

105/1



- Mënyrë e Financës, Buxhet
Repartit të Statistikës
për Statistikën të V. L. M. - de!

[Signature]

29.01.2016

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE

V E N D I M

Nr. 60 , datë 27.1.2016

P Ë R

DISA NDRYSHIME NË VENDIMIN NR.149, DATË 29.2.2012,
TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE, "PËR MIRATIMIN
E STRUKTURËS DHE TË NIVELEVE TË PAGAVE
PËR PUNONJËSIT E DREJTORISË SË SHËRBIMEVE
QEVERITARE", TË NDRYSHUAR

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 6, të ligjit nr.10405, datë 24.3.2011, "Për kompetencat për caktimin e pagave dhe të shpërblimeve", me propozimin e ministrit të Financave, Këshilli i Ministrave

V E N D O S I:

1. Në vendimin nr.149, datë 29.2.2012, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, bëhen këto ndryshime:

a) Lidhja nr.1, e përmendur në pikën 1, zëvendësohet me lidhjen me të njëjtin numërtim dhe titull, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

b) Shkronjat "a" e "b", të pikës 1, riformulohen, si më poshtë vijon:

"a) Kategoria ose klasa për çdo funksion, kolona 2, e lidhjes nr.1. Vlera mujore e pagës për çdo kategori dhe klasë është e njëjtë me vlerën e pagës për kategorinë dhe klasën, të përcaktuara me vendimin përkatës për nëpunësit civilë dhe për punonjësit mbështetës të administratës publike.

82
29.01.2016

- b) Paga e grupit, kolona 3, e lidhjes nr.1, e cila përfitohet vetëm për nëpunësit me arsim të lartë universitar në funksionet e përcaktuara në këtë lidhje. Vlera mujore e pagës së grupit është e njëjtë me vlerën e pagës së grupit, e përcaktuar me vendimin përkatës për nëpunësit civilë.”.
- c) Lidhja nr.2 dhe lidhja nr.3, përmendur në shkronjat “a” dhe “b”, të pikës 1, të vendimit, shfuqizohen.
2. Efektet financiare të këtij vendimi fillojnë në datën 1 janar 2016 dhe përballohen nga fondet e planifikuara për vitin 2016, për Drejtorinë e Shërbimeve Qeveritare.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në “Fletoren zyrtare”.

KRYEMINISTRI

EDIRAMA

MINISTRI I FINANCAVE

SHKËLQIM CANI

LIDHJA NR.1

STRUKTURA E PAGES SE PUNONJESVE TE DREJTORISE SE SHERBIMIT QEVERTAR

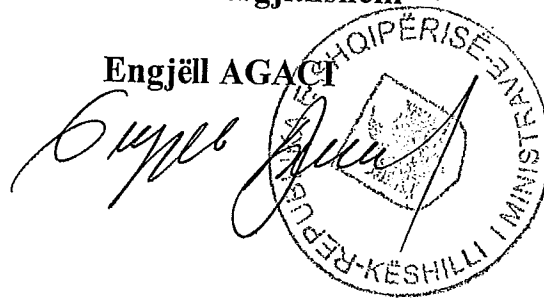
Funksioni						Katego- ria Klasa	Paga e grupit (lekë)	Shtesa per vjetërsi	Shtesa per kushte
1						2	3	4	6
Drejtor						I-b	1	2%	
ZV/ Drejtor						II-b	1	2%	
Drejtor Njësie, Drejtor në Pallatin e Kongreseve						III-a	1	2%	
Jurist, Përgjegjës i Pallatit të Kongreseve, i Pallatit të Brigadave dhe Përgjegjës i Qendrave.						III-a/1	1	2%	
Specialist Audit						III-b	1 ose 2 ose 3	2%	
Sekretar (i Titullarit dhe Bordit Drejtues)						IV-b	1 ose 2 ose 3	2%	7000
Specialist kontabilist; Specialist mercellog; Specialist i burimeve njerëzore; Specialist inxhinier; Specialist i prokurimeve në Njësitë Qendrore; Specialist Administrues Sarande, Pogradec, Vila 4, Vila 30, Vila 31 dhe Vila Dajt; Specialist i financës Durrës; Specialist Gjelbërimit i Pallatit të Brigadave						IV-a	1 ose 2 ose 3	2%	
Specialist Njësie; Specialist Protokoll - Arkive; Specialist Administrues në Vilën Velipojë; Specialist Gjelbërimit Qendra Durrës; Specialist i Pallatit të Kongreseve; Sekretar për ish-presidentët.						IV-b	1 ose 2 ose 3	2%	
Krye -Guzhinier i aktiviteteve kryesore						X		1%	43500
Përgjegjës i Vilave Nr.4 Tiranë, Nr.30 Tiranë, Nr. 31 Tiranë dhe Administrues i Qendrës Vlorë-Dhërmi						X		1%	12700
Përgjegjës i Brigadës Teknike; Përgjegjës Vile						X		1%	7300
Magazininier i Magazinës Qendrore; Kryepuntore Gjelbërimit; Kameriere/Banakiere në Presidencë, në Kryeministri dhe në Kryesinë e Kuvendit; Punëtorë në rezidencën, familjen ose shtëpinë e Presidentit /e Kryetarit të Parlamentit /e Kryeministrit						IX		1%	
Krye-Pastjçiere						IX		1%	17800
Magaziniere (magazinë dytësore); Teknik në Sektorin e Shërbimeve teknike; Teknik në Vilën Nr.31; Teknik Mirëmbajtje në Qendrën Vlorë-Dhërmi; Teknik në Pallatin e Brigadave; Teknik Mirëmbajtje Dajt; Banakiere në Pallatin e Kongreseve; Banakier/Kamerier në Sallën e Kuvendit; Kamerier/ Kuzhinier Qendra Vlorë -Dhërmi; Punëtor/Kamerier Vila 30; Punonjës në Qendrën Rezidenciale Durrës (Vila 6, Vila 20, Vila 13 dhe Vila 23); Kamerier dhe Ndihmës Kuzhinier Vila Nr.31 Tiranë						VIII.		1%	
Kuzhinier/Kamerier në rezidencën, familjen ose shtëpinë e Presidentit, Kryetarit të Kuvendit, Kryeministrit, Krye-Kamerier Vila 30 dhe Vila 31						VIII		1%	17800
Kuzhinier Vila 31; Pastjçiere						VIII		1%	12700
Banakier dhe përgjegjës materiale Vila 31						VIII		1%	7300
Banakierë/Kamerierë në Gjykata Kushtetuese; Kamerier në Pallatin e Kongreseve; Punëtor/Kamerier në Vilën Dajt dhe Pogradec; Shofer; Teknik i Qendrës së Transportit; Teknik i Pallatit të Kongreseve; Teknik në Pogradec; Teknik në Qendrën Durrës dhe Sarandë; Ndihmës Magaziniere; Punëtorë dhe Përgjegjës material Vila 29 Durrës; Roboqepës.						VII		1%	
Punëtorë pastirimi, lavanterie, gjelbërimi, roje, bahçevan, punëtor mirëmbajtje.						V		1%	

NR.PROT.311/1
DATE 28.1. 2016

MINISTRISË SË FINANCAVE
MINISTRISË SË DREJTËSISË
DREJTORISË SË SHËRBIMEVE QEVERTARE
DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE
QENDRËS SË BOTIMEVE ZYRTARE

Sekretari i Përgjithshëm

Engjëll AGACI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE

Ky urdhër është miratuar nga Këshilli i Ministrave!

Për zbatim menjëherë

02.08.2016

URDHËR

Nr. 124, datë 29.7.2016

PËR

MIRATIMIN E ORGANIKËS SË DREJTORISË SË SHËRBIMEVE
QEVERITARE

Në mbështetje të pikës 3, të nenit 102; të Kushtetutës, dhe të pikës 3, të nenit 10, të ligjit nr.9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave",

URDHËR O J:

1. Organika e Drejtorisë së Shërbimeve Qeveritare, në qendër, të jetë sipas skemës nr.1, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Organika e Drejtorisë së Shërbimeve Qeveritare, për njësitë e varësisë, të jetë sipas skemës nr.2, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
3. Numri i punonjësve të Drejtorisë së Shërbimeve Qeveritare, në qendër, të jetë, gjithsej, 82 veta.
4. Numri i punonjësve të Drejtorisë së Shërbimeve Qeveritare, për njësitë e varësisë, të jetë, gjithsej, 121 veta.
5. Numri i përgjithshëm i punonjësve të Drejtorisë së Shërbimeve Qeveritare të jetë, gjithsej, 203 veta.
6. Urdhri nr.22, datë 3.2.2016, i Kryeministrit, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Drejtorisë së Shërbimeve Qeveritare", shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI

EDI RAMA

538
02.08.2016

ORGANIKA E DREJTORISË SË SHËRBIMEVE QE VERITARE

(QENDËR)

POZICIONI	NUMRI
I. TITULLAR I INSTITUCIONIT	1
SEKRETAR (I TITULLARIT DHE BORDIT)	1
II. ZËVENDËSDREJTOR	1
III. JURIST	1
IV. SEKTORI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM SPECIALISTË AUDITI	2 2
V. NJËSIA E BUXHETIT, RAPORTIMIT STATISTIKOR DHE FINANCËS DREJTOR SPECIALIST (BUXHETI) SPECIALIST (RAPORTIMIT STATISTIKOR) SPECIALIST (KONTABILITETI) SPECIALIST (KONTABILITETI) SPECIALIST (FINANCE)	7 1 2 1 1 1 1 1
VI. NJËSIA E SHËRBIMEVE MBËSHKETËSE DREJTOR SPECIALIST (BURIME NJERËZORE) SPECIALIST (IT) SPECILIST PROTOKOLL/ARKIVI SEKRETARE PËR ISH PRESIDENTËT PUNËTORE PASTRIMI	46 1 1 1 1 1 4 1

SEKTORI I SHERBIMIT TEKNIK
PËRGJEGJËS I BRIGADËS TEKNIKE/
SPECIALIST INXHINIER

TEKNIK (NDËRTIMI)	1
TEKNIK (ELEKTRIÇIST)	2
TEKNIK (BOJAXHI)	1
TEKNIK (MARANGOZ)	2
TEKNIK (HIDRAULIK)	1
TEKNIK (MEKANIK)	1
RROBAQEPES	1
ROJE (MAGAZINA INDUSTRIALE)	1
MAGAZINIER (MAGAZINA INDUSTRIALE)	3
MAGAZINIER (MAGAZINA RIKUPERO)	1
NDIHMËSMAGAZINIER	1
	1

QENDRA E SHËRBIMVE TË TRANSPORTIT
PËRGJEGJËS QENDRE

TEKNIK (DISPEÇER)	1
TEKNIK (XHENERIK)	1
TEKNIK (ELEKTROAUTO)	1
TEKNIK (MOTORRIST)	1
TEKNIK (SALDATOR/BOJAXHI AUTO)	1
TEKNIK (AXHUSTATOR/GOMIST)	1
MAGAZINIER (MAGAZINA QENDRORE)	1
SHOFERË	1
PUNËTOR PASTRIMI	12
	1

VII. NJËSIA E PROKURIMIT
DREJTOR
SPECIALISTË (PROKURIMI)
SPECIALIST (JURIST)

	4
	1
	2
	1

VIII. NJËSIA E ORGANIZIMIT, SHËRBIMIT
DHE TRAJTIMIT NË REZIDENCA
DREJTOR

SPECIALIST MERCOLOG	19
MAGAZINIER USHQIMOR (MAGAZINA QENDRORE)	1
BANAKIERE/KAMERIERE NË PRESIDENCË	1
BANAKIER/KAMERIER NË KRYEMINISTRI	1
BANAKIER/KAMERIER NË KYESINË E KUVENDIT	3
BANAKIERE NË GJYKATËN KUSHTETUESE	2
BANAKIER NË PALLATIN E KONGRESEVE	1
KAMERIER NË PALLATIN E KONGRESEVE	1
BANAKIER NË SALLËN E KUVENDIT	1
KAMERIER NË SALLË E KUVENDIT	1
PUNËTORE (NË SHTËPINE OSE REZIDENCËN E KRYETARIT TË KUVENDIT)	1
KUZHINIER/KAMERIER (NË SHTËPINE OSE REZIDENCËN E KRYETARIT TË KUVENDIT)	1
PUNËTORE (NË SHTËPINË OSE REZIDENCËN E KRYEMINISTRIT)	1
KUZHINIER/KAMERIER (NË SHTËPINË OSE REZIDENCËN E KRYEMINISTRIT)	1
KRYEKUZHINIER I AKTIVITETEVE KRYESORE	1
	1

PUNONJËSIT GJITHSEJ ADMINISTRATA DHE SHËRBIMET MBËSHTETËSE 82

KRYEMINISTRI

EDI RAMA

ORGANIKA E DREJTORISË SË SHËRBIMEVE QE VERITARE

NJËSITË E VARËSISË

I.	PALLATI I BRIGADAVE	21
	PËRGJEGJËS	1
	TEKNIK (ELEKTRICIËT)	1
	TEKNIK (HIDRAULIK/KALDAIST)	1
	PUNËTORË	2
	PUNËTOR (LAVANTERIE)	1
	PËRGJEGJËS/SPECIALIST GJELBËRIMI	1
	KRYEPUNËTOR GJELBËRIMI	1
	PUNËTORË GJELBËRIMI	12
	MAGAZINIER (MAGAZINA QENDRORE)	1
II.	PALLATI I KONGRESEVE	25
	DREJTOR PËR REFORMËN DHE PROJEKTET ARTISTIKE	1
	PËRGJEGJËS	1
	SPECIALIST INXHINIER	3
	TEKNIK (AUDIO)	1
	TEKNIK (ELEKTRICIËT)	1
	TEKNIK (HIDRAULIK)	1
	TEKNIK (KOMPRESORIST)	1
	TEKNIK (KONDITIONIMI)	1
	TEKNIK (SKENE)	1
	MAGAZINIER (MAGAZINË DYTËSORE)	1
	PUNËTOR MIRËMBAJTJE	1
	PUNËTORË PASTRIMI	8
	ROJE	4

III.

VILA 31

PËRGJEGJËS\SPECIALIST ADMINISTRUES
KUZHINIERË

NDIHMËSKUZHINIER

KRYEPASTIÇIER

PASTIÇIER

KAMERIERË

BANAKIER\PËRGJEGJËS MATERIALESH

TEKNIK ELEKTRIÇIST

PUNËTOR MIRËMBAJTJEJE

PUNËTORË PASTRIMI

PUNËTORË GJELBERIMI

19

1

3

1

1

1

4

1

1

1

3

2

IV.

VILA 30

PËRGJEGJËS\SPECIALIST ADMINISTRUES

KRYEKAMERIER

PUNËTOR\KAMERIERË

PUNËTOR MIRËMBAJTJE

PUNËTORË GJELBËRIMI

8

1

1

3

1

2

V.

VILA DAJT

PËRGJEGJËS\SPECIALIST ADMINISTRUES

PUNËTOR\KAMERIER

TEKNIK MIRËMBAJTJEJE

3

1

1

1

VI.

QENDRA REZIDENCIALE VLORE, DHËRMI

VILAT VLORE

PËRGJEGJËS QENDRE/ ADMINISTRUES

KUZHINIER

10

1

1

XI. QENDRA REZIDENCIALE DURRES

PËRGJEGJËS QENDRE	22
SPECIALIST FINANCE	1
MAGAZINIER (MAGAZINË DYTËSORE)	1
PUNËTORE (NË REZIDENCËN E KRYEMINISTRIT, VILA 13)	1
PUNËTORE (NË REZIDENCËN E KRYETARIT TËKUUVENDIT, VILA 20)	1
PUNËTORE (NË REZIDENCËN E PRESIDENTIT, VILA 6)	1
PUNËTORE (NË REZIDENCËN NR. 23)	1
PUNËTOR PASTRIMI	1
PUNËTOR PËRGJEGJËS MATERIAL VILA NR.29 DHE NR.18	3
SHOFER	1
SPECIALIST GJELBËRIMI	1
PUNËTOR GJELBËRIMI	1
TEKNIK ELEKTRIÇIST	4
TEKNIK MEKANIK	1
TEKNIK MIRËMBAJTJE	1
TEKNIK BOJAXHI	1
PUNËTOR MIRËMBAJTJE	1

PUNONJËS GJITHSEJ NJËSITË E VARËSISË

121

PUNONJËS NË TOTAL 203

KRYEMINISTRI

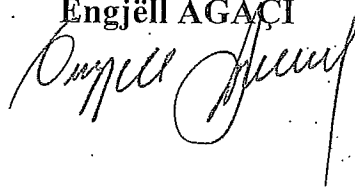
EDI RAMA

NR.PROT.4638/1
DATË 18.2016

KRYEMINISTRISË
MINISTRISË SË FINANCAVE
MINISTRIT TË SHTETIT PËR INOVACIONIN DHE
ADMINISTRATËN PUBLIKE
DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE
DREJTORISË SË SHËRBIMEVE QE VERITARE

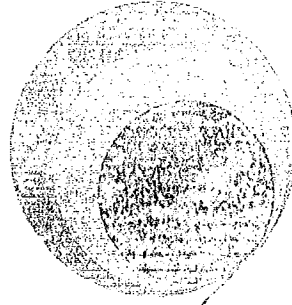
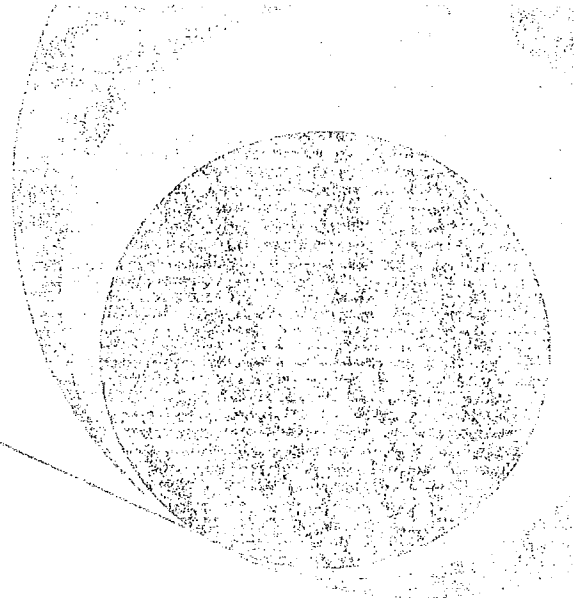
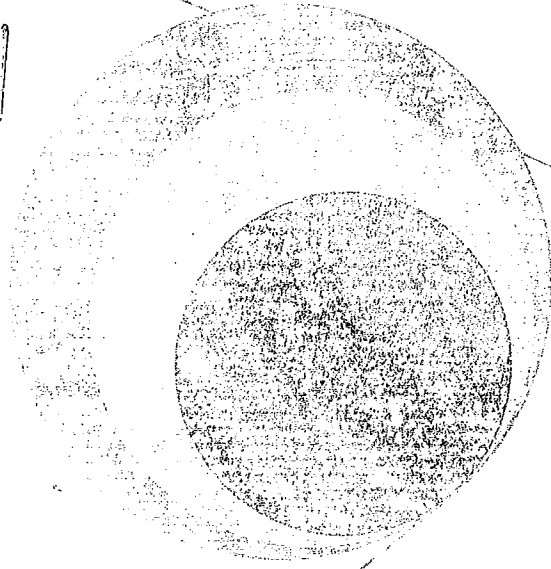
Sekretari i Përgjithshëm

Engjëll AGAÇI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Engjëll Agaçi', written over a faint circular stamp.

Rregullore e Brendshme

Drejtoria e Sherbimeve Qeveritare



Indeksi i Rregullores

1. Neni 1 / Objekti dhe fushat e zbatimit
2. Neni 2 / Dispozita të Përgjithshme
3. Neni 3 / Struktura dhe Organika
4. Neni 4 / Këshilli Drejtues
5. Neni 5 / Kryetari i KD
6. Neni 6 / Anëtar i KD
7. Neni 7 / Mbledhjet e KD
8. Neni 8 / Propozimet Informacionet dhe Vendimarrja
9. Neni 9 / Drejtori
10. Neni 10 / Sekretari i Drejtorit
11. Neni 11 / Nëndrejtori
12. Neni 12 / Sektori i Auditimit të Brendshëm
13. Neni 13 / Njësia e Buxhetit Raportimit Statistikor dhe Finances
14. Neni 14 / Specialisti i Kontabilitetit
15. Neni 15 / Specialisti i Financës
16. Neni 16 / Njësia Juridike dhe Prokurimeve
17. Neni 17 / Juristi
18. Neni 18 / Njësia e Organizimit Shërbimit dhe Trajtimit në Rezidenca
19. Neni 19 / Specialisti Mercilog
20. Neni 20 / Magazinieri ushqimor
21. Neni 21 / Njësia e Shërbimeve Mbështetëse
22. Neni 22 / Specialisti i Burimeve Njerëzore
23. Neni 23 / Protokollist/Arkivist
24. Neni 24 / Sektori i Shërbimeve Teknike
25. Neni 25 / Specialisti i Marketingut
26. Neni 26 / Magazinierët
27. Neni 27 / Marrëdhëniet e punës në DSHQ
28. Neni 28 / Autoriteti Emërues
29. Neni 29 / Delegimi i kompetencave
30. Neni 30 / Pagat dhe shpërblimet
31. Neni 31 / Përfitimi i ndihmës ekonomike në DSHQ
32. Neni 32 / Përgjegjësitë dhe të drejtat e punëmarrësve
33. Neni 33 / Llojet e pushimeve
34. Neni 34 / Masat Disiplinore
35. Neni 35 / Vërejtje me shkrim
36. Neni 36 / Vërejtje me paralajmërim me pushim nga puna
37. Neni 37 / Pushimi nga Puna
38. Neni 38 / Procedura disiplinore
39. Neni 39 / Etika
40. Neni 40 / Konfidentaliteti
41. Neni 41 / Të fundit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE QEVERTARE

Neni 1

Objekti dhe fushat e zbatimit

Rregullorja për veprimtarinë dhe funksionimin e ndërmarrjes shtetërore, Drejtoria e Shërbimeve Qeveritare, ka për qëllim të përcaktojë rregullat, detyrat e hollësishme të organizimit dhe funksionimit të strukturave dhe punonjësve që ushtrojnë aktivitetin në Drejtorinë e Shërbimeve Qeveritare. Të gjithë punonjësit e D.SH.Q-së, janë të detyruar të zbatojnë me përpikëri, urdhërat, udhëzimet dhe vendimet e Drejtorit dhe Këshillit Drejtues, në përputhje të plotë me ligjin dhe këtë Rregullore.

Neni 2

Dispozita të Përgjithshme

1. Drejtoria e Shërbimeve Qeveritare është person juridik në vartësi të Këshillit të Ministrave, e cila vepron në bazë të Kushtetutës, të legjislacionit shqiptar në fuqi, në veçanti në bazë të ligjit Nr. 7582 dt.13.07.1992 "Për Ndërmarrjet Shtetërore", i ndryshuar, si dhe V.K.M-së nr.34, datë 07.01.1999, "Për Drejtorinë e Shërbimeve Qeveritare dhe trajtimin e Personaliteteve të Larta Shtetërore", i ndryshuar.
2. Punonjësit e D.SH.Q-së e kryejnë vetë funksionin, detyrën ose punën e ngarkuar dhe në asnjë rast nuk u lejohej t'i besohet detyra personave jashtë Ndërmarrjes.
3. Pranimi, transferimi, dhënia e masave disiplinore apo nga largimi nga detyra i punonjësve të Ndërmarrjes bëhet sipas procedurave të përcaktuara respektivisht në Kodin e Punës dhe në këtë Rregullore.
4. Drejtori, Zëvendësdrejtori, Drejtorët e Njësive, Specialistët dhe të gjithë punonjësit e tjerë të punësuar në Drejtorinë e Shërbimeve Qeveritare, duhet të sigurojnë sekretin e të dhënave, konfidencialitetin e procedurave që ata ndjekin apo marrin dijeni, për shkak dhe kompetencave të tyre gjatë ushtrimit të detyrës. Kjo gjë vlen edhe pas përfundimit të funksioneve pranë D.SH.Q-së.

Neni 3

Struktura dhe Organika

Për kryerjen e detyrave dhe realizimin e veprimtarisë së saj, Drejtoria e Shërbimeve Qeveritare funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Urdhërin Nr. 33, datë 05.02.2014, të Kryeministrit të Republikës së Shqipërisë, të përcaktuar, si mëposhtë:

- Drejtori
- Sekretari i Drejtorit dhe i Këshillit Drejtues
- Zëvendësdrejtori
- *Spektori i Auditimit të Brendshëm*
- Njësia e Buxhetit, Raportimit Statistikor dhe Financës
- Njësia e Shërbimeve Mbështetëse
- *Spektori i Shërbimeve Teknike*
- *Spektori i Shërbimeve të Transportit*
- Njësia Juridike dhe Prokurimeve
- Njësia e Organizimit, Shërbimit dhe Trajtimit në Rezidenca

Struktura organike e njësive të varësisë të Drejtorisë së Shërbimeve Qeveritare, përbëhet, si më poshtë:

- Pallati i Brigadave
- Pallati i Kongreseve
- Vila 31
- Vila 30
- Vila Dajt
- Vila Vlorë
- Vila Dhërmi
- Vila Sarandë
- Vila Nr.4 (Rezidenca e Presidentit)
- Vila Lushnje
- Vila Velipojë
- Vila Pogradec
- Qendra Rezidenciale Durrës

Struktura e D.SH.Q-së përcakton shkallët e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet midis punonjësve.

Në Njësi ose Rrethe me shumë objekte dhe me vëllim të madh pune, veprimtaria organizohet në degë të Shërbimeve Qeveritare me bilanc të brendshëm. (Bilanc të brendshëm ka vetëm Qendra Rezidenciale Durrës).

Neni 4

Këshilli Drejtues

Këshilli Drejtues i Drejtorisë së Shërbimeve Qeveritare është organi më i lartë vendimmarrës dhe mbikëqyrës për veprimtarinë e Ndërmarrjes, i cili mbështetet në Ligjin Nr. 7582 dt. 17.03.1992 "Për Ndërmarrjet Shtetërore", i ndryshuar, V.K.M-në Nr.34 dt. 07.01.1999 "Për Drejtorinë e Shërbimeve Qeveritare dhe Trajtimin e Personaliteteve të Larta Shtetërore", akte të tjera nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave, si dhe në këtë rregullore.

1. Këshilli Drejtues i D.SH.Q-së përbëhet nga 5 anëtarë.
2. Anëtarët e Këshillit Drejtues emërohen dhe shkarkohen nga Kryeministri me propozim të Drejtorit të D.SH.Q-së.
3. Drejtori i D.SH.Q-së është në të njëjtën kohë edhe Kryetar i Këshillit Drejtues.
4. Këshilli Drejtues zhvillon mbledhjet në Selinë e D.SH.Q-së të paktën njëherë në muaj.

Neni 5

Kryetari i Këshillit Drejtues

1. Kryetari i Këshillit Drejtues ka të drejtën të thërrasë mbledhjen e radhës, sipas procedurës të përcaktuar në këtë Rregullore.
2. Të thërrasë mbledhjen e jashtëzakonshme me kërkesën e tij, brenda 3 ditëve kalendarike, kur kërkohet nga organi qendror, ose nga jo më pak se 2 anëtarë të Këshillit Drejtues.
3. Kryetari i Këshillit Drejtues miraton rendin e ditës për mbledhjet e Këshillit Drejtues.
4. Kryetari i Këshillit Drejtues kryeson mbledhjen dhe përcakton të ftuarit që mund të marrin pjesë, duke marrë më parë miratimin e anëtareve.
5. Kryetari i Këshillit Drejtues ka të drejtën të votojë i fundit dhe në rast të barazimit të votave, vota e tij është përcaktuese.

Neni 6

Anëtari i Këshillit Drejtues

1. Anëtari i Këshillit Drejtues ka të drejtë të kërkojë mbledhjen sipas procedurave.
2. Të propozojë çështje për t'u përfshirë në rendin e ditës.
3. Të votojë "pro" ose "kundër" për propozimet që shtrohen në rendin e ditës dhe kur është e nevojshme ka të drejtën të kërkojë informacion apo dokumentacion plotësues mbi çështje që shtrohen për miratim ose vendime përkatëse.
4. Anëtari i Këshillit Drejtues duhet të ushtrojë të drejtat me kujdes duke vlerësuar interesat e D.SH.Q-së, të ruaj informacionin sekret dhe konfidencial, me të cilin njihet gjatë ushtrimit tëdetyrës, si dhe të respektojë gjatë ushtrimit të funksionit të gjitha kërkesat ligjore, këtë Rregullore dhe të gjitha aktet e nxjerra nga Këshilli Drejtues.
5. Anëtari i Këshillit Drejtues nuk ka të drejtën t'i transferojë anëtarësinë e tij një personi tjetër.

Neni 7

Mbledhjet e Këshillit Drejtues

1. Mbledhjet e Këshillit Drejtues zhvillohen në Selinë e D.SH.Q-së.
2. Në rast se ndonjë prej anëtarëve të Këshillit Drejtues dëshiron të përfshijë një çështje në rendin e ditës, kërkesa duhet të bëhet me shkrim, përpara fillimit të mbledhjes. Këshilli Drejtues më pas do të vendosë me votim të hapur.
3. Lajmërimi për mbledhjen e jashtëzakonshme do të bëhet brenda 72 orësh nga kërkesa, si dhe të paktën 48 orë përpara thirrjes së mbledhjes së jashtëzakonshme. Lajmërimi për thirrjen e një mbledhjeje duhet të tregojë në mënyrë të qartë çështjet për të cilat do të diskutohet.
4. Në rast mungese apo pamundësie të Kryetarit të Këshillit Drejtues për të kryesuar mbledhjen, ai do të zëvendësohet nga anëtari më i vjetër. Në rast se anëtarët e Këshillit Drejtues do të kenë shërbyer për një kohë të njëjtë si anëtarë, atëherë zëvendësimi do të bëhet nga anëtari më i vjetër në moshë.
5. Mbledhjet e Këshillit Drejtues zhvillohen në rast se marrin pjesë jo më pak se 3 anëtarë të Këshillit Drejtues. Në mbledhjen e Këshillit Drejtues, si rregull, marrin pjesë Kryetari, anëtarët dhe Sekretari i Këshillit Drejtues.

Neni 8

Propozimet, Informacionet dhe Vendimmarrja

1. Kanë të drejtë të paraqesin material në formën e propozimeve dhe informacioneve Kryetari, Anëtarët e Këshillit Drejtues dhe drejtuesit e strukturës organizative të D.SH.Q-së.
2. Materiali në formën e "Informacionit" do të nënshkruhet nga Drejtuesi që e paraqet në Këshilli Drejtues, ndërsa materialet në formën e "Projekteve" duhet të pasqyrojnë Relacionin e Projektit dhe Projekt-Vendimin. Kur kërkohet që veç vendimit të miratohet edhe ndonjë material tjetër, si: rregullore, udhëzim, rekomandim, bilanc, plan financiar, deklaratë, projektligj ose ndonjë akt tjetër nënligjor, ai do të paraqitet bashkëlidhur me projekt-vendimin në fjalë.
3. Materialet e përgatitura për t'u shqyrtuar në Këshillin Drejtues i paraqiten Sekretarit të Këshillit Drejtues, jo më vonë se 10 ditë kalendarike përpara zhvillimit të mbledhjes. Në rastet, kur në materialet e paraqitura nuk janë zbatuar procedurat e përcaktuara në këtë rregullore, sekretari vë në dijeni Drejtorin.
4. Sekretari i Këshillit Drejtues, 2 ditë pune përpara mbledhjes së zakonshme ose jo më pak se 1 ditë pune përpara mbledhjes së jashtëzakonshme, u dërgon anëtarëve të Këshillit Drejtues nëpërmjet zyrës së protokoll arkivës, njoftimin për mbledhje të nënshkruar nga kryetari, së bashku me nga një fotokopje të materialeve përkatëse të rendit të ditës. Njoftimi përmban datën, orën, vendin dhe rendin e ditës.
5. Vendimet në Këshillin Drejtues merren me shumicë të thjeshtë votash dhe në rast barazimi, vota e Kryetarit është përcaktuese. Vetëm në rastet kur kërkohet ndryshimi i kësaj Rregulloreje, Vendimi duhet të merret me jo më pak se 3 vota, pro të anëtarëve të pranishëm në mbledhje.
6. Mënyra e votimit do të jetë e hapur, përveç atyre rasteve kur bëhet fjalë për persona dhe rasteve kur Këshilli Drejtues vendos vetë për votim të mbyllur. Të drejtën për të propozuar votim të mbyllur e ka Kryetari.
7. Sekretari i Këshillit Drejtues do të bëjë zbardhjen e Vendimeve brenda 5 ditëve dhe të njoftojë strukturat propozuese rreth vendimit të marrë. Pas miratimit të marrë në Këshillin Drejtues, Vendimet do të arkivohen në Protokoll me nënshkrimin e Kryetarit që drejton mbledhjen.

Neni 9 Drejtori

1. Drejtori i D.SH.Q-së emërohet dhe lirohet nga Kryeministri.
2. Drejtori i D.SH.Q-së përfaqëson Drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet juridike dhe administrative.
3. Të gjitha kompetencat që nuk janë të specifikuara për Këshillin Drejtues, i njihen Drejtorit të D.SH.Q-së.
4. Drejtori i D.SH.Q-së ka të drejtë të japë urdhëra, udhëzime dhe të vendosë sanksione në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Drejtori organizon dhe drejton veprimtarinë ekonomiko-financiare të D.SH.Q-së, në bazë të dispozitave ligjore dhe kësaj Rregullore. Ka të drejtën të nxjerrë Urdhëra, udhëzime, të marrë masa dhe sanksione dhe në fund të vitit të paraqesë raport për veprimtarinë ekonomike dhe financiare të D.SH.Q-së.
6. Nëpërmjet strukturës që ka në varësi, ndjek realizimin e objektivave të ndërmarrjes dhe ka të drejtën që në çdo moment të kërkojë nga njësitë e varësisë, raporte, informacione, relacione, evidencë për organe të ndryshme, përfshirë dhe organin qendror të varësisë.
7. Ka të drejtën të thërrasë në mbledhje të zakonshme Këshillin Drejtues, sipas kërkesës së organit qendror ose me kërkesë të anëtarëve të Këshillit Drejtues.
8. Drejtori ka në varësi direkte të gjitha njësitë dhe sektorët dhe në varësi administrative, të gjitha njësitë e varësisë.

Neni 10 Sekretari i Drejtorit

Sekretari është në vartësi të Drejtorit të ndërmarrjes dhe ka këto detyra:

1. Mban axhendën e takimeve të Drejtorit dhe merret me organizimin e takimeve me persona apo subjekte të ndryshëm.
2. Mban axhendën e takimeve me shefat e sektorëve dhe specialistët e drejtorisë.
3. Vendos në dispozicion të Drejtorit të gjitha shkresat të ardhura nga Protokoll/Arkiva
4. Shpërndan në njësi apo sektor shkresat e sigluara nga Drejtori.
5. Mban procesverbalin e mbledhjeve të Këshillit Drejtues.
6. Ështëpërgjegjës për qarkullimin në Drejtori të shkresave të dala nga Drejtori.
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 11

Zëvendës drejtori

1. Zëvendës drejtori përfaqëson D.SH.Q-në në të gjitha marrëdhëniet e saj juridike dhe administrative, në mungesë dhe me autorizim të Drejtorit.
2. Kontrollon punën e përditshme të hallkave të ndryshme të sektorëve të punës të Drejtorisë, për të siguruar një shërbim sa më eficient të Ndërmarrjes në objekt-veprimtarinë e saj.
3. Koordinon veprimtarinë ndërmjet sektorëve, duke organizuar dhe kërkuar llogari, për zbatimin në përputhje me frymën e ligjit, Rregullores së D.SH.Q-së, vendimeve të Këshillit Drejtues, si dhe urdhërave dhe udhëzimeve të Drejtorit.
4. Kontrollon zbatimin e disiplinës dhe etikës së punës nga të gjithë punonjësit e Drejtorisë. Propozon masa disiplinore në mbështetje të Kodit të Punës, Kontratës Kolektive të Punës dhe Rregullores së Brendshme (rregullat e etikës në punë).
5. Me Urdhër të Drejtorit, organizon dhe drejton kontrole operative periodike për probleme të ndryshme të administrimit të ndërmarrjes.
6. Zbaton detyrat e ngarkuara me urdhër të Drejtorit.

Neni 12

Sektori i Auditimit të Brendshëm

Sektori i Auditimit të Brendshëm është në varësi të Drejtorit.

1. Aktiviteti i Sektorit të Auditimit të Brendshëm do të mbështetet në përcaktimet e Ligjit Nr. 9720, datë 23.04.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në sektorin Publik" dhe në vendimet, udhëzimet e dalë në zbatim të tij.
2. Kryen revizionin financiar të degëve me bilanc të brendshëm, kontrollon njësitë në vartësi të Drejtorisë, me anë të kontroleve dhe inventarëve të befasishme në bazë të programeve të miratuara nga Drejtori i D.SH.Q-së.
3. Kontrollon saktësinë e realizimit të treguesve ekonomike dhe financiare për të gjitha aktivitetet që kryen Drejtoria, koston e aktiviteteve dhe rezultatin financiar.
4. Kontrollon respektimin e normativave të harxhimit të vlerave materiale, dëmtimet, skarcitetet, frot, respektimin e kontratave, saktësinë e llogaritjes dhe zbatimin e rregullave në fushën e pagave dhe shpërblimeve.

5. Kontrollon krijimin e të ardhurave dhe përdorimin sipas planit dhe me efektivitet të të gjitha shpenzimeve materiale dhe monetare, si dhe përdorimin e tyre sipas qëllimeve të caktuara.
6. Përgatit planin e kontrollit për të gjitha njësitë vartëse të Drejtorisë, vjetor dhe të ndarë në 4-mujorë, me programe të veçanta pune, për çdo rast kontrolli.
7. Në bashkëpunim me Njësinë e Buxhetit, Raportimit Statistikor dhe Financës dhe njësitë e tjera, të përfshira në grupe pune të posaçme, bën programin e kontrollit, kryen kontrole të befasishme në arkë, në njësitë e tregtimit, rezidenca, magazina dhe pikat e tjera, në varësi të D.SH.Q-së.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 13

Njësia e Buxhetit, Raportimit Statistikor dhe Financës

1. Programon realizimin e të ardhurave dhe kryerjen e shpenzimeve për çdo egë apo njësi, programon subvencionin buxhetor për çdo rezidencë apo objekt, planifikimin e meremetimeve, rikonstruksioneve dhe investimeve për zgjerimin e veprimtarisë së Drejtorisë. Harton planin ekonomik-financiar dhe ndjek zbatimin e tij.
2. Planifikon fondin e pagave dhe pagën mesatare dhe e paraqet për miratim në Këshillin Drejtues. Ndjek realizimin e fondit të pagave dhe pagës mesatare në tërësi, si dhe zbërthen këtë fond page për çdo sektor të veçantë.
3. Harton listë-pagesat çdo muaj dhe i kalon ato në bankë për pagesë. Dërgon çdo muaj evidencën përkatëse në Sigurimet Shoqërore dhe më pas bëhet likuidimi i detyrimit për muajin përkatës.
4. Organizon dhe mban evidencat operative dhe statistikore analizon të dhënat e evidencës mbi plotësimin e treguesve të programit ekonomik-financiar. Dërgon në afatet e caktuara në organet përkatëse evidencat sipas programit statistikor.
5. Mbi bazën e kërkesave të njësive, si dhe të kërkesave të administruesve të objekteve në qendër dhe rrethe, studion dhe paraqet për miratim normativat e harxhimit të materialeve për çdo njësi shërbimi e tregtimi.
6. Studion e paraqet për shqyrtim qiratë e vilave dhe objekteve, për t'ia dërguar Këshillit të Ministrave, bën detajimin e planit të xhiros për çdo degë e njësi si me lekë në dorë, me valutë dhe me urdhër- xhirimi, si dhe detajimin e shpenzimeve nga çdo rezidencë, vilë apo objekt tjetër, duke filluar nga artikujt më të vegjël e deri te lënda djegëse.

7. Në bashkëpunim me Njësinë e Shërbimeve Mbështetëse dhe Njësinë e Organizimit, Shërbimit dhe Trajtimit në Rezidenca, studion gjendjen e objekteve në administrimin e D.SH.Q-së.
8. Në bashkëpunim me njësitë e tjera, në veçanti me Njësinë e Organizimit të Shërbimit dhe Trajtimit në Rezidenca, studion mjediset ekzistuese në drejtim të përmirësimit dhe modernizimit për rritjen e cilësisë së shërbimeve për t'iu përgjigjur kërkesave të kohës.
9. Studion kërkesat për nevoja materiale, të ardhura nga të gjithë sektorët dhe njësitë, dhe pasi bën rakordimin me magazinën, i drejtohet Njesisë Juridike dhe Prokurimeve me kërkesën e nënshkruar nga Drejtori i Njesisë.
10. Organizon dhe drejton mbajtjen e evidencës kontabile sipas dispozitave ligjore të kontabilitetit, të miratuara për këtë qellim, në të gjitha hallkat e Drejtorisë, sipas një dokumenti të posaçëm, ku përshkruhen organizimi dhe procedura përkatëse për kuptimin e informacionit kontabël dhe kryerjes së kontrollit të tij. Organizon qarkullimin e dokumentacionit përkatës për të siguruar një administrim të plotë efektiv të pasurisë së ndërmarrjes.
11. Organizon punën për zbatimin e ligjshmërisë financiare në të gjitha hallkat, ku administrohen, ruhen dhe përdoren vlerat pasurore të Drejtorisë së Shërbimeve Qeveritare.
12. Përgatit bilancin e konsoliduar të Drejtorisë mbi bazën e bilanceve të degës qendër dhe njësive vartëse, në periudha periodike mujore, 3 mujore dhe vjetore; përgatit pasqyrat financiare, bën analizën e tyre, përgatit raportin e hollësishëm vjetor, për miratim në Këshillin Drejtues e Këshillin e Ministrave, duke bërë më parë certifikimin e këtyre bilanceve nga eksperti kontabël i miratuar nga organi kompetent.
13. Me vendimin përkatës të Këshillit Drejtues, kontrollon dhe miraton të dhënat e llogarive periodike e vjetore të njësive vartëse dhe degën qendër, si dhe dërgon udhëzimet e nevojshme për administrimin, sistemin e llogarive, përdorimin e fondeve materiale-financiare dhe analizën përkatëse për gjendjen financiare e tregues të tjerë.
14. Kryen studime me ose pa bashkëpunimin e degëve të tjera, për organizimin sa më të mirë të biznesit të Drejtorisë, në funksion të rritjes së të ardhurave dhe përmirësimit të gjithë treguesve financiarë të D.SH.Q-së.
15. Kryen likuidimin financiar, pasi të kontrollojë ligjshmërinë e likuiditetit. Kontrollon në mënyrë periodike evidencën e debitorëve të vjetër dhe të rinj dhe merr masat për zvogëlimin e tyre.

16. Përcakton amortizimin e pasurive të patundshme, si dhe të inventarit të imët, interesohet për rivlerësimin e tyre. Për të gjitha këto, mban proces-verbal periodik dhe i paraqet për shqyrtim në Këshillin Drejtues.
17. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 14 **Specialisti Kontabilitetit**

Është nëvarësi të Drejtorit të Njesisë së Buxhetit, Raportimit Statistikor dhe Financës. Detyrat kryesore të tij janë:

1. Kryen regjistrimin dhe kontabilizimin e dokumentacionit të bankave, të arkës, listë-pagesave, të magazinës, blerjet dhe shitjet dhe çdo dokument tjetër me efekte financiare.
2. Harton evidencën e shpenzimeve të krahasuar me planin sipas tremujorëve. Nxjerr raporte financiare të kërkuara dhe ia paraqet drejtorit të njesisë.
3. Ndjek periodikisht arkëtimin e debitorëve dhe likuidimin e furnitorëve, kamatëvonesat që lindin dhe informon drejtorin e njesisë.
4. Mban evidencën e aktiveve qarkulluese dhe rakordon kartelat me magazinën.
5. Bën rakordimet e inventarëve dhe për diferencat e rezultuara përgatitet relacioni përkatës duke përcaktuar dhe përgjegjësitë direkte.
6. Bën rakordim të gjendjeve të arkës në librin e arkës në të gjitha monedhat duke krahasuar gjendjen kontabile sipas programit financiar me gjendjen në faktike për çdo muaj duke nënshkruar librin e arkës.
7. Kontrollon saktësinë e deklarimeve fiskale për çdo muaj dhe kur lindin probleme informon drejtorin e njesisë.
8. Marrëdhëniet e punës kushtëzohen nga Kodi i Punës dhe Kontrata Individuale e Punës.
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 15 **Specialisti i Financës**

Është në varësi direkte të Drejtorit të Njesisë së Buxhetit, Raportimit Statistikor dhe Financës. Detyrat e tij kryesore janë:

1. Përpilon urdhër-pagesën, transfertën e bankës, me të gjitha ekstremet përkatëse.

2. Kryen kontrolle në magazinë, në arkë dhe magazinën e materialeve rikupero sipas planeve tematike të njësisë apo urdhrave të lëshuara nga drejtori i njësisë.
3. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave dhe kontrollit direkt mbi përdorimin e fondeve duke respektuar planin vjetor ekonomik-financiar.
4. Ndjek praktikat ligjore dhe shkresore me organet fiskale, për detyrime dhe kompensime tatimore, institucione dhe të tretë.
5. Harton dhe rakordon librat e blerjeve dhe shitjeve me specialisten e kontabilitetit dhe programimit duke siguruar përputhjen me të dhënat e programit alfa.
6. Plotëson dhe dërgon elektronikisht deklaratat mujore për detyrimet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore e TAP, të rakorduara me listëpagesat e punonjësve për kontributet e sigurimeve shoqërore, shëndetësore e TAP, si dhe printon urdhër-pagesat përkatëse brenda afateve ligjore.
7. Plotëson dhe dërgon elektronikisht deklaratat mujore për detyrimet për TVSH-në, të rakorduara me librat e shitjeve dhe blerjeve, si dhe printon urdhër-pagesat përkatëse brenda afateve ligjore.
8. Ndjek faturimin e energjisë elektrike.
9. Bën evidentimin e inventarëve të objekteve që jepen me qira, referuar pasqyrës së inventarit që i bashkëngjitet kontratës.
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 16

Njësia Juridike dhe Prokurimeve

Drejtori i Njesisë Juridike dhe Prokurimeve ka nëvarësi direkte:

- a.) Specialistwt e Prokurimeve
- b.) Juristin
- c.) Specialistin Jurist.

Detyrat kryesore të Njesisë Juridike dhe Prokurimeve janë:

1. Organizon zbatimin e ligjshmërisë në D.SH.Q, në zbatim të akteve ligjore, nënligjore në lidhje me D.SH.Q-në dhe veprimtarinë e saj, në të gjitha hallkat vartëse.
2. Merr masa përpërfaqësimin e D.SH.Q-së në të gjitha proceset gjyqësore për probleme të natyrave të ndryshme ligjore. Përgatit kërkesat, ankesat e ndryshme në emër të Drejtorisë, kërkesë paditë, kërkesat ankimore kundër vendimeve gjyqësore, të Prokurorisë, të arbitrazhit si dhe ndaj organeve të ndryshme të administratës shtetërore.

3. Njësia Juridike dhe Prokurimeve është përgjegjëse për përgatitjen e dokumentacionit të plotë të prokurimit të mallrave, ndërtimeve dhe shërbimeve, mbi bazën e kërkesave të specifikuara të njësive të tjera.
4. Mbështetur në programin ekonomiko-financiar vjetor, planifikon kohën dhe procedurat e prokurimit të mallrave, ndërtimeve dhe shërbimeve.
5. Njësia e Prokurimit përgatit dokumentat e tenderit dhe ka përgjegjësi për pjesën e veçantë të këtyre dokumentave që ka të bëjë me specifikimet teknike dhe kërkesat për kualifikim, si dhe vendosjen e kriterëve të vlerësimit.
6. Njësia e Prokurimit ka përgjegjësi për shpalljen e njoftimeve dhe ftesave për ofertë, respektimin e afateve dhe procedurave të botimit në Buletinin e Njoftimeve Publike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, si: harta, detyra projektimi, projekte, preventivë, kushte teknike, standarde.
7. Në fillimin e çdo viti kalendarik, Njësia e Prokurimit mund të autorizohet për zbatimin e procedurës për "Blerje me Vlera të Vogla".
8. Harton regjistrin vjetor të parashikimeve dhe realizimeve, të ndarë në 4-mujorë.
9. Njësia e Prokurimit duhet të jetë e pranishme gjatë Komisionit të Vlerësimit të Ofertave dhe mund të japë mendimin me shkrim për punën e tij. Ka detyrë të mbajë të gjitha procedurat e punës së komisionit, të cilat detyrimisht duhet të jenë të firmosura nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave. I gjithë dokumentacioni i tenderit duhet të organizohet në dosjen e prokurimit dhe në përfundimin e procedurës duhet të dorëzohet në Arkivën e D.SH.Q-së.
10. Përgatit kontrata për grupe mallrash në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 17

Juristi

1. Ndjek e kontrollon zbatimin me korrektësi të dispozitave ligjore në fuqi, përfshirë këtu edhe aktet.
2. Organizon njohjen dhe zbatimin e ligjeve e akteve nënligjore, që i përkasin veprimtarisë së D.SH.Q-sw.
3. Udhëzimet, urdhrat, projekt-vendimet e Këshillit Drejtues, kontratat e akte të tjera, që hartohen nga degët e sektorët për marrëdhëniet me Këshillin Drejtues, do të kalojnë për shqyrtim e siglohen nga Juristi për pajtueshmërinë e tyre me aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Në rast ndryshimesh në propozime

- diskutohet, e në të kundërt vërejtjet i bashkëlidhen materialit dhe paraqiten për shqyrtim e për vendim tek Drejtori.
4. Përgatit kërkesat e ankesat e ndryshme në emër të D.SH.Q-së, kërkesë-paditë, kërkesat ankimore kundër vendimeve gjyqësore, të prokurorisë, të arbitrazhit, madje e të organeve të ndryshme të administratës shtetërore.
 5. Merr pjesë në hartimin e kontratave e të marrëveshjeve, që lidh Drejtori në emër të Drejtorisë, si dhe të çdo dokumenti tjetër duke i sigluar ato.
 6. Përditëson të gjithë stafin me aktet ligjore dhe nënligjore, që zbatohen në veprimtarinë e D.SH.Q-së.
 7. Përfaqëson dhe ndjek në vazhdimësi të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me pasuritë e paluajtshme në administrim të DSHQ-së, në ZRPP, në AKPP dhe me institucionet e tjera.
 8. Të japë mendim juridik dhe të bëjë propozime konkrete të Drejtori dhe Anëtarët e Këshillit Drejtues për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
 9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 18

Njësia e Organizimit, Shërbimit dhe Trajtimit në Rezidenca

1. Studion dhe planifikon nevojat për furnizimin me artikuj ushqimorë dhe hotelerie.
2. Harton programe mbi nevojat e furnizimit me artikuj ushqimorë dhe industrialë dhe në bashkëpunim me Njësinë e Buxhetit, Raportimit Statistikor dhe Financës, i paraqet për miratim në Këshillin Drejtues.
3. Organizon dhe kontrollon punën e magazinës ushqimore, për një administrim më të mirë të vlerave materiale dhe raporton në Drejtori për rezultatet e problemet e mirë administrimit të materialeve.
4. Në bazë të programeve të miratuara e të kërkesave të filialeve e njësive, të sektorëve e të vilave, përgatit kërkesat për Urdhër Prokurimi, për furnizimin me mallra ushqimorë të magazinës ushqimore, vetëm për ato artikuj që lihen në kompetencën e njësisë, me miratim të Drejtorisë.
5. Ndjek e studion gjendjen e mallrave në magazinë e rrjet, duke i ndarë në mallra stoqe, me qarkullim të ngadalshëm dhe për shitje apo përdorim normal. Mbi këtë bazë planifikon sasinë e vleftën e mallrave, që duhet të evadohen.
6. Raporton çdo muaj për gjendjen e mallrave ushqimorë në magazinë dhe bën shpërndarjen e tyre, bazuar edhe në normativat e konsumit për ato artikuj që ka, si dhe propozon për mënyrën e përsheptimit të evadimit të mallrave.
7. Organizon dhe drejton tërë punën për pritjen e delegacioneve të huaja, personaliteteve të larta, të miqve e dashamirësve të vendit tonë dhe të gjithë

personave vendas apo të huaj, që trajtohen në objektet apo mjediset që administrojnë Drejtoria e Shërbimeve Qeveritare.

8. Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë tregtare të njësive e objekteve në administrim të Drejtorisë (përfshirë kuzhinat) për të siguruar nivel të lartë prodhimi e shërbimi dhe rritje të vazhdueshme të të ardhurave nga veprimtaria e prodhimit dhe e shërbimit.
9. Veç kësaj, për rritjen e nivelit të shërbimit, bashkëpunon me strukturat e tjera për përmirësimin e gjendjes së pajisjeve e mjediseve, duke përcaktuar dhe nevojat për rikonstruksione dhe mobilime me pajisje të reja, të kohës, duke synuar rritjen e të ardhurave nëpërmjet rritjes së cilësisë së shërbimit.
10. Veç çmimeve të prodhimeve të kuzhinës e të pastërisë, çdo 4-mujor, studion e propozon së bashku me Njësinë e Planifikimit të Buxhetit dhe Statistikës për miratim në Këshillin Drejtues, çmimet e hotelërisë në rezidenca qeveritare, vila e objekte të tjera të Drejtorisë.
11. Duke aktivizuar specialistë nga më të mirët, organizon e drejton punën për përmirësimin e zgjerimin e strukturës së prodhimeve të kuzhinës e të pastërisë, si dhe të nivelit të shërbimit në përgjithësi:
12. Kryen shërbime kundrejt pagesës për pritjet zyrtare e jozyrtare, dreka e darka që jepen në objektet e saj. Sipas kërkesës së bërë nga subjektet përkatëse në Drejtori.
13. Merr të gjitha masat për ofrimin e shërbimeve të trajtimit dhe plotësimit të nevojave jetësore të personaliteteve të larta shtetërore, të përcaktuar me Vendimin Nr. 34, datë. 07.01.1999 "Për Drejtorinë e Shërbimeve Qeveritare dhe Trajtimin e Personaliteteve të Larta Shtetërore".
14. Koordinon punën me njësitë e tjera dhe me përgjegjësit/specialistët administrues të vilave apo objekteve, për aktivitetin e shërbimit, sipas urdhërit të brendshëm të nxjerrë nga Titullari.
15. Të gjithë punonjësit në varësi të NJ.O.SH.TR duhet të pajisen me Librezën Shëndetësore nga Drejtoria Rajonale e Shëndetit Publik.
16. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 19

Specialisti Merceolog

1. Ndjek dhe kontrollon cilësinë dhe afatet e skadencës së mallrave përpara furnizimit.
2. Ndjek dhe kontrollon në mënyrë periodike cilësinë e prodhimit, të shërbimit, respektimin e normativave, peshave, çmimeve, etj.
3. Studion dhe paraqet për miratim në Njësinë e Organizimit Shërbimit dhe Trajtimin në Rezidenca, çmimet e faturimit të mallrave ushqimore nga

magazina, marzhet për çdo njësi prodhimi e shërbimi, si dhe normativat me çmimet përkatëse për prodhimet e kuzhinës e të pastërçisë.

4. Siguron zbatimin e ligjshmërisë, të rregullave higjeno-sanitare në të gjithë veprimtarinë e prodhimit e të shërbimit, duke filluar që nga cilësia e blerjes së mallrave, magazinimi e ruajtja në kushte të përshtatshme, transportimi, mënyra e gatimit e deri në konsumin e tyre.
5. Në veçanti, çdo blerje e mishit dhe peshkut, të shoqërohet me certifikatën veterinare përpara furnizimeve dhe të kontrollohet cilësia e tyre nga vetë merceologu përpara se produkti të blihet.
6. Të kontrollojë ujin në rubinetat e rezidencave qeveritare duke i bërë analizat të paktën një herë në gjashtë muaj.
7. Duhet të jetë i gatshëm dhe aktiv për të ndihmuar në ecurinë e mëtejshme të DSHQ-së, të japë ide dhe sugjerime të vazhdueshme, si dhe të konsultohet herë pas here me drejtorin e Njesisë së Organizimit Shërbimit dhe Trajtimit në Rezidenca.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 20

Magazinieri ushqimor

1. Është përgjegjës sipas ligjeve në fuqi për mallrat dhe materialet në magazinë në sasi, standard dhe vlerë.
2. Dokumenton lëvizjen e mallrave dhe materialeve vetëm me fletë-hyrje dhe fletë-dalje.
3. Përditëson librin e magazinës dhe nxjerr gjendjen për çdo artikull.
4. Është detyrim ligjor që në magazinë mallrat dhe materialet hyjnë dhe dalin vetëm me dokument dhe veprimet e padokumentuara e ngarkojnë me përgjegjësi direkte.
5. Përgjigjet ligjërisht për të gjitha materialet që ka në ngarkim, deri në zhdëmtimin e tyre.
6. Rakordon në fund të çdo muaji kartelat e magazinës, gjendje faktike e gjendje kontabile, me Specialistin e Kontabilitetit dhe të Financës.
7. Kontrollon dhe ruan materialet nga zjarri, lagështia apo dëmtimet e ndryshme, si dhe çfarëdolloj shpërdorimi të tyre. Ruan bashkë me materialet dhe etiketat e origjinës e të prodhimit, çdo dokument tjetër që ka të bëjë me cilësinë e mallrave.
8. Sistemon të gjitha materialet gjendje sipas rregullores së magazinës, dhe evidenton mallrat me qarkullim të ngadalshëm ose stoqet.
9. Merr masa për mbarëvajtjen e punës për magazinën në përgjithësi dhe për materiale të veçanta.

10. Duhet të mbajë pastër dhe të higjienizuar mjediset e magazinimit të mallrave ushqimor dhe hotelerisë.
11. Kontrollon vazhdimisht afatet e skadencës të mallrave që janë magazinuar në magazinë.
12. Nëse një produkt rri i magazinuar për një kohe të gjatë, duhet kontrolluar herë pas here dhe të njoftohet pranë njësisë së OSHT minimumi një muaj para afatit të skadencës.
13. Ndjek e studion gjendjen e mallrave në magazinë, duke i ndarë në mallra stoqe, me qarkullim të ngadalshëm dhe për shitje apo përdorim normal.
14. Për ecurinë e punës, duhet të ndjekë me rigorozitet faturat e hyrjes dhe të daljes së mallrave nga magazina dhe t'i mbylli ato në kohë.
15. Të raportojë vazhdimisht, të paktën një herë në muaj, pranë njësisë së OSHT për gjendjen e magazinës, hyrjet dhe daljet e mallrave, afatet e skadencës dhe çdo problem tjetër që ka lidhje me magazinimin e mallit.
16. Të jetë i aftë për të kontribuar dhe në procese të tjera, që kanë të bëjnë me veprimtarinë e përditshme të shërbimit.
17. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 21

Njësia e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtori i Njësisë së Shërbimeve Mbështetëse ka në varësi direkte:
 - a) Sektorin e Shërbimeve të Transportit
 - b) Sektorin e Shërbimeve Teknike
 - c) Specialistin e Burimeve Njerëzore
 - d) Arkiv/Protokollin
 - e) Specialistin e Marketingut
2. Raporton tek Drejtori në lidhje me veprimtarinë e strukturës në varësi të tij dhe administratës së D.SH.Q-së në përgjithësi.
3. Cakton detyra konform akteve ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe kryen rakordimin mes sektorëve në lidhje me ndjekjen dhe zbatimin e vendimeve të Këshillit Drejtues dhe urdhrave të Drejtorit.
4. Drejtori i Njësisë së Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësi direkte për koordinimin e saktë të veprimeve mes sektorëve të varësisë, si dhe për administrimin e kërkesave që vijnë nga njësitë e tjera për nevoja të veprimtarisë normale të Drejtorisë.

5. Ushtron kontrolle të vazhdueshme në sekretari dhe arkivë për afatet e pranimit të akteve zyrtare dhe normat e ruajtjes, shumëfishimit, përdorimit, dorëzimit dhe rregullat e arkivimit të dokumentave.
6. Ushtron kontrolle të herëpashershme lidhur me respektimin e orarit zyrtar të punës, Rregullave të Etikës dhe propozon masa disiplinore për punonjësit e varësisë që nuk zbatojnë:
- detyrat e caktuara në Rregullore
 - urdhrat e titullarëve (Drejtor, Zv. Drejtor, Drejtor Njësie)
 - vendimet e Këshillit Drejtues
 - Kodin e Etikës
- të cilat ia propozon Drejtorit.
7. Kërkon nga specialistët në mënyrë periodike, informacion për punën dhe bashkëpunon me çdo sektor në kryerjen e detyrave që parashikon Rregullorja.
8. Menaxhon lëvizjen e mjeteve të shërbimit sipas nevojave të DSHQ-së dhe institucioneve të tjera, në bazë të kërkesave zyrtare.
9. Përpilon në bashkëpunim me njësite e tjera dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme normativën e shpenzimit të karburantit për automjete dhe kaldata.
10. Zbaton Rregulloren e D.SH.Q-së, rregullat e etikës në punë, si dhe detyrat e ngarkuara me urdhër të Drejtorit dhe Vendimet e Këshillit Drejtues, si dhe detyra të tjera të kësaj Rregulloreje.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 22

Specialisti i Burimeve Njerëzore

1. Është përgjegjës për sistemimin e menaxhimit të personelit. Ndjek e kontrollon zbatimin e akteve ligjore të detyrave e rregullave, që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e disiplinën në punë, të veprimeve administrative, të korrespondencës, etj.
2. Bazuar në Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" është autoriteti përgjegjës për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjes së konfliktit të interesave.
3. Në bashkëpunim me njësitë dhe me sektorët e tjerë, bën përshkrimin e punës për çdo punonjës duke përshtatur pozicionin e punës me pagën.

4. Mban regjistrin themeltar dhe librezat e punës së punonjësve dhe bën plotësimin sistematik të tyre, në përputhje me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin përkatës për vendet e punës me arsim të lartë.
5. Ndjek zbatimin e legjislacionit të punës dhe të Rregullores së Brendshme për të drejtat që përfitojnë punonjësit në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
6. Përpilon dhe ndjek shkresat e emërimeve në punë, largimeve dhe korrespondencën për marrëdhëniet e punës dhe ia paraqet për miratim Titullarit.
7. Në bashkëpunim me Nj.Pl.B.Statistikës dhe Financës bën zbërthimin e pagës mesatare sipas vendeve të punës e profesioneve, si dhe ndjek e përgjigjet për zbatimin e pagës mesatare, të miratuar nga Këshilli Drejtues.
8. Ndjek me vijimësi prezencën në punë dhe respektimin e orarit të punës nga personeli i Drejtorisë dhe në bashkëpunim me Njësinë e Organizimit të Shërbimeve dhe Trajtimin organizon kontrole në njësi, vila dhe objekte.
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 23 **Protokollist/Arkivist**

1. Pranon, evidenton dhe shpërndan korrespondencat.
2. Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument zyrtar.
3. Hapjen e dosjeve me pasqyrë emërtuese, vendosjen dhe sistemimin në to, në mënyrë të vazhdueshme, të dokumenteve që krijohen e vijnë gjatë vitit.
4. Sigurimin e dorëzimit në kohë të dokumentave që hyjnë në D.SH.Q.
5. Plotësimin e kërkesave për shfrytëzim operativ nga Njësitë e D.SH.Q-së, të dokumentave, duke bërë evidentimin e tyre.
6. Respektimin e rregullave të brendshme për ruajtjen e konfidencialitetit.
7. Mirëmbajtjen, mirëadministrimin dhe ruajtjen e vulës zyrtare dhe të sekretarisë së D.SH.Q-së, duke i mbajtur gjithmonë në kasafortë.
8. Dokumentat të vulosen vetëm pasi të shihet firma e titullarit ose nënshkrimi i të autorizuarit të tij.
9. Të gjithë dokumentat që hyjnë dhe dalin nga D.SH.Q-ja të regjistrohen në regjistrin e modeluar nga Arkivi Shtetëror.
10. Arkivimin e dosjeve të çelura pas inventarizimit dhe mbylljes së tyre.
11. Krijimi i manualeve të dokumentave të regjistruara.

12. Dokumentat nga arkivi mund t'u jepen në dorë vetëm personave të autorizuar prej Drejtorit.
13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 24

Sektori i Shërbimeve Teknike

1. Organizon punëpërmirëmbajtjen dhe riparimin e objekteve, të mjediseve, si dhe të pajisjeve të instaluara në administrim të D.SH.Q-së.
2. Kontrollon gjendjen teknike të objekteve ekzistuese në të gjithë mjediset dhe nxjerr nevojat për riparime, rikonstruksione apo shtesa.
3. Ndjek realizimin e nevojave të sipërshtetësuara dhe raporton me shkrim ose në mënyrë verbale të Drejtorit të Shërbimeve Mbështetëse.
4. Në ditë veprimtarie, organizon punëpër kryerjen e shërbimeve të zakonshme të mirëmbajtjes, në të gjitha mjediset në administrimin e Drejtorisë.
5. Për riparimet e rikonstruksionet e programuara, kontrollon zbatimin e grafikëve dhe cilësinë e zbatimit të punimeve.
6. Mban evidencë për të gjitha veprimtaritë ndihmëse e prodhuese, për zbatimin e rregullave të mbajtjes së dokumentacionit teknik, situacione të punimeve të kryera, respektimin e normativave të harxhimit të materialeve.
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 25

Specialisti i Marketingut

1. Koordinon marrëdhëniet e Drejtorit me degët e rkatëse në varësi.
2. Promovon nëpërmjet institucioneve që bashkëpunon ndërmarrja, rritjen e cilësisë së produkteve dhe shërbimeve që ofrojmë.
3. Bën marketingun për rritjen e anës profesionale të personelit me anë të specializimeve që mund të ofrojnë institucionet e tjera, si dhe rritjen e të ardhurave të ndërmarrjes me produktet e saj.
4. Shoqëron vizitorët e huaj apo vendas, që janë të interesuar për bashkëpunim me D.SH.Q-në.
5. Propozon planin vjetor të marketingut të ndërmarrjes. Këtë plan e përpilon në bashkëpunim edhe me njësitë tjera të Drejtorisë.

6. Krijon lidhje me subjekte të huaj jashtë D.SH.Q-së, në mënyrë që të krijojë mundësi të reja për ndërmarrjen.
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 26

Magazinierët

1. Është përgjegjës sipas ligjeve në fuqi për mallrat dhe materialet në magazinë në sasi, standard dhe vlerë.
2. Dokumenton lëvizjen e mallrave dhe materialeve vetëm me anë të fletë-hyrjeve dhe fletë-daljeve.
3. Urdhërdorëzimet, plan-shpërndarjet dhe fletë-kërkesat për mallra dhe materiale pranohen vetëm me shkrim dhe të konfirmuara nga Njësia e Buxhetit Raportimit Statistikor dhe Financës.
4. Azhuron Librin e magazinës dhe nxjerr gjendjen për çdo artikull.
5. Është detyrim ligjor që në magazine mallrat dhe materialet hyjnë dhe dalin vetëm me dokument dhe veprimet e pa dokumentuara janë me përgjegjësi direkte.
6. Përgjigjet ligjërisht për të gjitha materialet që ka në ngarkim, deri në zhdëmtimin e tyre.
7. Rakordon në fund të çdo muaji kartelat e magazinës gjendje faktike, gjendje kontabile me Specialistin e Kontabilitetit dhe të Financës.
8. Kontrollon dhe ruan materialet nga zjarri, lagështia apo dëmtimet e ndryshme, si dhe çfarëdolloj shpërdorimi të tyre. Ruan bashkë me materialet dhe etiketat e origjinës e të prodhimit si dhe çdo dokument tjetër që ka të beje me cilësinë e materialeve.
9. Sistemon të gjitha materialet gjendje dhe evidenton mallrat me qarkullim të ngadalshëm ose stoqet.
10. Ushtron detyrën e tij në përputhje të plotë me Rregulloren e Brendshme.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 27

Marrëdhëniet e Punës në D.SH.Q.

1. Marrëdhëniet e punës në D.SH.Q bazohen në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Punës, akte të tjera nënligjore dhe në Rregulloren e Brendshme.
2. Punonjësit e D.SH.Q-së, të çdo kategorie, emërohen dhe lirohen nga detyra nga Drejtori i D.SH.Q-së.
3. Çdo person që punësohet në D.SH.Q duhet të përmbushë këto kushte:

- Të ketë shtetësinë shqiptare
 - Të kenë zotësinë për të vepruar
 - Te ketë dëshmi të pastër penaltetit
 - Të përmbushë kushtet e përcaktuara në përshkrimin e vendit tëpunës
4. Personat që merren për here të parë në punë duhet të përmbushin këto kushte:

- Curriculum Vitae
- Formularin e plotësuar tëpunësimit
- Kopjen e noterizuar tëDiplomës
- Dëshminë e penaltetit
- Vërtetim nga Gjykata dhe Prokuroria që nuk është në ndjekje penale
- Dokumentat e arsimimit, specialitetit, shkallës së kualifikimit
- Dëshmi të mbrojtjes së gjuhëve të huaja
- Certifikatën e gjendjes familjare
- Librezën e Punës
- Fotografi me format pasaporte
- Dokumenta tëkërkuara nga përshkrimi i vendit tëpunës

Neni 28 **Autoriteti Emërues**

1. Emërimi dhe largimi nga detyra përZëvendës drejtorin, Drejtorët e Njësive, specialistët dhe nivelet e tjeratëpunëmarrësve bëhet nga Drejtori i D.SH.Q-së.

Neni 29 **Delegimi i kompetencave**

1. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 30 **Pagat dhe shpërblimet**

1. Pagat e punëmarrësve caktohen nëpërputhje me vendin e punës sipas strukturës organizative të D.SH.Q-së, miratuar nga Këshilli Drejtues.

2. Paga e punëmarrësit të D.SH.Q-së, përbëhet nga paga bazë e vendit të punës dhe elementet shtesë, të cilët janë:
- Klasifikimi i Njësisë, vendit tëpunës
 - Vjetërsi pune në total
 - Tituj shkencorë
 - Shpërblime

Neni 31

Përfitimi i ndihmës ekonomike në D.SH.Q

Punëmarrësit e D.SH.Q-së përfitojnë ndihmë ekonomike në rastet e përballimit të nevojave, që krijohen si shkak i:

- Sëmundjes së punëmarrësit, kur periudha e paaftësisë për punë është caktuar për një periudhë mbi një muaj, nga një komision mjekësor kompetent. Masa e ndihmës ekonomike që përfiton punëmarrësi, është deri në 80% të pagës mujore dhe jepet vetëm një herë gjatë vitit.
- Sëmundjeve akute, të diagnostikuara nga komisioni mjekësor kompetent, si dhe në raste të aksidenteve ose operacioneve. Ndihma ekonomike në përfitim të punëmarrësit, jepet dy herë gjatë vitit, deri në dy paga mujore.
- Vdekjeve. D.SH.Q-ja jep ndihmë ekonomike në favor të punëmarrësit/es së saj, apo familjes së tij/saj, si më poshtë:
 - a) Në rastin e vdekjes së punëmarrësit në favor të familjes së tij akordohet ndihmë e menjëhershme, në masën e tre pagave mujore.
 - b) Në rastin e vdekjes së njëanëtarit të familjes së punëmarrësit, në favor të tij jepen 2 paga mujore.
 - c) Kur del në pension dhe ndihmesa e dhëne prej tij, në realizimin e detyrave në njësinë organizative ku ka punuar, vlerësohet, akordohet shpërblim i veçantë suplementar, ose dhurate deri në 2 (dy) paga mujore.

Dhënia e shpërblimit të veçantë suplementar, miratohet nga Drejtori i D.SH.Q-së, në bazë të propozimit me shkrim, të bërë nga drejtuesi i njësisëpërkatëse.

Neni 32

Përgjegjësitë dhe të drejtat e punëmarrësve

1. Punëmarrësi ka të drejtë të përfitojë nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore sipas dispozitave të legjislacionit në fuqi.
2. Punëmarrësi ka të drejtë të pajiset nga D.SH.Q-ja me dokumentin përkatës që vërteton statusin e përfituesit nga sistemi i sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore.
3. Punëmarrësi ka të drejtën të njihet me legjislacionin e punës, ndryshimet e tij, si dhe me të gjitha aktet e brendshme të D.SH.Q-së, që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punës.
4. Personave që punësohen në D.SH.Q., përpara nënshkrimit të kontratës së punës do t'u krijohet mundësia nga ana e zyrës së personelit që të njihen me këtë Rregullore dhe të gjitha aktet e tjera të brendshme të D.SH.Q-së.
5. Ka të drejtën për t'u informuar për lëvizjen e tij në një tjetër pozicion pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për nevojat e funksionimit të ristrukturimit dhe shërbimit në D.SH.Q.
6. Punëmarrësi është i detyruar të zbatojë urdhrat e eprorëve të tij.
7. Punëmarrësi është i detyruar të jetë i pranishëm dhe aktiv në punë gjatë të gjithë orarit të punës.
8. Punëmarrësi është përgjegjës për kryerjen e detyrës së tij në zbatim të përshkrimit të vendit të punës.
9. Duhet të jetë i kujdesshëm, i përkushtuar dhe të mbrojë interesat e ligjshëm të D.SH.Q-së.
10. Nëse eprori kërkon që punëmarrësi të zbatojë një urdhër të kundërligjshëm, ai nuk është i detyruar të zbatojë urdhrin dhe këtë ia raporton eprorit më të lartë, sipas organikës.
11. Punëmarrësi që largohet definitivisht apo për një periudhë relativisht të gjatë detyrohet t'i dorëzojë pasardhësit detyrën dhe gjithçka që ka të bëjë me ecurinë normale të punës. Dorëzimi i detyrës do të shoqërohet me dorëzimin e të gjitha vlerave monetare dhe materiale, dokumentacionin zyrtar dhe të gjitha mjeteve tëpunës në ngarkim.

Neni 33

Llojet e pushimeve

Punëmarrësi i D.SH.Q-së, përfiton këto lloj pushimesh:

- a) Pushime vjetore
- b) Pushime të tjera të pagueshme
 - Në rast martese 5 ditë pune.
 - Në rast vdekje të bashkëshortit/es, të fëmijës, nënës, babait, vëllait, motrës, vjehrrit ose vjehrrës 5 ditë pune.
 - Në rast të lindjes së fëmijës nga bashkëshortja 2 ditë pune.
 - Punonjësve u jepet leje lindja para dhe pas lindjes, në përputhje me Kodin e Punës dhe legjislacionit për Sigurimet Shoqërore.
 - Punonjësi ka të drejtën e pushimeve të pagueshme për shkak të paaftësisë së përkohshme në punë, sipas legjislacionit për Sigurimet Shoqërore dhe Shëndetësore.
 - Punëmarrësi është i detyruar të vendosë në dijeni eprorin e tij për mungesën dhe të provojë paaftësinë e tij për punë, nëpërmjet raportit mjekësor të lëshuar nga mjeku i familjes ose Institucione Shëndetësore që u njihet ligjërisht e drejta. Ai duhet të dorëzojë brenda 2 ditëve raportin mjekësor në Zyrën e Personelit.
 - Punëmarrësi ka të drejtën e përfitimit të pushimeve të papagueshme 10 ditë për raste të parashikuara në Kodin e Punës.

Neni 34

Masat Disiplinore

1. Në D.SH.Q aplikohen masat disiplinore si mëposhtë dhe me këtë renditje:
 - a) *Vërejtje me shkrim*
 - b) *Vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna*
 - c) *Pushim nga puna*

2. Masat disiplinore "Vërejtje me shkrim", "Vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna" mund të shoqërohen sipas rastit me gjobë në masën 30% deri 50%.
3. Masa disiplinore e marrë ndaj punëmarrësit dhe arsyt e dhënies së saj i komunikohen punëmarrësit, duke i dhënë atij të drejtën të mbrohet brenda një afati 5 ditor.
4. Mosparaqitja e mbrojtjes nga punëmarrësi brenda afatit të mësipërm do të konsiderohet si pranim në heshtje i masës disiplinore ose heqje dorë nga e drejta e mbrojtjes.
5. Autoriteti i dhënies së masave disiplinore është Drejtori i D.SH.Q-së. Eprori direkt i çdo punëmarrësi ka të drejtë të propozojë masë disiplinore për punëmarrësit që me veprimet apo mosveprimet e tyre mund të bëhen shkak për të qenë subjekt i masës disiplinore.
6. Përgatitja e dokumentit të masës disiplinore do të përgatitet nga Zyra e Personelit.

Neni 35 **Vërejtje me shkrim**

- 1) Të sjellurit në kundërshtim me Etiken në D.SH.Q gjatëkohës së punës.
- 2) Krijimi i situatave që do të dëmtonin reputacionin e D.SH.Q-së me veprime apo mosveprime.
- 3) Përdorimi i personave të tjerë për të ndikuar tek personat e autorizuar për transferim, emërim ose ngritje në detyrë.
- 4) Moszbatimi i detyrave sipas afateve të përcaktuara apo të urdhëruara pa shkaqe të arsyeshme.
- 5) Ardhja në punë me vonesë dhe dalja përpara orarit dy herë brenda muajit.
- 6) Të qenurit indiferent dhe në përgjithësi jo i rregullt në detyrë, megjithë tërheqjet e vëmendjes.
- 7) Mosbindja ndaj rregulloreve, qarkoreve dhe urdhëresave të brendshme.
- 8) Përsëritja e këtyre shkeljeve disiplinore përbën shkak për dhënien e një mase të shkallës më të lartë për punëmarrësin.
- 9) Në rast se Punëmarrësi do të marrë, kryej për here të dytë një prej shkeljeve të pikave të mësipërme parashikuar në Nenin 34, atëherë automatikisht ai do të mbajw përgjegjësi disiplinore duke u penalizuar me një vërejtje të shkallës më të lartë.

Neni 36

Vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna

- 1) Dhënia e deklaratave me qëllim mashtrimi gjatë kontrolleve dhe hetimeve.
- 2) Shmangia e dhënies së deklaratave pa ndonjë arsye bindëse gjatë kontrolleve dhe hetimeve.
- 3) Sjellje që mund të ofendojnë ose dëmtojnë personalitetin e personave të lidhur, për shkak të detyrave që kryejnë në D.SH.Q.
- 4) Sjelljet dashakeqe që çojnë në prishjen e harmonisë në punë midis kolegëve dhe diskutime ose komente mbi të dhënat personale të tyre.
- 5) Humbja e dokumentave nga pakujdesia.
- 6) Braktisja pa asnjë arsye e detyrave që punëmarrësi është i detyruar të zbatojë në bazë të kësaj Rregullore dhe përshkrimit të vendit të punës.
- 7) Mosparaqitja në vendin e punës pa arsye ose pa leje për 5 ditë rresht ose 10 ditë gjithsej brenda një viti.
- 8) Ardhja në punë në gjendje të dehur ose konsumimi i pijeve alkolike, gjatë kohës së punës.
- 9) Abuzimi me detyrën dhe shkelja e përgjegjësisë që burojnë nga kjo Rregullore.
- 10) Punëmarrësi do të penalizohet me këtë masë disiplinore në rast se do të sillte dëm për D.SH.Q.-në me veprimet apo mosveprimet e tij.

Neni 37

Pushimi nga puna

- 1) Dhënien e deklaratave dhe të vepruarit në dëm të interesave dhe të prestigjit të D.SH.Q-së.
- 2) Keqpërdorimi i detyrës që do të shkaktonte dëme për D.SH.Q-në, ose institucione të tjera. Përfitimet nga shpërdorimi i detyrës do të shoqërohen me ndjekje penale.
- 3) Dënimi për vepra penale, ekzistenca e së cilës do ta bënte të pamundur vazhdimin e marrëdhënieve të punës.
- 4) Veprimet në kundërshtim me parimet e konfidencialitetit të përcaktuara nga etika e të sjellurit në D.SH.Q.
- 5) Shfrytëzimi i detyrës për arritjen e qëllimeve të jashtëligjshme dhe në shkelje të kontratës mes palëve.
- 6) Veprimet me qëllim përfitimi që konsistojnë në ndryshimin, zhdukjen apo zëvendësimin e dokumentave në disponim të D.SH.Q-së, sipas rasteve mund të kërkohet edhe ndjekje penale.

- 7) Veprimet që synojnë në fshehjen e informacionit që kanë të bëjnë me fasifikime, mashtrime, mitdhënie dhe mitmarrje, e të tjera si këto. Këto veprime do të shoqërohen gjithashtu me ndjekje penale.
- 8) Kërcënimi dhe përdorimi i dhunës fizike ndaj personave që ka marrëdhënie pune, përfshirë eprorëve, vartësve apo kolegëve.
- 9) Paraqitja e dokumentacionit të pavërtete apo të klasifikuar, në lidhje me kushtet që duhet të plotësojë punëmarrësi për punësimin në D.SH.Q.

Neni 38 **Procedura disiplinore**

1. Masat disiplinore janë mekanizmi për të mbajtur rregullin në mjediset e ndërmarrjes.
2. Autoriteti për të dhënë masën disiplinore është Drejtori. Dhënia e masës mund të bëhet edhe me propozim të drejtorëve të njëjësive.
3. Punëmarrësi nuk mund të marrë më tepër se dy "Vërejtje me shkrim". Pasi të ketë marrë dy masa disiplinore herën tjetër që do të jetë subjekt i propozimit për një masë disiplinore e më pas i masës, do të marrë automatikisht një masë të nivelit më të lartë.
4. Në rast se ndaj punëmarrësit është marrë një masë "Vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna", atëherë automatikisht në rast të një shkelje të dytë, ai do të procedohet me një masë të nivelit më të lartë.
5. Në këtë rast, "pushimi nga puna" do të quhet shkak i arsyeshëm për zgjidhjen e marrëdhënieve të punës.
6. Te gjithë punëmarrësit janë subjekt i masave disiplinore, në rast se ekziston shkaku për dhënien e masës.

Neni 39 **Etika**

1. Punëmarrësit në D.SH.Q duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punëmarrësit dhe ndërmarrjes.
2. Punëmarrësi i D.SH.Q-së është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit tëpunës.
3. Punëmarrësi i D.SH.Q-së duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin, me të cilin njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes sëdetyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
4. 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 Ligjit Nr.9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e Etikës në Administratën Publike".

5. Veshja e punëmarrësve duhet të jetë sa më dinjitoze në raport edhe me kategorinë e punës.
6. Në takime pune, mbledhje me titullarët e D.SH.Q-së, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
7. Të gjithë punëmarrësit që disponojnë numër celulari, me kuote fikse të caktuar nga ndërmarrja, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.
8. Në të gjitha mjediset e D.SH.Q-së është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
9. Në komunikimin e përditshëm brenda ndërmarrjes, punëmarrësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punëmarrës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në mjediset e D.SH.Q-së nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
10. Në të gjitha zyrat e D.SH.Q-së është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim. Në rastet e shkeljes së kësaj pike, punëmarrësi gjohet me një vlerë 1000 (njëmijë) lekë.

Neni 40 **Konfidencialiteti**

- 1) Punëmarrësi duhet të garantojë konfidencialitetin e informacionit jopublik të marrë gjatë punësimit në D.SH.Q.
- 2) Punëmarrësi ka detyrimin të ruaj sekretin mbi çdo informacion, qoftë edhe indirekt, që ka marrë apo që do të marrë gjatë kryerjes së detyrave funksionale. Ndalohet dhënia dhe zbulimi i informacioneve sekrete dhe konfidenciale nga punëmarrësit e të tretët, për interesat dhe përfitime direkte. Në rast të kundërt, kontrata e punës do të konsiderohet e zgjidhur, si dhe do të kërkohej dëmshpërblimi përkatës.
- 3) Informacioni sekret dhe konfidencialiteti (ISK) do të konsiderohet çdo informacion që cenon interesat direkte apo indirekte të D.SH.Q-së.
- 4) Personat e punësuar në D.SH.Q janë të detyruar të ruajnë parimet e konfidencialitetit të vendit të punës dhe duhet të mos përhapin informacione mbi kontratat, në të cilat D.SH.Q-ja është palë, si dhe për planet apo qëllimet që ajo ka për të ardhmen.
- 5) Mospërmbushja e këtij detyrimi nëse nuk përbën vepër penale është subjekt i sanksioneve disiplinore të klasifikuar si shkelje të rënda dhe ngarkon me përgjegjësi individuale, këdo që bëhet shkak për shkeljen e konfidencialitetit.

- 6) Punëmarrësi nuk duhet të nxjerrë jashtë D.SH.Q-së, t'i kalojë në pronësi të tij apo personave të tretë, dokumenta shkresore, disketa, materiale me anë të rrjetit informatik apo telefonik, origjinale apo kopje, të cilat përmbajnë informacion sekret dhe konfidencial.
- 7) Punëmarrësi detyrohet të informojë paraprakisht me shkrim D.SH.Q-në, për informacionet sekret dhe konfidenciale, që u kërkohen nga subjektet, të cilët e gëzojnë këtë të drejtë me ligj. Veprimet e mëtejshme do të kryhen sipas udhëzimeve dhe miratimit nga D.SH.Q-ja.
- 8) Mosrespektimi i pikave të këtij neni nga punëmarrësi, përbën një humbje themelore të besimit ndërmjet D.SH.Q-së dhe punëmarrësit, si dhe është shkak për zgjidhjen e menjëhershme të kontratës së punës.
- 9) Detyrimet e përfshira në pikat e këtij neni, janë të vlefshme edhe pas zgjidhjes për çdo shkak të Kontratës së punës ndërmjet D.SH.Q-së dhe punëmarrësit.

Neni 41 **Të fundit**

- 1) Rregullorja miratohet dhe ndryshohet me jo më pak se 3 (tre) vota të anëtarëve të Këshillit Drejtues.
- 2) Rregullorja së bashku me ndryshimet e bëra depozitohet pranë D.SH.Q-së dhe është e disponueshme për çdo punonjës, në çdo kohë brenda orarit zyrtar.
- 3) Rregullorja shfuqizon çdo akt të mëparshëm në lidhje me organizimin e punës në D.SH.Q.
- 4) Rregullorja, u miratua në Këshillin Drejtues më datë 31 mars 2014 dhe hyn në fuqi menjëherë.
- 5) Kjo rregullore përmban 29 fletë, me numër rendor. Shkrimi i përdorur është i formatit Palatino Linotype me madhësi 12.

