

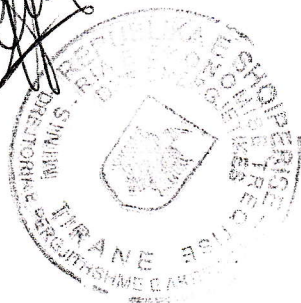
RREGULLORE E BRENDSHME E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË AKREDITIMIT

Zbatuesit: Stafi i Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit

Përgjegjësi për zbatim: Drejtori i Përgjithshëm

Kontrolloi : Drejtori i Përgjithshëm

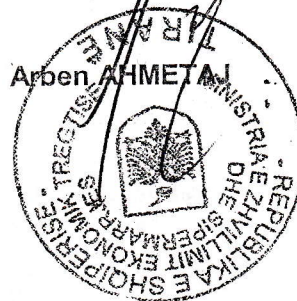
Armond HALEBI



Nr. prot.

Miratoi : Ministri i Zhvillimit Ekonomik,
Tregtisë dhe Sipërmarrjes

Arben AHMETI



Datë . . 2014



Tel: 042269027

Fax : E-Mail: info@dpa.gov.al

RREGULLORE E BRENDSHME E DPA

Kodi: DA-RG-001

Rishikim nr 2

Dt: 03.02.2014

Faqe: 2 nga 11

RREGULLORE E BRENDSHME E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË AKREDITIMIT

KREU I

NENI 1

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Bazuar në Ligjin nr. 9824, datë 01.11.2007, "Për Akreditimin e Organizmave të Vlerësimit të Konformitetit në Republikën e Shqipërisë", Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 1716, datë 03.10.2008, "Për Mënyrën e Organizimit dhe të Funksionimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit", Urdhrit të Kryeministrit Nr. 121, dt. 16.10.2012, "Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit" dhe Ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i Nëpunësit Civil", është hartuar dhe miratohet për zbatim kjo rregullore e brendshme.

NENI 2

MISIONI

Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit kryen akreditimin e organizmave të vlerësimit të konformitetit bazuar në legjislacionin në fuqi, në standardet ndërkombëtare si dhe në dokumente të tjerë të organizmave evropiane dhe ndërkombëtare të akreditimit. DPA mbështetur në parimet e akreditimit ofron këtë shërbim duke siguruar besueshmërinë e klientëve të saj dhe të gjitha palëve të interesuara.

KREU II

TË DREJTAT DHE DETYRAT E DREJTORIVE TË DPA

NENI 3

ORGANIKA E DPA

Bazuar në Urdhrin e Kryeministrit Nr. 121, dt. 16.10.2012, "Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit", DPA përbëhet nga 2 drejtori dhe përkatësisht Drejtoria e Akreditimit dhe Drejtoria e Zhvillimit dhe një Sektor i Financës dhe Shërbimeve. Drejtoritë drejtohen nga drejtorë, ndërsa Sektori i Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve drejtohet nga Përgjegjësi i këtij Sektori.



Tel: 042269027

Fax : E-Mail: info@dpa.gov.al

RREGULLORE E BRENDSHME E DPA

Kodi: DA-RG-001

Rishikim nr 2

Dt: 03.02.2014

Faqe: 3 nga 11

NENI 4

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

- 4.1 Drejtori i Përgjithshëm menaxhon gjithë veprimtarinë e DPA në përputhje me aktet ligjore të përmendura dhe standardin SSH ISO/IEC 17011. Ai raporton në Ministrinë që mbulon ekonominë dhe tregtinë.
- 4.2 Drejtori i Përgjithshëm siguron një menaxhim efektiv të strukturës ekzekutive të DPA dhe përgjigjet për gjithë aktivitetin e saj.
- 4.3 Drejtori i Përgjithshëm merr vendime në lidhje me emërimin, nxitjen, largimin dhe punësimin me kohë të pjesshme të personelit të DPA.
- 4.4 Drejtori i Përgjithshëm merr vendime në lidhje me aplikimet për kryevlerësues/ vlerësues/ ekspert teknik.
- 4.5 Drejtori i Përgjithshëm merr vendime në lidhje me dhënien, reduktimin, refuzimin, pezullimin, zgjerimin dhe tërheqjen e akreditimit.
- 4.6 DPA në të gjitha marrëdhëniet e saj brenda dhe jashtë vendit përfaqësohet nga Drejtori i Përgjithshëm i saj ose nga një nëpunës i deleguar prej tij.
- 4.7 Drejtori i Përgjithshëm menaxhon politikat, strategjitë dhe objektivat e organizmit akreditues. Ai emëron Menaxherin e Cilësisë dhe aprovon sistemin e menaxhimit të cilësisë.
- 4.8 Drejtori i Përgjithshëm miraton programin për rishikimin e menaxhimit, miraton planin dhe drejton rishikimin e menaxhimit; siguron implementimin e të gjitha veprimeve korrigjuese që dalin nga rishikimi menaxhimit.
- 4.9 Drejtori i Përgjithshëm miraton anëtarët e komiteteve teknike të DPA.
- 4.10 Drejtori i Përgjithshëm emëron përfaqësuesit e DPA në Asamblетë e Përgjithshme të organizatave Evropiane dhe Ndërkombëtare të Akreditimit (EA, IAF, ILAC), në EA-MAC (Këshilli i Marrëveshjeve Shumëpalëshe të EA) dhe në komitetet teknike të EA (European Co-operation for Accreditation).
- 4.11 Miraton grupet e vlerësimit gjatë vizitave vlerësuese/mbikëqyrëse pas propozimit të bërë nga Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit.
- 4.12 Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson Drejtorinë në Bordin Këshillimor dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës së Bordit Këshillimor.
- 4.13 Në rast ankesash apo apelimesh Drejtori i Përgjithshëm merr vendim sipas procedurës DA-PM-005.
- 4.14 Drejtori i Përgjithshëm miraton përshkrimet e punës për secilin punonjës të DPA-së, në përputhje legjisllacionin në fuqi dhe standardin SSH ISO/IEC 17011.
- 4.15 Drejtori i Përgjithshëm, në funksion të plotësimit të detyrave, në raste të veçanta të parashikuara në dispozitat ligjore, mund t'ia delegojë autoritetin e tij një punonjësi tjetër të Drejtorisë duke vënë në dijeni edhe Ministrinë që mbulon ekonominë dhe tregtinë;
- 4.16 Drejtori i Përgjithshëm nuk merr pjesë në procedurën e vlerësimit të OVK-ve.



Tel: 042269027

Fax : E-Mail: info@dpa.gov.al

RREGULLORE E BRENDSHME E DPA

Kodi: DA-RG-001

Rishikim nr 2

Dt: 03.02.2014

Faqe: 4 nga 11

NENI 5

DREJTORIA E AKREDITIMIT

DREJTORI I AKREDITIMIT

5.1 Drejtoria e Akreditimit drejtohet nga Drejtori, i cili raporton direkt tek Drejtori i Përgjithshëm dhe ka lidhje të drejtpërdrejta me Drejtorin e Drejtorisë së Zhvillimit, Menaxherin e Cilësisë dhe Përgjegjësin e Sektorit të Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve. Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit organizon punën në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe detyrat e përcaktuara në rregulloret dhe procedurat e akreditimit të miratuara.

5.2 Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit harton planet e punës dhe objektivat vjetore dhe mujore të Drejtorisë.

5.3 Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit ka objektiv kryesor trajtimin e aplikimeve të reja për akreditim sipas procedurave të akreditimit, koordinon punën për shqyrtimin e hollësishëm të dokumentacionit dhe përpilimit të dosjeve të akreditimit. Organizon aktivitetin e akreditimit të laboratorëve, organizmave certifikues dhe inspektues në përputhje me procedurat e akreditimit, si dhe punën për mbikëqyrjen e statusit të akreditimit gjatë periudhës së vlefshmërisë së akreditimit të organizmave të vlerësimit të konformitetit.

5.4 Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit identifikon nevojën për kryevlerësues/ vlerësues/ ekspert teknik në fushat përkatëse. Propozon tek Drejtori i Përgjithshëm grupin e vlerësimit që operon gjatë vizitave vlerësuese apo mbikëqyrëse në OVK-të.

5.5 Ndjek ndryshimet në standardet dhe dokumentet ndërkombëtare në fushën e akreditimit dhe propozon implementimin e tyre në sistemin e cilësisë së DPA-së.

5.6 Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit përcakton kostot e vizitave paravlerësuese, vlerësuese, mbikëqyrëse në përputhje me tarifat e miratuara.

5.7 Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit pasi e shqyrton të gjithë praktikën e një OKV-je, ja dorëzon atë juristit të DPA-së për të parë vlefshmërinë e dokumentacionit. Me anë të një raporti Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit informon Drejtorin e Përgjithshëm, për praktikën në fjalë.

5.8 Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit harton planin vjetor të vizitave mbikëqyrëse për çdo organizëm të akredituar, dhe duke koordinuar specialistët e kësaj drejtorie i kërkon çdo OVK-je të paraqesë çdo dokumentacion të ndryshuar përpara se të kryhet vizita mbikëqyrëse.

5.9 Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit mund të propozojë vizita mbikëqyrëse shtesë (të paplanifikuara) në rast se vihet dyshim në lidhje me vazhdimësinë e plotësisë së kërkesave të akreditimit të OVK-së.

5.10 Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit pavarësisht nga vendimi, shqyrton të gjithë dokumentacionin dhe ja kalon Sekretariatit për ruajtje. Kur është e nevojshme siguron përfshirjen e komiteteve teknike në kontrollin e dosjeve të akreditimit, si dhe kryen të gjitha detyrat në zbatim të sistemit të menaxhimit të cilësisë.

5.11 Siguron që veprimtaria e stafit të drejtorisë së akreditimit të jetë kompetente, në zbatimin e procedurave e akreditimit.

5.12 Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit kryen të gjitha detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të cilësisë, ndjek realizimin e objektivave dhe detyrave të Drejtorisë së Zhvillimit si edhe informon në mënyrë të rregullt Drejtorin e Përgjithshëm për zhvillimet në Drejtorinë e tij.



Tel: 042269027

Fax : E-Mail: info@dpa.gov.al

RREGULLORE E BRENDSHME E DPA

Kodi: DA-RG-001

Rishikim nr 2

Dt: 03.02.2014

Faqe: 5 nga 11

NENI 6

DREJTORIA E ZHVILLIMIT

DREJTORI I ZHVILLIMIT

- 6.1 Drejtoria e Zhvillimit drejtohet nga Drejtori, i cili përgjigjet direkt tek Drejtori i Përgjithshëm. Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit organizon punën në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe me detyrat e përcaktuara në rregulloret dhe procedurat e akreditimit të miratuara. Ka lidhje të drejtpërdrejta me Drejtorin e Drejtorisë së Akreditimit, Përgjegjësën e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve dhe Menaxherin e Cilësisë.
- 6.2 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit harton planet e punës dhe objektivat vjetore dhe mujore të Drejtorisë.
- 6.3 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit në koordinim me Përgjegjësën e Sektorit të Financës, dhe Shërbimeve relatojnë tek Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me shkallën e plotësimit të kërkesave nga aplikuesi për kryevlerësues/ vlerësues/ ekspert teknik.
- 6.4 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit propozon skemat e reja për akreditim si dhe masat për implementimin e tyre.
- 6.5 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit në DPA siguron që i gjithë stafi i DPA-së të jenë të trajnuar për kryerjen e detyrave të caktuara dhe në të njëjtën kohë i familjarizuar dhe kompetent për detyrat e caktuara në përputhje me Manualin e Cilësisë dhe dokumentet e tjera të sistemit të cilësisë.
- 6.6 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit është përgjegjës për realizimin e planit vjetor të trajnimeve, për organizimin e trajnimeve të brendshme apo trajnimeve që kryhen në bashkëpunim me organizma të tjerë, si edhe me organizmat e vlerësimit të konformitetit sipas kërkesave të tyre.
- 6.7 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit duhet të jetë në koherencë të vazhdueshme me zhvillimet në standardet EN dhe ISO, të ndjekë zhvillimet në organizmat akreditues europianë dhe ndërkombëtarë, si dhe zhvillimet në Bashkimin Europian. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me këto zhvillime, dhe ndjek mbarëvajtjen e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet që DPA ka me organizma të tjerë të akreditimit si dhe me EA dhe ILAC.
- 6.8 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit miraton skemat e testeve të zotësisë, krahasimeve ndërlaboratorike dhe pjesëmarrjes së laboratorëve kalibruar dhe testues, në këto skema. Identifikon, aplikon (me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm) dhe ndjek projektet e ndryshme, asistencat teknike dhe burimet e reja për financime që rrjedhin prej tyre, (rajonale, ndërkombëtare dhe bilaterale) dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm.
- 6.9 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit siguron mbarëvajtjen e punës së Bordit Këshillimor, Komiteteve teknike, mirëmbajtjen dhe përditësimin e intranetit dhe Website-it të DPA, lidhjen me medien dhe promovimin e shërbimit të akreditimit dhe arritjeve të DPA.
- 6.10 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit kryen të gjitha detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të cilësisë, ndjek realizimin e objektivave dhe detyrave të Drejtorisë së Zhvillimit, si edhe informon në mënyrë të rregullt Drejtorin e Përgjithshëm dhe sektorët e tjerë të DPA-së për zhvillimet në Drejtorinë e Zhvillimit.



Tel: 042269027

Fax : E-Mail: info@dpa.gov.al

RREGULLORE E BRENDSHME E DPA

Kodi: DA-RG-001

Rishikim nr 2

Dt: 03.02.2014

Faqe: 6 nga 11

NENI 7

SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE.

- 7.1 Përgjegjësi i Sektorit drejton dhe përgjigjet për menaxhimin dhe mirëpërdorimin e burimeve financiare të DPA-së, në përputhje me Ligjin "Për Buxhetin e Shtetit" dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi. Organizon, përgatit, ndjek dhe kontrollon të gjithë punën për zbatimin e dispozitave ligjore për punonjësit të cilëve u rregullohen marrëdhëniet me Ligjin Nr. 8549 datë 11.11.1999, "Statusi i nëpunësit civil", si dhe punonjësit kur marrëdhëniet e tyre rregullohen me Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm dhe mban lidhje të drejtpërdrejta me Drejtorët e Drejtorive të DPA dhe Menaxherin e Cilësisë.
- 7.2 Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet për hartimin e projekt-planeve dhe projekt-buxheteve, ndjekjen dhe zbatimin e planit të buxhetit të miratuar, mbylljen e llogarive vjetore (Bilanci Vjetor), dhe depozitimin e tyre.
- 7.3 Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet për ndjekjen e arkëtimeve dhe derdhjet në buxhet të të ardhurave.
- 7.4 Përgjegjësi i Sektorit ndjek azhornimin dhe mbajtjen e Magazinës dhe të Arkës së DPA-së, në zbatim të gjithë akteve ligjore e nënligjore për administrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale.
- 7.5 Përgjegjësi i Sektorit përgatit, ndjek dhe administron procedurat e rekrutimit, promovimit, zhvillimit të karrierës si dhe trajnimit të punonjësve të DPA-së, në përputhje me Ligjin Nr. 8549, datë 11.11.1999 "Për Statusin e Nëpunësit Civil".
- 7.6 Përgjegjësi i Sektorit ndjek vlerësimet periodike të punonjësve në provë dhe atyre të konfirmuar, shpërblimin sipas vlerësimeve. Plotëson e përditëson Regjistrin e Nëpunësit Civil.
- 7.7 Përgjegjësi i Sektorit menaxhon dosjet e personelit të përhershëm dhe të përkohshëm, të përfshirë në aktivitetin e akreditimit, menaxhon evidencën e kompetencës dhe rrugën për arritjen e saj.
- 7.8 Përgjegjësi i Sektorit ndjek detyrimet financiare që rrjedhin nga trajnimet brenda ambienteve të DPA-së dhe mbarëvajtjen e trajnimeve të stafit të DPA-së në bashkëpunim me ITAP.
- 7.9 Përgjegjësi i Sektorit në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përpilojnë dhe shqyrtojnë planin vjetor të trajnimeve i cili miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 7.10 Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet për cilësinë e shërbimeve dhe administrimin e pronës publike.
- 7.11 Përgjegjësi i Sektorit kryen të gjitha detyrat që rrjedhin nga zbatimi i Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë.
- 7.12 Përgjegjësi i Sektorit të Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve merr pjesë në vlerësimin e kërkesave minimale dhe në hartimin e relacionit në lidhje me aplikimin për kryevlerësues/ vlerësues/ ekspert teknik.
- 7.13 Përgjegjësi i Sektorit raporton te Drejtori i Përgjithshëm për mbarëvajtjen financiare dhe menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit dhe ka rolin kryesor në procesin e shlyerjes së detyrimeve financiare nga OVK- të debitorë.



Tel: 042269027

Fax : E-Mail: info@dpa.gov.al

RREGULLORE E BRENDSHME E DPA

Kodi: DA-RG-001

Rishikim nr 2

Dt: 03.02.2014

Faqe: 7 nga 11

NENI 8

MENAXHERI I CILËSISË

8.1 Menaxheri i Cilësisë i DPA-së, është i ngarkuar me përgjegjësinë dhe autoritetin për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë. Raporton direkt tek Drejtori i Përgjithshëm. Ka lidhje të drejtpërdrejta me Drejtorin e Drejtorisë së Zhvillimit, Drejtorin e Drejtorisë së Akreditimit, Përgjegjësin e Sektorit të Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve dhe Përgjegjësit e proceseve në DPA. Për vetë karakterin e punës ky është një funksion part-time dhe mund të kryhet edhe nga një person, i cili ka edhe një funksion tjetër në DPA.

8.2 Menaxheri i Cilësisë siguron krijimin e procedurave të nevojshme të sistemit të menaxhimit të cilësisë.

8.3 Siguron lidhjen dhe koherencën e të gjithë dokumentacionit të sistemit të menaxhimit të cilësisë të DPA.

8.4 Organizon auditime të brendshme në mënyrë periodike dhe propozon veprimet parandaluese dhe korrigjuese të nevojshme.

8.5 Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm mbi performancën e sistemit të menaxhimit të cilësisë.

8.6 Organizon rishikimin e menaxhimit.

8.7 Merr të gjitha masat që i gjithë dokumentacioni i sistemit të menaxhimit njihet dhe kuptohet nga stafi i DPA, përfshirë vlerësuesit dhe ekspertët teknikë.

8.8 Identifikon dhe realizon trajnime që kanë lidhje me sistemin e menaxhimit të cilësisë në DPA, sa herë që shikohet e nevojshme.

8.9 Përditëson dokumentacionin e sistemit të cilësisë të paraqitur në intranetin e DPA dhe website-in e saj.

8.10 Zbaton të gjitha detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të cilësisë së DPA.

NENI 9

SPECIALISTI I DREJTORISË SË AKREDITIMIT.

9.1 Specialisti i Drejtorive të Akreditimit vepron në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, procedurat e akreditimit të miratuara si dhe përshkrimin të punës të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

9.2 Specialisti zbaton procedurat e akreditimit të organizmave të vlerësimit të konformitetit.

9.3 Specialisti kryen rolin e kryevlerësuesit/vlerësuesit, për vlerësimin, akreditimin, mbikëqyrjen, pezullimin, tërheqjen, reduktimin dhe zgjerimin e akreditimit për laboratorët testues, kalibruet për organizmat certifikues të sistemeve të menaxhimit, të personelit, të produkteve dhe organizmat inspektues.

9.4 Specialisti mbështet trajnimet që DPA zhvillon për vlerësuesit teknikë, dhe palët e tjera të interesuara në lidhje me procesin e akreditimit si dhe ekspertët teknikë në lidhje me organizimin, pjesëmarrjen dhe vlerësimin e krahasimeve ndërlaboratorike.

9.5 Specialisti, sipas planit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, kryen auditimet e brendshme të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë të DPA-së, dhe propozon tek Menaxheri i Cilësisë ndryshimet në procedurat e akreditimit.

9.6 Specialisti kryen detyrat që rrjedhin nga zbatimi i Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë dhe raporton tek Përgjegjësi i Procesit përkatës.

9.8 Specialisti, me propozim të eprorit direkt të tij dhe me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqëson DPA në komitetet teknike të EA, ILAC dhe IAF.



Tel: 042269027

Fax : E-Mail: info@dpa.gov.al

RREGULLORE E BRENDSHME E DPA

Kodi: DA-RG-001

Rishikim nr 2

Dt: 03.02.2014

Faqe: 8 nga 11

NENI 10

SPECIALISTI I DREJTORISË SË ZHVILLIMIT.

9.1 Specialisti i Drejtorisë së Zhvillimit vepron në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, procedurat e akreditimit të miratuara si dhe përshkrimet të punës të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

9.2 Specialisti zbaton procedurat e akreditimit të organizmave të vlerësimit të konformitetit. Organizon ose mbështet personalisht krahasimet ndërlaboratorike dhe testet e zotësisë që zhvillon DPA.

9.3 Specialisti kryen rolin e kryevlerësuesit/ vlerësuesit, për vlerësimin, akreditimin, mbikëqyrjen, pezullimin, tërheqjen, reduktimin dhe zgjerimin e akreditimit për laboratorët testues, kalibruet për organizmat certifikues të sistemeve të menaxhimit, të personelit, të produkteve dhe organizmat inspektues.

9.4 Specialisti mbështet trajnimet që DPA zhvillon për vlerësuesit teknikë, dhe palët e tjera të interesuara në lidhje me procesin e akreditimit si dhe ekspertët teknikë në lidhje me organizimin, pjesëmarrjen dhe vlerësimin e krahasimeve ndërlaboratorike.

9.5 Specialisti, sipas planit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, kryen auditimet e brendshme të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë të DPA-së, dhe propozon tek Menaxheri i Cilësisë ndryshimet në procedurat e akreditimit.

NENI 11

SPECIALISTI I SEKTORIT TË FINANCËS DHE SHËRBIMEVE (JURIST).

10.1 Specialisti i Financës dhe Shërbimeve, jep informacion në lidhje me procedurat e Akreditimit tek palët e interesuara, përfaqëson kur është i autorizuar Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit në gjykatë, si edhe ndjek të gjitha çështjet ligjore që kanë lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit.

10.2 Specialisti i Financës dhe Shërbimeve harton dhe ndjek procedurën e nënshkrimit dhe zbatimit të kontratave ndërmjet DPA-së me organizmat e vlerësimit të konformitetit me vlerësuesit dhe me palë të treta.

10.3 Specialisti i Financës dhe Shërbimeve shqyrton dokumentacionin e procedurave të Akreditimit përpara se ai të kalojë për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm.

10.4 Specialisti i Financës dhe Shërbimeve bën pjesë në Sekretarinë e Bordit Këshillimor të Akreditimit.

10.6 Specialisti i Financës dhe Shërbimeve mban Arkën e DPA-së, zbaton detyrat e lëna nga Sektori i Financës Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, nga Drejtori i Përgjithshëm si edhe krijon dhe mirëmban sistemin e vlerësuesve që DPA përdor për procedurat e Akreditimit.

10.7 Specialisti i Financës dhe Shërbimeve kryen detyrat që rrjedhin nga zbatimi i Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë, raporton tek Përgjegjësi i Procesit përkatës.



Tel: 042269027

Fax : E-Mail: info@dpa.gov.al

RREGULLORE E BRENDSHME E DPA

Kodi: DA-RG-001

Rishikim nr 2

Dt: 03.02.2014

Faqe: 9 nga 11

NENI 12

SPECIALISTI I SEKTORIT TË FINANCËS DHE SHËRBIMEVE (SEKRETARIATI)

11.1 Punonjësi i Sekretariatit është përgjegjës për ruajtjen e dokumenteve dhe regjistrimeve për periudha kohe të përcaktuara mbi bazën e kërkesave ligjore dhe ato të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë të DPA.

11.2 Të gjitha regjistrimet e DPA janë konfidenciale. Personeli i Sekretariatit është përgjegjës për ruajtjen e konfidencialitetit të tyre, gjithashtu përgjigjet për ruajtjen e regjistrimeve, që të jenë të lexueshme dhe të mbrojtura nga dëmtimet. Hyrja në regjistrime është e kufizuar dhe e autorizuar nga Drejtori Përgjithshëm. Hyrje në regjistrimet e procesit të akreditimit ka personeli i DPA dhe kryevlerësuesit. Në raste kur kërkohet hyrje nga persona të tjerë autorizimi jepet vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm.

11.3 Punonjësi i Sekretariatit mban magazinën e DPA-së dhe zbaton të gjitha detyrat që rrjedhin nga Ligji Nr. 6942, datë 25.12.1984, "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare", VKM Nr. 70, datë 11.03.1985, "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monetare", VKM Nr.170, datë 03.04.1993 "Për disa ndryshime në VKM Nr. 70," dhe Ligji Nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin".

11.4 Punonjësi i Sekretariatit përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm, dhe Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.

NENI 13

PUNONJËSI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT (IT)

12.1 Punonjësi i IT-së mirëmban dhe zhvillon, nga pikëpamja teknike, rrjetin kompjuterik, intranetin dhe website-in e DPA. Punonjësi i IT-së mund të shërbejë me kohë të pjesshme ose me kontratë. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit.

12.2 Punonjësi i IT-së siguron plotësimin e kërkesave ndaj sigurisë së informacionit.

12.3 Punonjësi i IT-së bën monitorimin e vazhdueshëm të performancës së internetit.

NENI 14

DISPOZITA TË TJERA

SPECIFIKIME TEKNIKE TË VEPRIMTARISË SË AKREDITIMIT

13.1 Në funksion të aktivitetit të saj DPA bën vlerësimin e Organizmave të Vlerësimit të konformitetit duke klasifikuar çdo vlerësim ndaj OVK si Projekte të veçanta Shërbimi. Kjo për efekt të parimeve të paanshmërisë dhe pavarësisë të bazuara në dokumentet ligjorë dhe në standardet ndërkombëtare.

13.2 Projektet e veçanta Shërbimi për çdo OVK realizojnë pajtueshmërinë e veprimtarisë së akreditimit me parimet e sipër përmendura, dhe realizojnë shmangien e konfliktit të interesit që mund të lindë ndërmjet OVK dhe vlerësuesve teknikë/ekspertëve duke cenuar procesin e akreditimit.



Tel: 042269027

Fax : E-Mail: info@dpa.gov.al

RREGULLORE E BRENDSHME E DPA

Kodi: DA-RG-001

Rishikim nr 2

Dt: 03.02.2014

Faqe: 10 nga 11

13.3 Për çdo projekt hapet një numër i veçantë llogarie bankare që do të përdoret vetëm për pagesën ndaj vlerësuesve teknikë/ekspertëve të kryera nga OVK-të.

13.3 DPA nënshkruan kontrata me vlerësuesit teknikë/ekspertë vendas apo të huaj, për shërbimet e kryera prej tyre në favor të akreditimit. Pagesat respektive rregullohen në bazë të kontratave të shërbimit midis DPA dhe OVK, si edhe midis DPA dhe vlerësuesve teknikë/ekspertëve, sipas tarifave të miratuara. Për rastin e vlerësuesve teknikë/ekspertëve ndërkombëtarë, pagesat i referohen tarifave të aplikuara prej trupave akredituese të shteteve shtetas të të cilit ato janë apo të trupave akredituese ku ato bëjnë pjesë.

13.4 Procedura e mësipërme aplikohet edhe për rastin e trajnimeve të organizuara nga DPA, kur trajnuesit vendas apo të huaj nuk bëjnë pjesë në organigramën e DPA.