

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU I

NENI 1

OBJEKTI DHE FUSHA E ZBATIMIT

1.1 Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve, ndërmjet njësive të brendshme administrative dhe nëpunësve që ushtrojnë aktivitetin në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit.

1.2 Gjithashtu kjo rregullore vendos rregulla mbi administrimin e dokumentacionit, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të administrimit të brendshëm. Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë personelin e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit.

NENI 2

QËLLIMI

2.1 Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të strukturave dhe punonjësve si dhe të marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme në Drejtorinë e Përgjithshme të Akreditimit.

2.2 Kjo rregullore përcakton rregulla mbi administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, orarin zyrtar, rregullat e etikës, koordinimin e funksioneve dhe procedura standarde të punës, dhe të administrimit të brendshëm të institucionit.

2.3 Kjo rregullore ka karakter të brendshëm dhe është e detyrueshme për të gjithë punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit.

NENI 3

BAZA LIGJORE

Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të Ligjit Nr. 90/2012 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore”, Ligjit Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin Civil”, i ndryshuar, Ligjit Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”, Ligjit Nr. 119/2014 “Për të drejtën e Informimit”, Ligjit Nr. 116/2014 “Për Akreditimin e Organeve të Vlerësimit të Konformitetit në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 667, datë 29.07.2015, “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit”, Urdhrin e Kryeministrit Nr.2, datë 12.01.2021, “Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit” i ndryshuar me Urdhrin Nr. 139 datë 26.09.2023 “Për një ndryshim në Urdhrin Nr. 2 datë 12.01.2021 të Kryeministrit, “Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit”, si dhe të akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fushën e veprimit të kësaj rregullore.

KREU II

NENI 4

MISIONI DHE VIZIONI

4.1 Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit, shkurt DPA, është institucion buxhetor në varësi të Ministrisë përgjegjëse për çështjet e tregtisë. DPA menaxhon tërë sistemin e akreditimit të organeve të vlerësimit të konformitetit, në sferën e detyrueshme dhe atë vullnetare.

4.2 DPA ngre, mirëmban dhe zhvillon Sistemin e Menaxhimit në përputhje me legjislacionin në fuqi, standardin SSH ISO/IEC 17011 "Kërkesa të përgjithshme për organizmat e akreditimit që akreditojnë organet e vlerësimit të konformitetit" dhe dokumentat e lëshuara nga organizmat europiane dhe ndërkombëtare të akreditimit.

4.3 DPA drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili ka autoritetin dhe përgjegjësinë për marrjen e vendimit për akreditimin.

4.4 Drejtori i Përgjithshëm dhe nëpunësit e DPA-së të cilët ushtrojnë detyra të natyrës drejtuese, organizuese, mbikqyrëse apo ekzekutuese, gëzojnë statusin e nëpunësit civil në përputhje me ligjin Nr. 152/2013, i ndryshuar.

4.5 DPA përfaqëson Republikën e Shqipërisë në organizmat ndërkombëtare dhe europiane të akreditimit dhe bashkëpunon me to për arritjen e marrëveshjeve dypalëshe apo shumëpalëshe të njohjes së ndërsjellë.

4.6 Punonjësit e DPA-së, duhet të përmbushin detyrat e tyre në mënyrë profesionale në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, standardet ndërkombëtare që mbulojnë akreditimin dhe në përputhje me Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".

4.7 Pranë DPA-së krijohet Bordi i Akreditimit me anëtarë të zgjedhur, duke u bazuar në Ligjin Nr. 116/2014 "Për akreditimin e organeve të vlerësimit të konformitetit në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, që miratohet nga Ministri që mbulon çështjet e tregtisë.

4.8 Për nevojat e DPA-së krijohen grupe teknike të punës *ad hoc* ose të përhershme, të përbërë nga specialistë të fushave të ndryshme, të cilët hartojnë kërkesat e veçanta për akreditimin në fushat përkatëse. Grupet teknike të punës funksionojnë në bazë të udhëzimit të miratuar nga ministri përgjegjës për çështjet e tregtisë. Përzgjedhja e anëtarëve dhe ngritja e grupeve teknike të punës miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i DPA-së, mbështetur në nevojat konkrete.

Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit ka mision akreditimin e organeve të vlerësimit të konformitetit, bazuar në legjislacionin në fuqi, në standardet ndërkombëtare, si dhe në dokumenta të tjerë të organizmave europiane dhe ndërkombëtare të akreditimit. Vizioni kryesor i DPA është në shkrimi dhe mirëmbajtja e marrëveshjeve të njohjes reciproke me organizmat europiane dhe ndërkombëtare të akreditimit në fusha të ndryshme. DPA ofron shërbimin e akreditimit duke u mbështetur në parimet e akreditimit dhe duke siguruar besueshmërinë e subjekteve dhe të gjitha palëve të interesuara.

KREU III

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I DPA

NENI 5

STRUKTURA ORGANIZATIVE E DPA

Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit funksionon sipas strukturës së miratuar me Urdhrin e Kryeministrit nr.2, datë 12.01.2021, "Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Drejtorisë së Akreditimit", i ndryshuar me Urdhrin Nr. 139 datë 26.09.2023 "Për një ndryshim në Urdhrin Nr. 2 datë 12.01.2021 të Kryeministrit, "Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit", dhe përbëhet nga:

1. Drejtori i Përgjithshëm.
2. Menaxher i Cilësisë.
3. Drejtoria e Laboratorëve Testues, Kalibrues dhe Mjekësor.
4. Drejtoria e Organeve Certifikuese dhe Inspektuese.
5. Drejtoria e Zhvillimit.
6. Sektori i Financës dhe Shërbimeve.

5.1 Struktura e DPA përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet midis punonjësve.

5.2 Administrata e DPA drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

5.3 Administrata e DPA është e organizuar në drejtori dhe sektor. Pozicione të shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë: Drejtor i Përgjithshëm, Menaxheri i Cilësisë, Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori dhe Specialist.

5.4 Drejtoritë / Sektori përgjigjen për një ose disa elementë të një fushe të caktuar. Drejtoritë drejtohen nga drejtorë, ndërsa Sektori i Financës dhe Shërbimeve drejtohet nga Përgjegjësi i këtij Sektori.

5.5 Drejtori i Përgjithshëm kontrollon dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e drejtorive sipas strukturës administrative të miratuar.

NENI 6

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

6.1 Drejtori i Përgjithshëm organizon dhe menaxhon të gjithë veprimtarinë e DPA në përputhje me aktet ligjore në fuqi, standardin SSH ISO/IEC 17011 dhe dokumenta të lëshuara nga organizmat europiane dhe ndërkombëtare të akreditimit. Ai raporton tek Ministri përgjegjës për çështjet e tregtisë.

6.2 Drejtori i Përgjithshëm merr vendime në lidhje me dhënien, rinovimin, mirëmbajtjen, reduktimin, refuzimin, pezullimin, zgjerimin dhe tërheqjen e akreditimit, si dhe vendime në lidhje me miratimin e skemave të reja.

6.3 Drejtori i Përgjithshëm merr vendime në lidhje me emërimin, largimin dhe punësimin me kohë të pjesshme të personelit të DPA, të anëtarëve të grupeve teknike të punës dhe të kryevlerësuesve/vlerësuesve/ekspertëve teknik.

- 6.4 Drejtori i Përgjithshëm siguron një menaxhim efektiv dhe të paanshëm të strukturës ekzekutive të DPA dhe përgjigjet për gjithë aktivitetin e saj.
- 6.5 Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson DPA në të gjitha marrëdhëniet e saj brenda dhe jashtë vendit për çështje të akreditimit.
- 6.6 Drejtori i Përgjithshëm miraton dhe përgjigjet për zbatimin e politikave, strategjive dhe objektivave të DPA-së.
- 6.7 Drejtori i Përgjithshëm miraton sistemin e menaxhimit dhe programet e planet e punës për rishikimin e tij të propozuara nga Menaxheri i Cilësisë.
- 6.8 Drejtori i Përgjithshëm miraton veprimet korrigjuese dhe nevojat për përmirësim, që dalin nga rishikimi menaxhimit dhe auditimet e brendshme.
- 6.9 Drejtori i Përgjithshëm miraton anëtarët e grupeve teknike të punës së DPA-së.
- 6.10 Drejtori i Përgjithshëm emëron përfaqësuesit e DPA-së në Asambletë të Përgjithshme të Organizatave Europiane dhe Ndërkombëtare të Akreditimit (EA, IAF, ILAC), në EA-MAC (Këshilli i Marrëveshjeve Shumpalëshe të EA) dhe në komitetet teknike të EA (European Cooperation for Accreditation), ILAC (International Laboratory Accreditation Cooperation) dhe IAF (International Accreditation Forum).
- 6.11 Drejtori i Përgjithshëm merr vendimin përfundimtar në rastet e ankesave dhe apelimeve bazuar në rekomandimin e sjellë nga Kryetari i Bordit të Akreditimit.
- 6.12 Drejtori i Përgjithshëm, në funksion të plotësisë së detyrave, në raste të veçanta të parashikuara në dispozitat ligjore, mund t'ja delegojë autoritetin e tij një punonjësi tjetër të Drejtorisë duke vënë në dijeni edhe Ministrin përgjegjës për çështjet e tregtisë;
- 6.13 Drejtori i Përgjithshëm kryen të gjitha detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të DPA.
- 6.14 Drejtori i Përgjithshëm cakton përfaqësuesit e DPA në grupe teknike pune, komitete apo borde ku kërkohet përfaqësimi i DPA.
- 6.15 Drejtori i Përgjithshëm ka përgjegjësinë dhe autoritetin për shpërndarjen e detyrave tek drejtoritë dhe sektori përkatës sipas fushës së aktivitetit të çdo drejtorie dhe sektori.

NENI 7

MENAXHERI I CILËSISË

Objekti i aktivitetit të menaxherit të cilësisë është krijimi, dokumentimi, zbatimi dhe mirëmbajtja e sistemit të menaxhimit të DPA-së, ndjekja e procesit të nënshkrimit të marrëveshjeve të njohjes reciproke me organizmat evropian dhe ndërkombëtar të akreditimit.

- 7.1 Menaxheri i Cilësisë i DPA-së, ka përgjegjësinë dhe autoritetin për krijimin, dokumentimin, zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të menaxhimit të DPA-së.
- 7.2 Menaxheri i cilësisë së DPA raporton direkt tek Drejtori i Përgjithshëm mbi performancën e sistemit të menaxhimit dhe çdo nevojë për përmirësim.
- 7.3 Bashkëpunon me Drejtorin e Drejtorisë së Zhvillimit, Drejtorin e Drejtorisë së Laboratorëve Testues, Kalibruës dhe Mjekësorë, Drejtorin e Drejtorisë së Organeve Certifikuese dhe Inspektuese dhe Përgjegjësin e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve për çështje që lidhen me dokumentimin, zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të menaxhimit.

T657.4 Menaxheri i Cilësisë siguron krijimin, zbatimin dhe mirëmbajtjen e politikave dhe proceseve të nevojshme të sistemit të menaxhimit të DPA-së.

7.5 Siguron lidhjen dhe përditësimin e të gjithë dokumentacionit të sistemit të menaxhimit të DPA.

7.6 Propozon dhe organizon auditime të brendshme në mënyrë periodike dhe propozon veprimet korrigjuese dhe veprimet e nevojshme për përmirësim.

7.7 Planifikon dhe organizon rishikimin e menaxhimit.

7.8 Menaxheri i cilësisë ka përgjegjësinë dhe autoritetin që i gjithë dokumentacioni i sistemit të menaxhimit njihet dhe kuptohet nga stafi i DPA, përfshirë vlerësuesit/ekspertët teknik, bordi i akreditimit dhe grupet teknike të punës.

7.9 Menaxheri i cilësisë ka përgjegjësinë dhe autoritetin të identifikojë dhe realizojë trajnime që kanë lidhje me sistemin e menaxhimit të DPA, sa herë që shikohet e nevojshme.

7.10 Menaxheri i cilësisë ka përgjegjësinë dhe autoritetin për përditësimin e dokumentacionit të sistemit të menaxhimit të DPA të paraqitur në intranetin e DPA dhe website-in e saj.

7.11 Zbaton të gjitha detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të DPA.

7.12 Menaxheri i cilësisë ka përgjegjësinë dhe autoritetin të përgatisë dokumentacionin e nevojshëm për aplikimin dhe mirëmbajtjen e marrëveshjeve të njohjes reciproke me EA, propozon veprimet korrigjuese dhe nevojat për përmirësim për zgjidhjen e moskonformiteteve dhe përgjigjet për zbatimin e tyre tek Drejtori i Përgjithshëm.

7.13 Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Përgjithshëm.

7.14 Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar dhe një gjë e tillë është përcaktuar në rregullore, udhëzime apo dhe urdhra të posaçëm;

7.15 Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, e të dhënave, si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

7.16 Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

NENI 8

DREJTORIA E LABORATORËVE TESTUES, KALIBRUES DHE MJEKËSORË

Objekti i punës së Drejtorisë të laboratorëve testues, kalibrues dhe mjekësorë është ofrimi i shërbimit të akreditimit të laboratorëve testues, kalibrues dhe mjekësorë.

8.1 Drejtori i Drejtorisë së Laboratorëve Testues, Kalibrues dhe Mjekësorë

8.1.1 Drejtori i Drejtorisë ka përgjegjësinë dhe autoritetin për menaxhimin e procesit të akreditimit të laboratorëve testues, kalibrues dhe mjekësorë, që nga aplikimi deri në rekomandimin për vendimarrje dhe vizitat mbikëqyrëse.

8.1.2 Drejtori i Drejtorisë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me akreditimin dhe gjithë aktivitetet e tjera që kryen drejtoria e laboratoreve testues, kalibrues dhe mjekësorë.

8.1.3 Bashkëpunon me Drejtorin e Drejtorisë së Organeve Certifikuese dhe Inspektuese, Drejtorin e Drejtorisë së Zhvillimit, Menaxherin e Cilësisë dhe Përgjegjësin e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve për zbatimin e detyrave që rrjedhin nga sistemi i menaxhimit.

8.1.4 Drejtori i Drejtorisë ka përgjegjësinë të organizojë procesin e akreditimit të laboratorëve testues, kalibrues dhe mjekësorë në mënyrë të pavarur, paanëshme dhe me kompetencë në

përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, standardet e akreditimit, rregulloret dhe procedurat e akreditimit të miratuara nga DPA.

8.1.5 Drejtori i Drejtorisë harton planet e punës, si dhe ndjek realizimin e objektivave vjetore të Drejtorisë.

8.1.6 Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për caktimin e menaxherit të dosjes dhe miraton grupin e vlerësimit që operon gjatë vizitave vlerësuese apo mbikqyrëse në OVK-të, duke u bazuar në analizën e burimeve dhe analizën e riskut.

8.1.7 Drejtori i Drejtorisë kryen analizën e burimeve, identifikon nevojën për kryevlerësues/vlerësues/ekspert teknik në fushat përkatëse, identifikon nevojën për dokumentacionin e nevojshëm dhe propozon fillimin e procedurave të zgjerimit të akreditimit.

8.1.8 Ndjek ndryshimet në standardet dhe dokumentat ndërkombëtare në fushën e akreditimit dhe propozon implementimin e tyre në sistemin e menaxhimit të DPA-së.

8.1.9 Drejtori i Drejtorisë miraton propozimin e bere nga grupi vlerësues mbi kostot e vizitave paravlerësuese, vlerësuese/zgjeruese, mbikqyrëse dhe të palajmëruara në përputhje me tarifat e miratuara.

8.1.10 Drejtori i Drejtorisë koordinon dhe monitoron zbatimin e programit të vlerësimit nga grupi i vlerësimit për çdo OVK duke u bazuar në analizën e risqeve.

8.1.11 Drejtori i Drejtorisë mund të propozojë vizita mbikqyrëse shtesë (të paplanifikuara) në rast se vihet dyshim në lidhje me vazhdimësinë e plotësimit të kërkesave të akreditimit të OVK-së.

8.1.12 Drejtori i Drejtorisë pavarësisht nga vendimi, shqyrton të gjithë dokumentacionin i cili duhet të jetë dhe i dixhitalizuar, si dhe kontrollon inventarin e të gjithë dokumentacionit sipas DA-FO-059 përpara se t'ia përcjellë atë për arkivim sipas procedurës së kontrollit të regjistrimeve, DA-PM-009.

8.1.13 Kryen vlerësimin periodik të performancës së stafit dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm.

8.1.14 Drejtori i Drejtorisë kryen të gjitha detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të DPA, si dhe kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen në vazhdimësi, nga Drejtori i Përgjithshëm.

8.1.15 Zbaton vendimet, urdhrat dhe porositë e Drejtorit të Përgjithshëm, me qëllim mbarëvajtjen normale të veprimtarisë administrative.

8.1.16 Drejtori i Drejtorisë ka përgjegjësinë dhe autoritetin për planifikimin, organizimin, monitorimin dhe shpërndarjen e detyrave tek specialistët e drejtorisë sipas fushës së kompetencës së tyre dhe përshkrimit të punës, si dhe kontrollon realizimin e tyre.

8.1.17 Adapton procese rregullatore dhe mbikëqyrëse të qarta, transparente dhe të qëndrueshme, si dhe standardizon metodologjinë e punës.

8.1.18 Raporton direkt dhe përgjigjet për veprimtarinë e drejtorisë pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

8.1.19 Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar dhe një gjë e tillë është përcaktuar në rregullore, udhëzime apo dhe urdhra të posaçëm.

8.1.20 Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit të të dhënave si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

8.1.21 Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me autoritetet dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

8.2 Specialisti i Drejtorisë së Laboratorëve Testues, Kalibrues dhe Mjekësorë

- 8.2.1** Specialisti i Drejtorisë ka përgjegjësinë të veprojë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, standardet e akreditimit, procedurat e akreditimit të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 8.2.2** Specialisti ka përgjegjësinë të zbatojë me korrektësi dhe kompetencë procedurat e akreditimit të laboratorëve testues, kalibrues dhe mjekësorë.
- 8.2.3** Specialisti ka detyrimin të luaj rolin e specialistit të dosjes dhe kryevlerësuesit për laboratorët testues, kalibrues dhe mjekësorë.
- 8.2.4** Specialisti ka detyrimin të ndjekë trajnimet që DPA zhvillon dhe për të cilat është caktuar me qëllim rritjen e kompetencës teknike.
- 8.2.5** Specialisti ka përgjegjësinë të përditësojë njohuritë e tij në lidhje me standardet dhe dokumentat e reja të miratuara sipas fushës së aktivitetit të tij/saj.
- 8.2.6** Specialisti ka të drejtë të propozojë çdo ndryshim të mundshëm në procedurat e akreditimit për laboratorët testues, kalibrues dhe mjekësorë.
- 8.2.7** Specialisti ka përgjegjësinë për kryerjen e detyrave që rrjedhin nga zbatimi i Sistemit të Menaxhimit të DPA.
- 8.2.8** Specialisti ka të drejtë të luaj rolin e vlerësuesit teknik për fushat e kompetencës të miratuara sipas procedurës DA-PM-002.
- 8.2.9** Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala.
- 8.2.10** Kryen detyrat e ngarkuara nga eprori drejtpërdrejtë apo Drejtori i Përgjithshëm.
- 8.2.11** Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar dhe një gjë e tillë është përcaktuar në rregullore, udhëzime apo dhe urdhra të posaçëm;
- 8.2.12** Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, të të dhënave si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 8.2.13** Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

NENI 9

DREJTORIA E ORGANEVE CERTIFIKUESE DHE INSPEKTUESE

Objekti i punës së Drejtorisë të Organeve Certifikuese dhe Inspektuese është ofrimi i shërbimit të akreditimit tek organet inspektuese të çdo tipi, organet certifikuese të personave, organet certifikuese të sistemeve të menaxhimit dhe organeve certifikuese të produkteve.

9.1 Drejtori i Drejtorisë së Organeve Certifikuese dhe Inspektuese

9.1.1 Drejtori i Drejtorisë ka përgjegjësinë dhe autoritetin për menaxhimin e procesit të akreditimit të organeve certifikuese dhe inspektuese që nga aplikimi deri në rekomandimin për vendimmarrje dhe vizitat mbikëqyrëse.

9.1.2 Drejtori i Drejtorisë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me akreditimin dhe gjithë aktivitetet e tjera që kryen drejtoria e organeve certifikuese dhe inspektuese .

9.1.3 Bashkëpunon me Drejtorin e Drejtorisë së laboratorëve testues, kalibrues dhe mjekësorë, Drejtorin e Drejtorisë së Zhvillimit, Menaxherin e Cilësisë dhe Përgjegjësin e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve për zbatimin e detyrave që rrjedhin nga sistemi i menaxhimit.

9.1.4 Drejtori i Drejtorisë ka përgjegjësinë të organizojë procesin e akreditimit të organeve certifikuese dhe inspektuese në mënyrë të pavarur, paanëshme dhe me kompetencë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, standardet e akreditimit, rregulloret dhe procedurat e akreditimit të miratuara nga DPA.

9.1.5 Drejtori i Drejtorisë harton planet e punës dhe ndjek zbatimin e objektivave vjetore të Drejtorisë.

9.1.6 Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për caktimin e menaxherit të dosjes dhe miraton grupin e vlerësimit që operon gjatë vizitave vlerësuese apo mbikqyrëse në OVK-të, duke u bazuar në analizën e burimeve dhe analizën e riskut.

9.1.7 Drejtori i Drejtorisë kryen analizën e burimeve, identifikon nevojën për kryevlerësues/vlerësues/ekspert teknik në fushat përkatëse, identifikon nevojën për dokumentacionin e nevojshëm dhe propozon fillimin e procedurave të zgjerimit të akreditimit.

9.1.8 Ndjek ndryshimet në standardet dhe dokumentat ndërkombëtare në fushën e akreditimit dhe propozon implementimin e tyre në sistemin e menaxhimit të DPA-së.

9.1.9 Drejtori i Drejtorisë miraton propozimin e bërë nga grupi vlerësues mbi kostot e vizitave paravlerësuese, vlerësuese/zgjeruese, mbikqyrëse dhe të palajmëruara në përputhje me tarifat e miratuara.

9.1.10 Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për zbatimin e programit të vlerësimit për çdo OVK duke u bazuar në analizën e risqeve.

9.1.11 Drejtori i Drejtorisë mund të propozojë vizita mbikqyrëse shtesë (të paplanifikuara) në rast se vihet dyshim në lidhje me vazhdimësinë e plotësisht të kërkesave të akreditimit të OVK-së.

9.1.12 Drejtori i Drejtorisë pavarësisht nga vendimi, shqyrton të gjithë dokumentacionin i cili duhet të jetë dhe i dixhitalizuar, si dhe kontrollon inventarin e të gjithë dokumentacionit sipas DA-FO-059 përpara se t'ia përcjellë atë për arkivim sipas procedurës së kontrollit të regjistrimeve, DA-PM-009.

9.1.13 Kryen vlerësimin periodik të performancës së stafit dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm.

9.1.14 Drejtori i Drejtorisë kryen të gjitha detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të DPA, si dhe kryen detyra të tjera që i ngarkohen në vazhdimësi, nga Drejtori i Përgjithshëm.

9.1.15 Zbaton vendimet, urdhrat dhe porositë e Drejtorit të Përgjithshëm, me qëllim mbarevajtjen normale të veprimtarisë administrative.

9.1.16 Drejtori i Drejtorisë ka përgjegjësinë dhe autoritetin për shpërndarjen e detyrave tek specialistët e drejtorisë sipas fushës së kompetencës së tyre dhe përshkrimit të punës, si dhe kontrollon realizimin e tyre.

9.1.17 Adapton procese rregullatore dhe mbikëqyrëse të qarta, transparente dhe të qëndrueshme si dhe standardizon metodologjinë e punës.

9.1.18 Raporton direkt dhe përgjigjet për veprimtarinë e drejtorisë pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

- 9.1.19 Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar dhe një gjë e tillë është përcaktuar në rregullore, udhëzime apo dhe urdhra të posaçëm;
- 9.1.20 Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, e të dhënave, si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 9.1.21 Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

9.2 Specialisti i Drejtorisë së Organeve Certifikuese dhe Inspektuese

- 9.2.1 Specialisti i Drejtorisë ka përgjegjësinë të veprorë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, standardet e akreditimit, procedurat e akreditimit të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 9.2.2 Specialisti ka përgjegjësinë të zbatojë me korrektësi dhe kompetencë procedurat e akreditimit të organeve certifikuese dhe inspektuese.
- 9.2.3 Specialisti ka detyrimin të luaj rol in e specialistit të dosjes dhe kryevlerësuesit për organet certifikuese dhe inspektuese.
- 9.2.4 Specialisti ka detyrimin të ndjekë trajnimet që DPA zhvillon dhe për të cialt është caktuar me qëllim rritjen e kompetencës teknike.
- 9.2.5 Specialisti ka përgjegjësinë të përditësojë njohuritë e tij në lidhje me standardet dhe dokumentat e reja të miratuara sipas fushës së aktivitetit të tij/saj.
- 9.2.6 Specialisti ka të drejtë të propozojë cdo ndryshim të mundshëm në procedurat e akreditimit për organet certifikuese dhe inspektuese.
- 9.2.7 Specialisti ka përgjegjësinë për kryerjen e detyrave që rrjedhin nga zbatimi i Sistemit të Menaxhimit të DPA.
- 9.2.8 Specialisti ka të drejtë të luaj rol in e vlerësuesit teknik për fushat e kompetencës të miratuara sipas procedurës DA-PM-002.
- 9.2.9 Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala.
- 9.2.10 Kryen detyrat e ngarkuara nga eprori drejtpërdrejtë apo Drejtori i Përgjithshëm.
- 9.2.11 Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar dhe një gjë e tillë është përcaktuar në rregullore, udhëzime apo dhe urdhra të posaçëm;
- 9.2.12 Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, e të dhënave, si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 9.2.13 Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

NENI 10 DREJTORIA E ZHVILLIMIT

Objekti i aktivitetit të Drejtorisë së Zhvillimit përfshin zgjerimin e aktivitetit të DPA dhe futjen e skemave të reja për akreditim, rekrutimi, mirëmbajtja dhe monitorimi i vlerësuesve/kryevlerësuesve dhe ekspertëve teknikë, aktiviteti i bordit të akreditimit dhe grupeve teknike të punës, promovimi i akreditimit, menaxhimi i websitit dhe faqeve sociale, organizimi i trajnimeve/seminare/evnte në lidhje me akreditimin, gjetja dhe ndjekja e projekteve, ndjekja e marrëdhënieve me EA, ILAC dhe IAF si dhe me organizmat akreditues të vendeve të tjera.

10.1 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit

10.1.1 Drejtoria e Zhvillimit drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë i cili ka autoritetin dhe përgjegjësinë të menaxhojë të gjithë aktivitetin e Drejtorisë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, standardet e akreditimit dhe në rregulloret dhe procedurat e akreditimit të miratuara.

10.1.2 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me aktivitetin që kryen drejtoria.

10.1.3 Bashkëpunon me Drejtorin e Drejtorisë së Laboratorëve Testues, Kalibrues dhe Mjekësorë, Drejtorin e Drejtorisë së Organeve Certifikuese dhe Inspektuese, Përgjegjësin e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve, si dhe me Menaxherin e Cilësisë.

10.1.4 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit harton planet e punës dhe ndjek zbatimin e objektivave vjetore të Drejtorisë.

10.1.5 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit në koordinim me grupet teknike përkatëse të punës relatojnë tek Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me shkallën e plotësimit të kërkesave nga aplikuesi për kryevlerësues/vlerësues/ekspert teknik.

10.1.6 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit në koordinim me grupet teknike përkatëse të punës relatojnë tek Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me shkallën e plotësimit të kërkesave nga aplikuesi mbi validimin e skemave të akreditimit dhe vlerësimit të konformitetit, si dhe propozon zgjerimin e aktivitetit të DPA dhe skemat e reja për akreditim, si dhe masat për implementimin e tyre.

10.1.7 Drejtori i Drejtorisë pavarësisht nga vendimi, shqyrton të gjithë dokumentacionin për të siguruar vlefshmërinë e dokumentacionit dhe koordinon me specialistin i cili duhet të dixhitalizojë dhe dorëzojë gjithë dokumentacionin dhe arkivojë atë.

10.1.8 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive të tjera propozojnë planin vjetor të trajnimeve për stafin e përhershëm të DPA.

10.1.9 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 organet e vlerësimit të konformitetit sipas kërkesave të tyre.

10.1.10 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit ka përgjegjësi për përditësimin në mënyrë 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.

10.1.11 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit ka përgjegjësi të identifikojë, aplikojë dhe ndjek projektet e ndryshme, asistencat teknike dhe burimet e reja për financime që rrjedhin prej tyre, (rajonale, ndërkombëtare dhe bilateriale) dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm.

10.1.12 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit siguron mbarëvajtjen e punës së Bordit të Akreditimit, grupeve teknike të punës, mirëmbatjen dhe përditësimin e intranetit dhe website-it të DPA, lidhjen me median dhe promovimin e shërbimit të akreditimit dhe arritjeve të DPA.

10.1.13 Kryen vlerësimin periodik të performancës së stafit dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm.

10.1.14 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit kryen të gjitha detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të cilësisë të DPA si dhe kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen në vazhdimësi, nga Drejtori i Përgjithshëm.

10.1.15 Zbaton vendimet, urdhrat dhe porositë e Drejtorit të Përgjithshëm me qëllim mbarëvajtjen normale të veprimtarisë administrative.

10.1.16 Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit ka përgjegjësinë dhe autoritetin për planifikimin, organizimin, monitorimin dhe shpërndarjen e detyrave tek specialistët e drejtorisë sipas fushës së kompetencës së tyre dhe përshkrimit të punës, si dhe kontrollon realizimin e tyre.

10.1.17 Adapton procese rregullatorë dhe mbikëqyrëse të qarta, transparente dhe të qëndrueshme, si dhe standardizon metodologjinë e punës.

10.1.18 Raporton direkt dhe përgjigjet për veprimtarinë e drejtorisë pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

10.1.19 Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar dhe një gjë e tillë është përcaktuar në rregullore, udhëzime apo dhe urdhra të posaçëm.

10.1.20 Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, e të dhënave, si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

10.1.21 Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

10.2 Specialisti i Drejtorisë së Zhvillimit.

10.2.1 Çdo specialist i Drejtorisë së Zhvillimit vepron në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, procedurat e akreditimit të miratuara si dhe përshkrimit të punës të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

10.2.2 Çdo specialist ka përgjegjësinë për kryerjen e detyrave të përcaktuara sipas përshkrimit të punës.

10.2.3 Specialisti ka përgjegjësinë të kryej rolin e specialistët të dosjes dhe kryevlerësuesit sipas fushës së kompetencës së tyre dhe përshkrimit të punës.

10.2.4 Specialisti ka përgjegjësinë për gjetjen e lektorëve, organizimin dhe zhvillimin e trajnimeve/seminare/workshope për vlerësuesit teknikë/ekspertët/kryevlerësuesit, dhe palët e tjera të interesuara në lidhje me procesin dhe standardet e akreditimit.

10.2.5 Specialisti ka përgjegjësinë të kryej detyrat që rrjedhin nga zbatimi i Sistemit të Menaxhimit të DPA-së.

10.2.6 Specialisti me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqëson DPA në komitetet teknike përkatëse të EA, ILAC dhe IAF.

10.2.7 Specialisti kryen detyrat e caktuara në përditësimin e website-it dhe faqeve sociale të DPA-së, lidhjen me median, menaxhimin e postës elektronike të DPA, promovimin e shërbimit të akreditimit në nivel kombëtar dhe evropian dhe arritjet e DPA-së. Informon palët e interesuara në lidhje me trajnimet, procesin e akreditimit, zhvillimin e standardeve, etj.

10.2.8 Specialisti ka përgjegjësinë të kryejë detyrat e caktuara në procesin e adoptimit të dokumentave të organizatave ndërkombëtare të akreditimit, si dokumenta të sistemit të menaxhimit të DPA.

10.2.9 Specialisti ka të drejtë të luaj rolin e vlerësuesit teknik për fushat e kompetencës të miratuara sipas procedurës DA-PM-002.

10.2.10 Specialisti sipas përshkrimit të punës ka përgjegjësinë të luaj rol in e sekretarisë së Bordit të Akreditimit dhe të grupeve teknike të punës.

10.2.11 Specialisti sipas përshkrimit të punës, ka përgjegjësinë të shqyrtojë aplikimet për vlerësues/kryevlerësues/ekspertë teknikë.

10.2.12 Specialisti sipas përshkrimit të punës, ka përgjegjësinë për ndjekjen e skemave të reja të akreditimit, gjetjen, përgatitjen dhe ndjekjen e projekteve të reja.

10.2.13 Specialisti sipas përshkrimit të punës, ka përgjegjësinë të luaj rol in e administratorit të sistemit “Akreditimi online”, të kujdeset për sistemit kompjuterik të DPA-së, intranetin dhe website-in e DPA. Ka përgjegjësinë për plotësimin e kërkesave në lidhje me sigurinë e informacionit dhe monitorimin e vazhdueshëm të performancës së internetit.

10.2.14 Specialisti sipas përshkrimit të punës, ka përgjegjësinë të mbajë kontakte me organizmat evropiane dhe ndërkombëtare të akreditimit dhe organizmat akreditues të vendeve të tjera.

10.2.15 Kryen detyrat e ngarkuara nga eprori drejtpërdrejtë apo Drejtori i Përgjithshëm.

10.2.16 Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar dhe një gjë e tillë është përcaktuar në rregullore, udhëzime apo dhe urdhra të posaçëm;

10.2.17 Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, të të dhënave si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

10.2.18 Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

NENI 11

SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE.

Objekti i aktivitetit të sektorit të financës dhe shërbimeve është mbështetja me burime financiare dhe njerëzore e veprimtarisë së Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit.

11.1 Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve

11.1.1 Përgjegjësi i Sektorit drejton Sektorin e Financës dhe Shërbimeve dhe raporton direkt tek Drejtori i Përgjithshëm për gjithë aktivitetin që kryen sektori.

11.1.2 Përgjegjësi i Sektorit ka përgjegjësinë 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.

11.1.3 Përgjegjësi i Sektorit ka përgjegjësinë për organizimin, përgatitjen, ndjekjen dhe kontrollin e zbatimit e dispozitave ligjore për punonjësit të cilëve u rregullohen marrëdhëniet me Ligjin Nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe punonjësit kur marrëdhëniet e tyre rregullohen me Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë.

11.1.4 Përgjegjësi i Sektorit ka përgjegjësinë për hartimin e projekt-planeve dhe projekt-buxheteve, ndjekjen dhe zbatimin e planit të buxhetit të miratuar, mbylljen e llogarive vjetore (Balanci Vjetor) dhe depozitim të tyre.

11.1.5 Përgjegjësi i Sektorit ndjek arkëtimet dhe derdhjet në buxhet të të ardhurave.

11.1.6 Përgjegjësi i Sektorit ka përgjegjësinë azhurnimin, mbajtjen dhe ruatjen e Magazinës dhe inventarin e vlerave materiale të DPA-së, në zbatim të gjithë akteve ligjore e nënligjore për administrimin.

11.1.7 Përgjegjësi i Sektorit ka përgjegjësi për përgatitjen, ndjekjen dhe administrimin e procedurave të rekrutimit, promovimit, zhvillimit të karrierës të punonjësve të DPA-së, në përputhje me Ligjin Nr.152/2013, "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar.

11.1.8 Përgjegjësi i Sektorit ka përgjegjësi për ndjekjen e vlerësimeve periodike të punonjësve në provë dhe atyre të konfirmuar, shpërblimin sipas vlerësimeve dhe plotësimin dhe përditësimin e Regjistrit të Nëpunësit Civil.

11.1.9 Plotesimi i librezave të punës, hedhja e të dhënave në Regjistrin e personelit (HRMIS) dhe Regjistrin Themeltar të personelit në kohë, në zbatim të legjislacionit në fuqi.

11.1.10 Përgjegjësi i Sektorit ka përgjegjësi për menaxhimin e dosjeve të personelit të përhershëm dhe të përkohshëm, të përfshirë në aktivitetin e akreditimit, menaxhon evidencën e kompetencës dhe rrugën për arritjen e saj.

11.1.11 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 ASPA-n.

11.1.12 Përgjegjësi i Sektorit ndjek cilësinë e shërbimeve dhe administrimin e pronës publike.

11.1.13 Përgjegjësi i Sektorit kryen të gjitha detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të DPA-së.

11.1.14 Përgjegjësi i Sektorit ndjek procesin e shlyerjes së detyrimeve financiare nga OVK- të debitorë.

11.1.15 Përgjegjësi i Sektorit ka përgjegjësinë dhe autoritetin për planifikimin, organizimin, monitorimin dhe shpërndarjen e detyrave tek specialistët e sektorit në kompetencës së tyre dhe përshkrimin të punës, si dhe kontrollon realizimin e tyre.

11.1.16 Kryen vlerësimin periodik të performancës së stafit dhe e paraqet atë për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm.

11.1.17 Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të DPA, bashkëpunon për përgatitjen e grafikut të planifikimit të pushimeve vjetore të punonjësve.

11.1.18 Përgjegjësi i Sektorit kryen të gjitha detyrat, si dhe kryen dhe detyra të tjera që i ngarkohen në vazhdimësi, nga Drejtori i Përgjithshëm.

11.1.19 Zbaton vendimet, urdhrat dhe porositë e Drejtorit të Përgjithshëm me qëllim mbarëvajtjen normale të veprimtarisë administrative.

11.1.20 Adapton procese rregullatore dhe mbikëqyrëse të qarta, transparente dhe të qëndrueshme, si dhe standardizon metodologjinë e punës.

11.1.21 Raporton direkt dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Përgjithshëm.

11.1.22 Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar dhe një gjë e tillë është përcaktuar në rregullore, udhëzime apo dhe urdhra të posaçëm;

11.1.23 Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, e të dhënave, si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

11.1.24 Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

11.2 Specialisti i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve (Jurist).

11.2.1 Specialisti i sektorit 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.

11.2.2 Specialisti i sektorit ka përgjegjësinë të hartojë, ndjek procedurën e nënshkrimit dhe të zbatimit të kontratave ndërmjet DPA-së me organet e vlerësimit të konformitetit, me vlerësuesit/kryevlerësuesit/ekspertët teknikë dhe me palë të treta.

11.2.3 Specialisti i sektorit ka përgjegjësinë për ndjekjen e procedurave të prokurimit dhe blerjeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.

11.2.4 Specialisti i sektorit zbaton detyrat e lëna nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve dhe raporton tek Përgjegjësi.

11.2.4 Specialisti i sektorit ka përgjegjësinë për kryerjen e detyrave sipas përshkrimit përkatës të punës në përputhje me legjislacionin në fuqi, standardet e akreditimit dhe procedurat e miratuara të DPA-së.

11.2.5 Specialisti i sektorit kryen detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të DPA.

11.2.6 Specialisti i sektorit ka përgjegjësinë për ndjekjen e marrëdhënieve të punës me stafin e DPA dhe punonjësit me kontratë, ndjekjen e procedurave të emërimit, vlerësimit, shkarkimit sipas Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” *i ndryshuar*.

11.2.7 Menaxhon dosjet e personelit në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

11.2.8 Krijon dhe mban bazën e të dhënave për çdo punonjës (fillimin e punës, arsimimin, adresën, lëvizjet në detyrë, pagat, promovimin, masat disiplinore, kohën e pushimeve vjetore, formularët e vlerësimit të punës etj.).

11.2.9 Ndjek dhe respekton procedurat e dhënies së masave disiplinore, si dhe evidenton ato së bashku me rezultatet e ankimeve në mënyrë kompjuterike.

11.2.10 Mbledh listën e planifikuar të pushimeve vjetore nga të gjitha drejtoritë/sektorët dhe bën përmbledhjen e tyre për Përgjegjësin e Sektorit.

11.2.11 Ndjek zbatimin e Kodit të Sjelljes dhe Etikës, si dhe Rregullores së brendshme nga punonjësit.

11.2.12 Përgatit kontratën e punësimit dhe çdo dokument të detyrueshëm për njohje dhe zbatim individual për çdo punonjës dhe i’a dorëzon ato Përgjegjësit të Sektorit.

11.2.13 Harton të gjitha shkresat që kanë të bëjnë me zbatimin e procedurave për rekrutimin e punonjësve.

11.2.14 Përgatitja e akteve administrative për të gjithë punonjësit që përfundojnë periudhën e provës dhe çdo akt tjetër bazuar në legjislacionin për shërbimin civil dhe atë të punës.

11.2.15 Mban regjistrin për çdo trajnim të kryer nga punonjësit dhe siguron shmangien e përsëritjeve dhe mbivendosjeve kur kërkesat nuk janë të argumentuara.

11.2.16 Bën përpjekje për të qenë i përditësuar me metodat, tematikat dhe nevojat e reja të trajnimeve dhe edukimit në fushën e burimeve njërësore, shërbimit civil dhe legjislacionit të punës. Këto informacione, për efekt evidentimi dhe vlerësimi të ecurisë, i paraqiten Përgjegjësit të Sektorit.

11.2.17 Përgjigjet për mbledhjen e informacionit për pozicionet e punës me qëllim përcaktimin e qartë të detyrave, përgjegjësi e kërkesave të veçanta të pozicionit dhe hartimin e përshkrimit të punës, për çdo ndryshim strukturor, pozicion të lirë pune. Ndjek vlerësimin periodik të punonjësve, sipas formatit me objektiva të përcaktuara në formularin tip në përputhje me legjislacionin në fuqi.

11.2.18 Përgatit pasqyrat informuese në lidhje me ndryshimet në personelin e institucionit. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënime në të.

11.2.19 Bën shpërndarjen e formularëve në periudhën e vlerësimit të performancës vjetore dhe mbledhjen e tyre.

11.2.20 Ndjek dhe realizon pajisjen e çdo nëpunësi/punonjësi me materialet e nevojshme për ushtrimin e detyrës së ngarkuar që në fillim të marrëdhënieve të punës, sipas sektorit përkatës, në bashkëpunim me eprorin direkt të tij, dhe më konkretisht: paketa ligjore, rregulloren e brendshme të institucionit, listën e numrave të kontaktit, listën e dokumenteve të nevojshme për punonjësin.

11.2.21 Specialisti ndihmon Përgjegjësin e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve për administrimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të punës, pajisjeve, për krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të punës për të gjithë punonjësit.

11.2.22 Bën përditësimin e të dhënave personale të punonjësve në Regjistrin e Personelit, si dhe ndryshimet sipas rubrikave përkatëse dhe bën azhornimin sipas rastit. Mban regjistrin e lëvizjeve të personelit dhe punonjësve të DPA dhe bën azhornimin e tij sipas rastit.

11.2.23 Përgatit listëprezencën mujore dhe e raporton pranë Përgjigjësit të Sektorit.

11.2.24 Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori i drejtëpërdrejtë apo Drejtori i Përgjithshëm.

11.2.25 Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar dhe një gjë e tillë është përcaktuar në rregullore, udhëzime apo dhe urdhra të posaçëm;

11.2.26 Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, e të dhënave, si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

11.2.27 Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

11.3 Specialisti i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve (protokoll / magazine).

11.3.1 Specialisti i sektorit zbaton detyrat e lëna nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve dhe raporton tek Përgjegjësi.

11.3.2 Specialisti i sektorit ka përgjegjësinë për kryerjen e detyrave sipas përshkrimit përkatës të punës në përputhje me legjislacionin në fuqi, standardet e akreditimit dhe procedurat e miratuara të DPA-së.

11.3.4 Specialisti i sektorit kryen detyrat që rrjedhin nga zbatimi i sistemit të menaxhimit të DPA.

11.3.5 Hap korrespondencën e ardhur në adresë të institucionit.

11.3.6 Ndjek korrespondencën dalëse duke i regjistruar në regjistrin e korrespondencës dhe duke i lidhur me praktikat në vazhdimësi. Përpunon të gjithë dokumentacionit të vitit në vazhdim, duke i ndarë ato sipas dosjeve të çelura në fillim të vitit.

11.3.7 Shpërndan postën hyrëse (pasi është regjistruar në regjistrin e korrespondencës) tek Drejtori i Përgjithshëm, dhe pas siglimit nga ana e tij, e shpërndan atë sipas destinacioneve kundrejt firmës në regjistrin e shpërndarjes. Përgatit posteën dalëse duke i shpërndarë ato sipas destinacionit nëpër zarfe, si dhe dërgimin e tyre në postë.

11.3.8 Mban dhe evidenton shkresat e brendshme, duke i regjistruar ato në regjistrin e protokollit të brendshëm.

11.3.9 Mbyll dosjet e çelura në fillim të vitit, sipas strukturës së institucionit. Evidenton ekzistencën e të gjitha shkresave hyrëse dhe dalëse sipas librit të korrespondencës.

11.3.10 Evidenton mungesën e shkresave hyrëse dhe dalëse, duke i ndarë ato sipas drejtorive.

11.3.11 Përgatit urdhrin për dorëzimin e të gjitha shkresave që mungojnë në zyrën e protokollit, duke ndjekur dorëzimin e tyre sipas drejtorive.

11.3.12 Bën përpunimin e pjesshëm të të gjithë dokumentacionit të vitit paraardhës. Bën inventarizimin e dosjeve dhe të kutive të të gjithë dokumentacionit të vitit paraardhës.

11.3.13 Dorëzon në Arkivin e institucionit të gjithë dokumentacionin e përgatitur me proces-verbal.

11.3.14 Bën përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit që ka përfunduar afatin e ruajtjes.

11.3.15 Harton listat e veçimit të këtij dokumentacioni duke i paraqitur ato në komisionin e ekspertizës së vlerës së ruajtjes.

11.3.16 Përgatit vendimet e komisionit të ekspertizës së vlerës së ruajtjes.

11.3.17 Përgatit njoftimin për DPA, si dhe ndjek evadimin e të gjithë materialeve pranë kësaj drejtorie. Përgatit materialet që duhet të asgjësohen me komision dhe proces-verbal të rregullt, sipas ligjit për arkivat, së bashku me specialistin e arkivës fizike.

11.3.18 Ndihmon në hartimin e listave tip me afatet e ruajtjes, duke njohur me to edhe drejtoritë e institucionit.

11.3.19 Plotëson të gjitha kërkesat për shfrytëzim të dokumentacionit të të gjithë specialistëve të drejtorive, si dhe të kontrolleve sipas një programi të miratuar dhe kundrejt autorizimit nga titullari.

11.3.20 Punonjësi i protokollit mban data-bazë kompjuterike për çdo shkresë hyrëse dhe dalëse dhe komunikim të brendshëm sipas formatit të miratuar me urdhër të brendshëm. Kjo databazë përditësohet çdo datë 5, të muajit pasardhës.

11.3.21 Informacioni i gjithë vitit që hidhet në formatin elektronik përpunohet dhe ruhet elektronikisht në CD brenda datës 10 janar të vitit pasues. Kjo CD ruhet gjithmonë nga punonjësi i Protokollit. Në CD duhen hedhur të gjitha të dhënat e protokollit (shkresa me institucionet, të tretët, dhe Urdhërat/Vendimet).

11.3.22 Përgatit, në bashkëpunim edhe me specialistin e Arkivës, të gjitha praktikat e duhura për të gjitha kontrollet, sipas programeve të përcaktuara.

11.3.23 Ndjek përpunimin përfundimtar të të gjithë dokumentacionit, pasi kanë përfunduar afatin e ruajtjes, që do të asgjësohen apo dërgohen në DPA.

11.3.24 Specialisti është përgjegjës për ruajtjen e dokumentave dhe rregjistrimeve për periudha kohe të përcaktuara mbi bazën e kërkesave ligjore dhe ato të sistemit të menaxhimit të DPA.

11.3.25 Specialisti i sektorit ka përgjegjësinë për ruajtjen konfidenciale të rregjistrimeve të DPA. Gjithashtu përgjigjet për ruajtjen e rregjistrimeve, që të jenë të lexueshme dhe të mbrojtura nga dëmtimet. Hyrja në rregjistrime është e kufizuar dhe e autorizuar nga Drejtori Përgjithshëm.

11.3.26 Specialisti 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, datë 11.03.1985 "Për administrimin, ruajtjen dhe dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare".

11.3.27 Kryen detyrat e ngarkuara nga eprori drejtpërdrejtë apo Drejtori i Përgjithshëm.

11.3.28 Nënshkruan dokumentacionin, kur kjo është pjesë e punës së tij teknike apo detyrës së ngarkuar dhe një gjë e tillë është përcaktuar në rregullore, udhëzime apo dhe urdhra të posaçëm.

11.3.29 Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, e të dhënave, si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

11.3.30 Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

NENI 12

PUNONJËSIT MBËSHTETËS

12.1 Punonjësi i Arkivës (Punonjës me kontratë)

12.1 Është përgjegjës për mirëfunksionimin dhe sigurinë e arshivës fizike.

12.1.1 Mban dokumentacionin e Arkivës në ruajtje dhe administrim sipas dispozitave ligjore.

12.1.2 Jep hollësi, ndjek, është përgjegjës dhe raporton para përgjegjësit të sektorit, përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit, duke ndjekur udhëzimet dhe rregulloret përkatëse.

12.1.3 Jep hollësi, ndjek, është përgjegjës dhe raporton tek eprori, në lidhje me zbatimin e procedurave që kanë të bëjnë me përcaktimin e dokumentave në ruajtje të përkohshme dhe të përhershme, duke bërë një analizë të hollësishme të informacionit.

12.1.4 Jep hollësi, ndjek, është përgjegjës dhe raporton në lidhje me zbatimin e procedurave që kanë të bëjnë me përpilimin e inventarëve të dokumentacionit që disponohet.

12.1.5 Jep hollësi, ndjek, është përgjegjës dhe raporton në lidhje me zbatimin e procedurave që kanë të bëjnë me dorëzimin e dokumentacionit sipas afateve të përcaktuara në DPA, me qëllim që shërbimi i ofruar të jetë sipas standardeve të kërkuara, në kohen dhe me cilësinë e duhur.

12.1.6 Bashkëpunon dhe koordinon punën me kolegët brenda institucionit, me qëllim ofrimin e një shërbimi brenda një kohe sa më të shkurtër, kundrejt nevojave dhe kërkesave të institucionit, për çështje që janë brenda sferës së përgjegjësisë.

12.1.7 Kryen detyra në përputhje me procedura të caktuara, nën mbikqyrjen e Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve dhe në konsultim të plotë me të për çdo problem apo vështirësi të konstatuar gjatë punës.

12.1.8 Harton dhe kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit, duke ndjekur udhëzimet dhe rregulloret përkatëse.

12.1.9 Bën përpilimin e inventarëve të përkohshëm e të përhershëm, sipas përcaktimit të kriterëve të ruajtjes së dokumentave në to, me qëllim regjistrimin e tyre konform rregullave dhe afateve të përcaktuara.

12.1.10 Bën fotokopje, shumëfishon materiale apo dokumente, të cilat u vihen në dispozicion palëve të interesuara.

12.1.11 Bashkëpunon me DPA në përcjelljen, shkëmbimin e eksperiencës dhe përcjelljen e dokumenteve sipas afateve të përcaktuara ligjore.

12.1.12 Ruan dhe siguron konfidencialitetin e të dhënave të dokumentave që ka në ruajtje.

12.1.13 Bazuar në kërkesat e drejtorive, vihen në dispozicion të tyre dosje apo praktika të depozituara në arkiv nëpërmjet librit të dorëzimit dhe dokumentacionit përkatës (kërkesë nga drejtoritë dhe Proces-Verbal i nxjerrjes së akteve nga arkiva).

12.1.14 Kurdoherë arkivisti regjistron në libër të veçantë tërheqjen e dokumenteve nga të interesuarit, duke përcaktuar dhe orarin e kthimit të tyre dhe është përgjegjës në rast mos kthimi të tyre nga strukturat përkatëse apo dhe institucione.

12.1.15 Raporton dhe përgjigjet direkt tek Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.

- 12.1.16** Për çështje operative të përditshme, Specialisti i arkivës në Sektorit të Financës dhe Shërbimeve merr drejtim të përgjithshëm dhe të posaçëm nga Përgjegjësi i Sektorit.
- 12.1.17** Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e dokumentacionit, të të dhënave si dhe të gjithë informacioneve të tjera gjatë kryerjes së punës, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 12.1.18** Respekton rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij, si dhe përfaqëson në mënyrën e duhur institucionin.

12.2 Punonjësi i pastrimit (Punonjës me kontratë)

- 12.2** Paraqitet në punë 60 minuta para fillimit të punës së administratës (7:00).
- 12.2.1** Mban pastër zyrat e administratës dhe të gjitha ambientet e përbashkëta të institucionit.
- 12.2.2** Mban përgjegjësi për gjithë pastërtinë, që nga hyrja e DPA dhe gjithë mjediset e saj.
- 12.2.3** Mirëmban dhe shfrytëzon me efikasitet të gjitha mjetet e pastrimit.
- 12.2.4** Merr furnizimin e nevojshëm me detergjent për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve duke patur një shfrytëzim ekonomik, eficient dhe efikas të tyre.
- 12.2.5** Mban përgjegjësi dhe kujdeset për inventarin e korridoreve (rrugica, tapete, ndriçues, tablo, panorama, korniza me foto të ndryshme etj.) sipas inventarit.
- 12.2.6** Mban uniformën e punës gjatë 8-orarëshit, në gjendje të mirë dhe të rregullt.

12.3 Punonjësi i mirëmbajtjes (Punonjës me kontratë)

- 12.3.1** Siguron kushtet dhe bazën materiale të nevojshme për funksionimin normal të sistemit të ndriçimit, ngrohjes, pastrimit, pajisjeve hidrosanitare etj.
- 12.3.2** Në rastet e mungesës së punonjësit të sigurisë, ky punonjës është përgjegjës për garantimin e sigurisë së mjediseve me urdhër të titullarit.
- 12.3.3** Siguron gatishmërinë teknike të DPA.
- 12.3.4** Siguron mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e sistemit të ndriçimit, ngrohjes, pastrimit, pajisjeve hidrosanitare etj, dhe shërbime të tjera shtese të deleguara nga përgjegjësi i sektorit.
- 12.3.5** Ndhmon në procese të tjera të lidhura me profilin e punës së teknikut të mesëm.
- 12.3.6** Përgjegjës për mbarëvajtjen e të gjithë proceseve të mirëmbajtjes dhe rregullimeve teknike në infrastrukturën logjistike të godinës ku operon DPA.
- 12.3.7** Suporton me detyra shtesë të deleguara nga përgjegjësi i sektorit që lidhen me profilin e tij.

KREU IV

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

NENI 13

PËRDORIMI I VULËS

- 13.1** Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit ka një vulë zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentet e nxjerra prej tij, si dhe vula të tjera sipas përcaktimeve specifike në aktet ligjore dhe nënligjore, si: vula e institucionit, vula e sekretarisë, vula e protokollit, si dhe vula e siglës së Drejtorit të Përgjithshëm.

13.2 Vula e DPA mbahet dhe përdoret nga specialist i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve (protokoll/magazine), e detajuar në urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm.

13.3 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësi i caktuar për këtë qëllim. Në rast mungese të tij për periudha të caktuara kohe, Drejtori i Përgjithshëm me urdhër të brendshëm ngarkon specialistin e arkivit që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit. Vula përdoret për dokumente që kanë datë dhe numër protokollit dhe janë të firmosura nga Drejtori i Përgjithshëm apo personi i autorizuar prej tij.

NENI 14

AKTET DHE KOMUNIKIMI SHKRESOR

14.1 Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht.

14.2 Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administratës.

14.3 Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

14.4 Në origjinalin e shkresës që arkivohet vihet emri i konceptuesit dhe emri i miratuesit, e cila siglohet.

14.5 Shkresat, të cilat dalin jashtë DPA dhe i'u adresohen institucioneve publike/private, duhet të përmbajnë logon e DPA, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e faksit, website dhe e-mailin.

14.6 I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë DPA, nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm ose nga çdo drejtor drejtorie, sipas detyrave dhe kompetencave përkatëse, përsa deleguar.

14.7 Në rastet kur Drejtori i Përgjithshëm mungon, shkresat firmosen nga personi i ngarkuar me urdhrin e tij me shënimin "në mungesë dhe me porosi".

14.8 Shkresat që qarkullojnë brenda institucionit të DPA firmosen nga Drejtori i Drejtorisë ose përgjegjësi i sektorit dhe/ose specialisti, i cili koncepton shkresën.

14.9 Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm, apo personi i autorizuar prej tij.

14.10 Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas.

14.11 Praktika dhe shkresa dërguese shoqëuar ose me dokumentat mbështetës ruhen dhe në arkivë.

NENI 15

KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET ELEKTRONIK

15.1 Komunikimi i brendshëm në DPA mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë, duke lehtësuar aktivitetin e tyre.

15.2 Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda apo jashtë saj institucionit nga nëpunësit e e tij, kur është e mundur dhe e pranuar, mund të bëhet edhe duke përdorur postën elektronike.

15.3 Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

15.4 Specialisti TIK, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit duke respektuar legjislacionin në fuqi.

KREU V

RREGULLAT E ETIKËS DHE TË FUNKSIONIMIT TË DPA

NENI 16

RREGULLAT E SJELLJES DHE DETYRIME TË TJERA

16.1 Punonjësit/nëpunësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në kryerjen e detyrave, si dhe nga zbatimi me përpikmëri i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë, duke mos vepruar arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tyre.

16.2 Nëpunësi nuk mund të përdorin për qëllime personale asnjë informacion apo document pronë e institucionit që lidhet drejtpërsëdrejti apo tërthorazi me aktivitetin e DPA.

16.3 Nëpunësi do t'i kryejë detyrat e tij/saj në përputhje me përshkrimin e punës dhe rregulloren e brendshme, në standardin më të lartë të kujdesit dhe rigorozitetit (diligjencës) dhe për shkak të natyrës sensitive të punës së kryer nuk do të ofrojë ose marrë pjesë në ofrimin e informacionit konfidencial kundrejt palëve të treta, të shesë dhe/ose të japë materialet e DPA, direkt ose indirekt, qoftë individualisht ose si nëpunës ekzekutiv, punëmarrës, këshilltar ose në çdo cilësi të ngjashme;

16.4 Nëpunësit dhe punonjësit e DPA duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson. Nëpunësi i DPA është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës, si gjatë dhe jashtë orarit të punës.

16.5 Nëpunësi/punonjësi duhet të respektojë dispozitat ligjore që rregullojnë konfidencialitetin, për aq sa ky konfidencialitet është i lidhur me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.

16.6 Nëpunësi, drejtpërsëdrejti apo tërthorazi, do të ruajë në konfidencialitet të plotë çdo informacion në lidhje me DPA, sekretet e tij tregtare, njohuritë (know-how) e tij, aktivitetin e tij, proceset e punës dhe çdo të dhënë tjetër në lidhje me aktivitetin e Institucionit, nuk do të përdorë asnjë njohuri, aftësi të fituar nga trajnimet dhe nuk do të bëjë publike sekretet e institucionit apo ndonjë informacion konfidencial.

16.7 Nëse Nëpunësi jep ose kërcënon të japë këto të dhëna, DPA ka të drejtë t'i drejtohet organeve kompetente për të mos lejuar nëpunësin të japë të dhënat ose të kryejë ndonjë shërbim ndaj ndonjë subjekti të cilit i është dhënë ose kërcënohet t'i jepen të dhënat. E drejta për t'iu drejtuar organeve kompetente nuk do të trajtohet si mjeti i vetëm ligjor, dhe DPA mund të përdorë çdo mjet tjetër kundër nëpunësit për shkeljen ose rrezikun e shkeljes së këtyre kushteve, përfshirë shpërblimin e dëmeve nga nëpunësi.

16.8 Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

16.9 Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum,

këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj, duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte ose pa mëngë. Në takime zyrtare veshja duhet të jetë kostum. Të gjithë nëpunësit e DPA duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme. Në takime pune, mbledhje me titullarin e DPA, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

16.10 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellët. Komunikimi verbal në ambientet e punës nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

16.11 Gjatë trajtimit të shkresave zyrtare, nëpunësi duhet të informojë menjëherë eprorin direkt dhe njësinë përgjegjëse, për rastet që në vlerësimin e tij, përbëjnë konflikt interesi. Vendimi për trajtimin ose jo të praktikës nga nëpunësi i autorizuar më parë prej tij, merret aty për aty, nga eprori direkt.

16.12 Në ambientet e DPA është e ndaluar pirja e duhanit dhe alkoolit.

16.13 Çdo zyrtar i DPA, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në rastet që mbikqyrin ose përdorin fonde publike, që lidhin kontrata shërbimi, investimi, që përfaqësojnë institucionin në marrëdhënie me të tretët në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.

16.14 Secili nëpunës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që gjendet në kompjuterin e përdorur prej tij.

16.15 Informacioni që disponon DPA në asnjë rast dhe për asnjë lloj arsye nuk mund të përdoret dhe trajtohet me të tretë. Askush nuk lejohet ta përdor atë për qëllime personale.

16.16 Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të respektojnë sekretin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre në DPA si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional dhe financiar të DPA-së.

NENI 17

BASHKËPUNIMI NDËRMJET STRUKTURAVE TË ADMINISTRATËS SË DPA

17.1 Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit të gjitha strukturat e administratës së DPA bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme, nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.

17.2 Nëpunësit e DPA duhet të njohin dhe zbatojnë sistemin e menaxhimit, si dhe të raportojnë mbi zbatimin e sistemit të menaxhimit tek Menaxheri i Cilësisë.

17.3 Nëpunësit e DPA nuk mund të ofrojnë asnjë veprimtari fitimprurëse ose jo fitimprurëse që është në konflikt interesi me aktivitetin e DPA.

17.4 Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori apo nëpunës i DPA është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.

17.5 Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi i relatohen Drejtorit të Përgjithshëm, i cili vendos në lidhje me to.

17.6 Të gjitha aktet, si vendime/ urdhra, para se të firmosen nga Drejtori i Përgjithshëm, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre, të miratohen, të kontrollohen dhe të siglohen nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.

17.7 Korrespondenca e çdo Drejtorie me institucionet e tjera apo subjekte, para se t'i paraqiten për firmë titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori/Përgjegjësi përkatës.

NENI 18

MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA

18.1 Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo vendore realizohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.

18.2 Marrëdhëniet me publikun të DPA do të mbahen nga punonjësi i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë dhe i japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

18.3 Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo drejtori përgatit praktikën përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave të saj.

18.4 Nuk lejohet për asnjë rast e për asnjë institucion, të jepen dosjet origjinale për organet e vlerësimit të konformitetit, apo institucionet e tjera që kanë të drejta kontrolli. Sipas ligjit, vihet në dispozicion fotokopje e dokumentacionit me proces verbal të miratuar nga Titullari i DPA-së, pasi të jetë paraqitur nga ana e këtyre të fundit një kërkesë me shkrim sipas ligjit.

NENI 19

ORARI I PUNËS

19.1 Orari i punës në DPA është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për Administratën Publike nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00.

19.2 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.

19.3 Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt, në çdo rast duke njoftuar Njësinë e Burimeve Njerëzore. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.

19.4 Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin direkt të tij. Në rast sëmundjeje, nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.

NENI 20

PLANIFIKIMI DHE MIRATIMI I LEJEVE TË PUSHIMIT VJETOR

- 20.1** Çdo Drejtori, në përputhje me parashikimet legjislacionit në fuqi dhe rregulloren e brendshme, bën parashikimin e pushimit vjetor për çdo punonjës. Parashikimi i lejeve për specialistët firmoset nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse si dhe nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 20.2** Parashikimi i lejeve i paraqitet Sektorit të Financës dhe Shërbimeve. Parashikimi i lejeve nuk do të thotë miratim i tyre.
- 20.3** Miratimi i lejes bëhet nga Drejtori i Drejtorisë për nivelet specialistë, me pas ai aprovohet dhe nga Drejtori i Përgjithshëm përkatës.
- 20.4** Miratimi i lejeve të nivelit Përgjës i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve dhe Drejtor i Drejtorisë bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 20.5** Leja quhet e miratuar me aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm.

NENI 21

SHËRBIMET BRENDA VENDIT

- 21.1** Shërbimet brenda vendit nga punonjësit e DPA mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të institucionit.
- 21.2** Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm, ose personi i autorizuar prej Tij.
- 21.3** Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit, nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori i drejtpërdrejtë.
- 21.4** Pas përfundimit të shërbimit jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës, duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
- 21.5** Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
- 21.6** Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve, të cilat i dorëzohen Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.

NENI 22

DORËZIMI I DETYRËS

- 22.1** Punonjësi që largohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit apo emërohet në një detyrë tjetër brenda saj është i detyruar të bëjë dorëzimin e detyrës tek punonjësi që e zëvendëson, dhe në rast se ky i fundit nuk është emëruar ende, tek eprori i drejtpërdrejtë i tij.
- 22.2** Për punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare dhe për punonjësit e larguar që nuk paraqiten, dorëzimi i detyrës bëhet nga një komision i ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 22.3** Akti i dorëzimit të detyrës hartohet në tri kopje, nga të cilat një kopje i dorëzohet Sektorit të Financës dhe Shërbimeve, tjetrën e merr dorëzuesi dhe kopjen e tretë e mban marrësi në dorëzim.

NENI 23

MASAT E SIGURISË

- 23.1** Për sigurinë e institucionit të DPA përgjigjet personeli i punësuar për mirëmbajtjen.
- 23.2** Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave bëhet vetëm në prani të personit që punon në atë zyrë, apo të një personi tjetër të ngarkuar prej tij.

23.3 Në mbarim të punës, punonjësit/nëpunësit e DPA marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambientit të punës.

23.4 Kur konstatohet se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, lajmërohet menjëherë personi i kontaktit. Ky i fundit merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

23.5 Të gjithë strukturat/punonjësit zbatojnë Urdhrin e Drejtorit të Përgjithshëm të miratuar për këtë qëllim.

NENI 24

RREGULLA TË HYRJES NË DPA

24.1 Hyrja dhe dalja në DPA bëhet duke respektuar kërkesat që parashikohen në këtë nen.

24.2 Të gjitha hyrje daljet e nëpunësve në DPA duhet të bëhet nga dera kryesore.

24.3 Gjatë orarit zyrtar ndalohen vizitat e nëpunësve në zyra të ndryshme brenda Institucionit, pa arsye pune.

24.4 Hyrja lejohet pasi është marrë më parë pëlqimi i personit, me të cilin kërkohet takim.

24.5 Hyrja dhe dalja e punonjësve në DPA duhet të jetë në respektim të orarit zyrtar të punës në institucion.

NENI 25

RREGULLA TË VEÇANTA PËR SIGURINË E INSTITUCIONIT

25.1 Në mbarimin e punës, punonjësit e institucionit, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e dritareve, dhe mbylljen e pajisjeve kompjuterike dhe elektrike.

25.2 Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohjeje.

25.3 Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.

25.4 Punonjësi i shërbimit/sectorit të financës (burimet njerëzore dhe mbështetëse) kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe të pajisjeve. Ai bën kontrole në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

KREU VI

DISPOZITA TË FUNDIT

NENI 26

SANKSIONE

26.1 Mos respektimi Rregullores së Brendshme të DPA ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

26.2 Për kompetencat, detyrat dhe përgjegjësitë të cilat nuk përfshihen në rregulloren e mësipërme, zbatohen aktet e tjera administrative të cilat rregullojnë fushën e zbatimit të marrëdhënieve që nuk i përmban kjo rregullore.

NENI 27
HYRJA NË FUQI

o rregullore, zëvendëson rregulloren e mëparshme të Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit dhe hyn në fuqi nga momenti i nënshkrimit të saj.