dërgon në ministrinë përgjegjëse konform akt-marreveshjes
10. Propozon, organizon dhe udhëheq kurse kualifikimi.
11. Merr pjesë në grupet e punës së ngritura nga drejtori i përgjithshëm për hartimin e shërbimeve që kryen Instituti i Ndërtimit në varësi të kërkesave të ardhura nga klientë të ndryshëm.

Detyrat funksionale të specialistëve (të lartë teknik dhe specialistëve teknik) të Drejtorisë së Rregullave Teknike dhe Oponencave

1. Merr detyren nga përgjegjësi i sektorit
2. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura për shërbimet që kryen në Institutin e Ndërtimit
3. Kryen hartimin e oponencave teknike sipas fushës së pozicionit të punës (arkitekt konstruktor, elektrik etj)
4. Në rastet kur dosja ka mangësi informon Kryetarin e Grupit të Punës : Kryetari i Grupit të Punës informon për mangësitë Zyrën e Pritjes e cila këto mangësi ia dërgon me email Porositësit . Afati për plotësimin e këtyre mangësive nga ana e Porositësit është 10 ditë. Pas këtij afati mosdorëzimi i dokumentacionit plotësues i jep të drejtë oponentit kryerjen e saj me mangësitë e evidentuara.
5. Pasi përfundon pjesën e tij të oponencës teknike, ja dërgon kryetarit të grupit të punës.
6. Kryetari i Grupit të Oponencës pasi mbledh të gjithë rubrikat e Oponencës teknike dhe pas kontrollit teknik të oponencës teknike, ja dërgon Shefes së sektorit të Oponencës teknike.
7. Marrin pjesë në grupet e punës së ngritura nga titullari i IN-së për kryerjen e shërbimeve

KREU V
NENI 11
DREJTORIA E LABORATOREVE

Drejtoria e Laboratorëve ka si objekt te veprimtarisë se tij kryerjen e shërbimeve ne kontrollin dhe garantimin e cilesise dhe sigurise se produkteve te ndërtimit ne mbrojtje te shëndetit, jetes se publikut dhe mjedisit. Kjo drejtori ka varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm i IN-se dhe funksionon sipas strukturës organizative te mëposhtme:

- Drejtori i Drejtorisë
- Menaxher teknik
- Menaxhet cilësie
- Specialist i lartë teknik
- Specialist teknik
- Specialist tregu
- Specialist
- Ndihmës specialist

Laboratori organizohet dhe funksionon në 4 laboratorë

- Laboratori 1
- Laboratori 2
- Laboratori 3
- Laboratori 4

Organizimi dhe funksionimi i Drejtorisë te Laboratorëve behet referuar sistemit te menaxhimit (SM), i strukturuar sipas standardeve ne fuqi.

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

- Menaxheri kryesor, -Drejtori i Pergjithshem
- Menaxheri administrativ, -Drejtori i Drejtorise.
- 4 njesi laboratorike
- menaxheri i cilesise
- menaxher teknik
- specialist tregu

Çdo njësi laboratorike ka personel laboratorik specifik që janë specialist i lartë teknik, specialist teknik dhe specialist.

NENI 12 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 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:

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

Dokumentacioni ligjor referues i Drejtorise se Laboratoreve eshte:

- Standardi SSH ISO/IEC 17025 “Kerkesa te Pergjithshme per kompetencat e laboratorëve te testimit 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 13

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 njërive organizative te Drejtorisë së 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 testimit.
- 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, mirëmban konformitetin e përgjithshëm të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë.

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 gjithe 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 siguruar 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.

NENI 14

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 kosos dhe burimet.
- Te gjithë pajisjet, materialet dhe shërbimet inventarizohen dhe plotësohet dosje perkatese ku përfshihen te gjithë dokumentet e specifikuara nga funksioni metrologjik.
- Te gjithë pajisjet kontrollohen, verifikohen dhe / ose kalibrohen dhe mirembahen ne intervalet te përshtateshem 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 gjithë materialet e konsumueshem qe ndikojne ne cilesine duhet te kontrollohen perpara përdorimit.

- 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 15

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 mosmarreshjet dhe ankesat e mundeshme.
- Sherbimet e ofruara klienteve dhe tarifat përkatëse jane disponibel ne dokumentin "Lista e sherbimeve 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 16

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 kriteret 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 17

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORISË SË KONFORMITETIT EKSPERTIZAVE DHE PROJEKTEVE

Drejtoria e Konformitetit ekspertizave dhe projekteve ka varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm i IN-së dhe organizohet dhe funksionon sipas strukturës organizative të mëposhtme

- Drejtori i Drejtorisë së Konformitetit Ekspertizave dhe Projekteve
- Sektori i Konformitetit dhe Akt ekspertizave
- Sektori i Projekteve
- Specialistë të lartë teknik
- Specialistë teknik

1. SEKTORI I PROJEKTEVE

Sektori organizon dhe drejton punën ne bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm ne Kryerjen e veprimtarisë kërkimore, shkencore, aplikative, zhvillimore, studimore dhe projektuese ne fushën e ndërtimit. Kryerjen e veprimtarisë shkencore e teknologjike për te trete te tilla si projekte pjesëmarrje në grupe pune, ekspertiza, Kontrollë për produktet e ndërtimit qe lidhen me sigurinë e jetës.

2. SEKTORI I AKT EKSPERTIZAVE DHE KONFORMITETIT

Sektori i akt ekspertizave dhe vlerësimit te Konformitetit zhvillon veprimtarinë e tij ne përbërje te Institutit te Ndërtimit dhe ne varësi te Drejtorit te DKEP. Ai zhvillon aktivitetin e tij ne përputhje me legjislacionin dhe standardet ne fuqi ne Republikën e Shqipërisë.

DETYRAT ORGANIZATIVE DHE FUNKSIONALE TE DRETORIT TE DREJTORISË SË KONFORMITETIT EKSPERTIZAVE DHE PROJEKTEVE

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 (specialiste të larte teknik dhe teknik) qe ka ne varësi. Harton vlerësimet vjetore te punës se *përgjegjëseve te sektorëve* dhe konfirmon vlerësimet e *specialisteve teknik te drejtorisë (specialistë të lartë teknik dhe specialistëve teknik)* 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. Ndjek te gjithë procedurën për kryerjen e Projekteve, Ekspertizave dhe vlerësimit të Konformitetit pas protokollimit te kërkesës nga zyra e Protokollit dhe pas siglimit nga Drejtori i Përgjithshëm te kërkesës për kryerjen e shërbimeve që kjo drejtori ofron.
7. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme qe ndikojnë ne arritjen e rezultateve te Drejtorisë.
8. Ndjek te gjithë procedurën për hartimin e projekteve të ndryshme ndërtimore (publike dhe private)
9. Pas protokollimit te kërkesës nga zyra e Protokollit dhe pas siglimit nga Drejtori i Përgjithshëm te kërkesës për hartimin e projektit të ndërtimit drejtori i Drejtorisë delegon për kompetencë pranë Sektorit të Projekteve.
10. Në rast kur nevojiten Bashkëpunëtorë të jashtëm për kryerjen e një projekti përzgjedh atë nga lista e bashkëpunëtorëve të jashtëm së bashku me Komisionin.
11. Ndërkohë që referuar Rregullores së Brendshme për përzgjedhjen e bashk/jashtëm, për bashk/jashtëm që kanë marrë pjesë në hartimin e një projekti, Drejtori i Drejtorisë, së bashku me dy specialistë të sektorit , përcaktojnë tarifën që bashk/jashtëm do të marrë referuar akteve ligjore në fuqi. Këtë info e dërgon tek titullari i IN-së për miratim dhe lidhet marrveshja me bashk/jashtëm
12. 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.
13. Pas përfundimit të projektit të plotë (planimetri preventive etj), ky i fundit miratohet nga titullari i IN-së në lidhje me zbatueshmerinë e tij.

NENI 18

DETYRAT E PERGJEGJESIT TE SEKTORIT TË PROJEKTEVE

Përgjegjësi i Sektorit te Projekteve :

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e Sektorit.
2. Merr detyrën nga Drejtori i Drejtorisë për Kryerjen e veprimtarive kërkimore, shkencore, aplikative, zhvillimore, studimore dhe projektuese ne fushën e ndërtimit
3. Kryerjen e veprimtarisë shkencore e teknologjike për te trete.
4. Koordinon punën me punonjësit e sektorit me qëllim mbarëvajtjen e punës, si dhe ne cilësinë e zyrtarit raportues kryen vlerësimin e punonjësve të IN-së.
5. Raporton mbi aktivitetin e punës dhe paraqet problemet përkatëse.
6. Pas protokollimit te kërkesës nga zyra e Protokollit, pas siglimit nga Drejtori i Përgjithshëm te kërkesës për hartimin e projektit të ndërtimit dhe delegimit të saj nga ana e Drejtorit të Drejtorise përgjegjësi i sektorit ngre grupin e punës.
7. Bashkë me grupin e punës së ngritur për kryerjen e projekteve vazhdojnë punën për realizimin e projektit brenda afatit të caktuar.
8. Në rastet kur nevojiten bashkëpunëtore të jashtëm për kryerjen e një projekti vë në dijeni Drejtorin e Drejtorisë.
9. Pas përfundimit të projektit të plotë (planimetri preventive etj), e dërgon atë të Drejtori i drejtorisë, ky i fundit miratohet nga titullari i IN-së në lidhje me zbatueshmërinë e tij.

NENI 19

Detyrat e specialistes se projekteve

1. Mban lidhje direkt me Përgjegjësin 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. 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;

NENI 20

DETYRAT E SEKTORIT TE AKT EKSPERTIZËS DHE KONFORMITETIT

Ky Sektor ka për detyre te kryeje akt ekspertiza të objekteve ndërtimore si dhe te kryeje vlerësime te konformitetit ne fushën e prodhimit te produkteve te ndryshme 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 Shoqëri 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 ndërtimit dhe mbajnë përgjegjësi për kryerjen e detyrave te ngarkuara sipas kësaj rregulloreje.

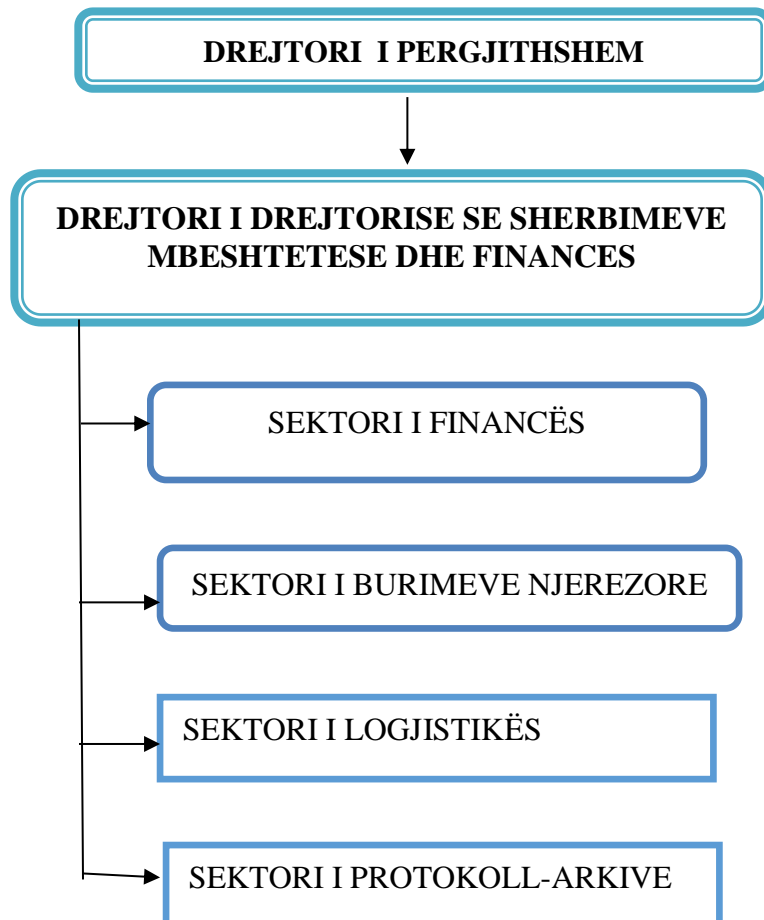
- Specialistet, marrin pjese ne veprimtarinë tekniko – shkencore e administrative te Institutit, ne kryerjen e akt ekspertizave, konformitete të ndryshme etj.
- Ky sektor kryen konfirmimin e kartës teknologjike për efekt Rimbushim te Akcizës se lendeve djegëse qe konsumohet për prodhimin e produkteve si dhe akt ekspertiza të objekteve të ndryshme ndërtimore.
- Specialistet e sektorit ofrojnë si shërbim kryerjen e asistencës teknike për 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, si dhe ne cilësinë e zyrtarit raportues kryen vlerësimin e punonjësve të IN-së
4. Raporton mbi aktivitetin e punës dhe paraqet problemet përkatëse.
5. Merr detyrën nga Drejtori i Drejtorisë për Kryerjen e veprimtarive për hartimin e vlerësimit të konformitetit kartave teknologjike si dhe kryerjen e akt ekspertizave
6. Është 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 publike dhe private, merr detyrën për kryerjen e shërbimit nga ana e Drejtorit të drejtorisë
8. Në bashkëpunim me menaxherin ligjor të Institutit të Ndertimit harton akt marrëveshjen me subjektin të ndryshme Vlera dhe afatet e shërbimit është përcaktuar në listën e çmimeve të IN-së
9. Ngre grupin e punës , bën vizita në objekt ku subjektit i kërkohen dokumentacionet e nevojshme si dhe shihen 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 kontrollon nga Shefi i Sektorit.
11. Shefi i Sektorit harton shkresën përcjellëse e cila firmoset nga titullari i institucionit dhe protokollohet pranë Zyrës se protokollit.
12. Harton relacione mbi ecurinë e punës brenda sektorit te Drejtorisë dhe i raporton ato tek Drejtori i Drejtorisë

KREU VII**NENI 21****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 22****DETYRAT FUNKSIONALE TE DREJTORISE SE SHERBIMEVE MBESHTETESE DHE FINANCES**

1. Drejtoria 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, përllogarit 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 befasishme 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 vazhdimësi 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 23

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 I.N-së.
3. Projekt plani ekonomik-financiar i hartuar ne bashkëpunim me drejtorite e tjera për Institutin e Ndërtimit, 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 përkatëse 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, Struktura e kategorive dhe nivelin e pagave për punonjësit e Institutit te Ndërtimit, 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 Ndërtimit, 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 24

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 Ndërtimit 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 hartojë listë-pagesat mujore te punonjësve te I.Ndërtimit ne bashkëpunim dhe me sektorin e personelit, duke u bazuar ne struktura organike ne fuqi e I. Ndërtimit 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.

NENI 25

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 nuk do të kalojnë vlerën monetare të përcaktuar në bazën ligjore në fuqi. Në përfundim bëhet depozitimi në bankë
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 26

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

Sektori i Burimeve Njerëzore është sektor mbështetës i Institutit te Ndërtimit qe ka vartësi direkt nga Drejtoria e Shërbimeve 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.

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 brëndshme.

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 27**DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E JURISTES.**

1. Mban lidhje direkt me Përgjegjësën e Sektorit për realizimin e detyrave të ngarkuara (hartimin e shkresave të ndryshme si emërime largime lëvizje paralele etj)
2. Raporton mbi aktivitetin e punës dhe paraqet problemet përkatëse.
3. Jep ndihme juridike dhe shfaq mendime për probleme që ushtrojnë punonjësit e institucionit.
4. Me urdhër të titullarit dhe në bashkëpunim me menaxheren ligjore harton kontratat në zbatim të legjislacionit në fuqi. Kryen procedurat e prokurimeve online.
5. Ushtron kontroll për zbatimin e drejte të dispozitave ligjore, në 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 kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punës

NENI 28**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSIT E MAGAZINIERES.**

1. Është në varësi të sektorit të Burimeve njerëzore.
2. Magazinierja është e detyruar të zbatohet me përpikëri të gjitha rregullat që kërkon ligji mbi administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave material e monetare. Në asnjë rast s' duhet të japi ose të marrë mall pa dokument në magazine.
3. Marrja në dorëzim e vlerave material në magazine bëhet:
Kur janë në ambalazhe, të mbyllura standart, bëhet me numurimin e pakove, shisheve etj. me peshimin e tyre bruto kur janë në thasë, sipas natyrës së mallit apo materialit.
Kur janë në ambalazh të mbyllur jo standard, me ambalazh të hapur si numër pakosh, arkash, thasësh etj edhe me peshimin e tyre.
4. Vlerat materiale lejohet të dërgohen drejtpërsëdrejti nga furnizuesi të përdoruesi pa kaluar në magazine, në rastin e materialeve të ndërtimit që nuk depozitohen në magazine, por në mbikëqyrjen e një komisioni të ngritur për këtë qëllim.
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 bëhet vetëm U- Dorëzimi ose Plan-shpërndarje që do të lëshohet vetëm nga një person i autorizuar nga Drejtori I Përgjithshëm. Nuk lejohet të jepet mall nga magazine me flet kërkesë.
7. Hyrja e mallit nga në magazine duhet të shoqërohet gjithmonë me dokumente të rregullt nga blerësi e cila duhet të jete fature TVSh me të gjitha ekstremet përkatëse.
8. Verifikimi i sasisë brenda në ambalazh bëhet duke nxjerr jashtë ambalazhit njësitë e mallit që janë vendosur në të. Në rast kur ambalazhi dhe paketimi është standard merren në dorëzim sipas shënimeve të bëra mbi paketimin duke bërë 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 prezence 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 29

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 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:

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 permbushë nje dokument: stemen e Republikës, 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 gjithë 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 nenshkrimin te anetareve te komisionit te caktuar me urdher te titullarit. Kur vula humbet mbahet proces verbali nga i njeji 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 ruajteve 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, mbeshetur 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. administrojnë 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 30

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. Konceptim, zbardhje ose shtypje dokumentacioni ne baze te direktivave te Drejtorit.
3. Kontrollon materialet para se t'i kalojnë per firme Titullarit, per t'i sistemuar e kontrolluar rregullsinë e tyre.
4. Mban protokollin e mbledhjeve te titullarit te Institutit te ndertimit, dhe te mbledhjeve te tjera brenda institucionit, qe organizon titullari te cilat pasi i nenshkruan vetë, ja paraqet titullarit per firme.
5. Merret me organizimin e mbledhjeve Institutit te ndertimit si lajmërimin, shperndarjen e materialeve etj.
6. Ndjek zbatimin ne afat te detyrave te lena ne mbledhjen e Institutit dhe informon titullarin per problemet.
7. Pret personat qe kerkojne takim me titullarin, per probleme te vecanta i orienton tek strukturat perkatëse, u percjell strukturave perkatëse porosite e titullarit, mban evidencën e pritjeve.
8. Ka ne perdorim aparatit e faksit, kompjuterin, telefonin e zyrës se sekretarit te titullarit dhe te materialeve te zyrës se titullarit. Mban ne evidencë fakset e nisura sipas porosive te titullarit dhe ato te marra ja paraqet titullarit, si dhe ia dorëzon strukturave perkatëse sipas porosive te tij.
9. Përkthim i materialeve te ndryshme nga gjuhet e huaja sipas kerkesës se Drejtorit.
10. Ndjekjen dhe plotësimin e nevojave te ndryshme per mirembajtjen e zyrave te drejtorisë dhe sekretarisë.

NENI 31**DETYRAT FUNKSIONALE TE SEKTORIT TE LOGJISTIKES**

Sektori i Logjistikës është në varesi të Drejtorisë së Shërbimeve Mbeshtetëse dhe Financës e cila organizon dhe drejton punën në bashkëpunim me të gjithë Drejtoritë e tjera të institucionit për plotësimin e kushteve të nevojshme të punës, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e pronës së IN.

NENI 32**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 Drejtoritë me qëllim mbarevajtjen e punës.
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 blerje të paraqitura nga ana e personelit.
6. Ndjek afatet për realizimin e kontrolleve teknike periodike që i bëhen automjeteve dhe verifikon harxhimin e lëndës djegëse (naftë apo benzine) të automjeteve në fillim të vitit ushtrimor.
7. Monitoron punën për shërbimet që u kryen automjeteve që disponon instituti dhe eliminimin në kohë të defekteve që mund të ndodhin gjatë punës.
8. Programon lëvizjen e automjeteve sipas kërkesave të drejtorisë dhe harton autorizimin përkatës.
9. Ndjek problemet në lidhje me furnizimin me energji elektrike dhe ujë.
10. Përgjigjet për marrjen e masave korrigjuese dhe parandaluese në rastin e moskryerjes së detyrave të dhëna nga personeli që ka në vartësi.
11. Mbledh të dhëna, krijon e sistemon dokumentacionin përkatës për të gjithë aktivitetin e Sektorit.
12. Kujdeset për mirëmbajtjen e pastertinë e zyrave të institucionit, për ndricim, furnizimin me ujë, ruajtjen e objektit etj.
13. Harton grafikun mujor të shërbimit të rojeve të objektit dhe ndjek zbatimin e tij.
14. Në bashkëpunim me specialistet përkatës të fushave të ndryshme pas konstatimit të defekteve apo të riparimeve të ndryshme asiston në hartimin e dokumentacionit përkatës.

NENI 33**DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E PUNONJESSES SANITARE (Pastrueses)**

1. Punonjeset e pastrimit kane per detyre te zbatojne grafikun per punen e ngarkuar dhe pergjigjet per punen e kryer nga ana e saj.
2. Mban te paster mjediset e punes sipas nje grafiku te miratuar si dhe ambientet e Institutit.
3. Nje dite ne jave (te henave) se bashku me punonjeset e pastrimit te AKU-së te behet pastrimi i oborrit te Institutit.
4. Nga ana e Instituti per nje pasterti sa me te mire duhet te sigurohen te gjithë detergjentet.

NENI 34**DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E ROJEVE TE OBJEKTIT**

1. Te perballoje punen e Rojes se Objektivit e cila eshte me tre turne sipas nje grafiku te paracaktuar nga Pergj. Sektorit të Logjistikës.
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 dorëzoje ne rregull shërbimin me Proces-Verbal, duke shënuar ne te gjithë ndodhite e ndodhura.
7. Te mbaje ne gjendje pune mjetet e komunikimit dhe te ndriçimit, per te parandaluar cdo shtate te papritur.
8. Te njoftoje ne kohe per çdo parregullsi te vërejtur, sipas sistemit te lajmërimit.

NENI 35**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 Shërbimit. (Sipas kritereve 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 dorëzojne prane Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës 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 36

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 eliminimin 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 37

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 ne perputhje me bazen ligjore ne fuqi
3. E dergon dosjen me materialet perkatese ne DRRTO
4. Ne se dosja ka mangesi dokumentacioni dhe subjekti e ploteson dosjen ne nje tjeter kohe, mban proces-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 pergjegjesei 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 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 38
MARRREDHENIET E PUNES

Personeli i I.N. përbëhet nga:

1. Personeli i Lartë Teknik
2. Personeli Teknik;
3. Personeli Administrativ

Marrëdhëniet e punës rregullohen me “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 Administrates si dhe Kodi i Etikes së Institucionit.

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

1. Te gjithë punonjësit e Institutit të Ndërtimit janë të detyruar të zbatojnë kërkesat dhe detyrat që përcaktohen me ligj, për sa i përket disiplinës në punë, rregullit të brendshëm, ruajtjes së konfidencialitetit, etikes zyrtare, besnikërisë së interesave të institucionit, ruajtjes së bazës materiale që kanë në përdorim etj.
2. Mënyra e largimit të përkohshëm gjatë orarit të punës bëhet nëpërmjet rregullit hierarkik dhe të evidentuar në një regjistër të veçantë.
3. Për konfliktet e ndryshme të punonjësve, që mund të lindin gjatë punës, ata janë të detyruar që të kërkojnë zgjidhje sipas shkallës së vartësisë sektor, drejtori, Titullar institucioni.

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 precize. Sektori i Burimeve Njerezore 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 në bashkëpunim me Departamentet e tjere.

Një karakteristikë tipike e Burimeve Njerëzore është dhe vlerësimi i performances së 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 të punonjesve të IN-se Institutit i Ndertimit beson në cilësinë e aktivitetit të saj. Ai është i ndërgjegjshëm 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 të institucionit.

3. Përshkrimi i punës

Çdo drejtori dhe Sektor ka përshkrimet e tij të punës. Përshkrimet e punës janë një 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 parë 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 ndiejnë apo mendojnë pa dashur të justifikojnë apo të kërkojnë të falur (sigurisht pa kufizuar të drejtat e tjetrit).
- Të ndryshojë mendje.
- Të kërkojnë 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 çeshjtet qe kane te bejne me disiplinën dhe normat e sjelljes ne Institucion merret ne konsiderate Kodi i Etikes se Institucionit.

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 të 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 së 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. Përfshirjet nga kjo politikë do të kërkojnë aprovimin e Drejtorit.

6.4 Vlerësimi i Rezultatit të Punës

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

NENI 39

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 në fuqi, ose mund të iniciohen edhe nga Drejtorët e Drejtorive apo Anëtarë të Këshillit 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.