



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

Nr. 8478 Prot.

Tiranë, më 13.09.2018

VENDIM

Nr. 14, Datë 13.09.2018

**“PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË INSTITUCIONIT TË
AGJENCISË SË PROKURIMIT PUBLIK”**

Në zbatim të Ligjit Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar, Ligjit 125/ 2013 “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, Ligjin Nr. 9874, datë 14.02.2008 “Për ankandin publik”, i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 893, datë 17.12.2014 “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të administratës shtetërore, si dhe procedurat e organizimit të brendshëm”, Vendimit të Këshillit të Ministrave 867, datë 10.12.2014 “Për procedurat e bashkëpunimit midis institucioneve shtetërore”, Ligjit 90/ 2012 “Për organizimin dhe funksionin e Administratës Shtetërore”, si dhe Urdhërit të Kryeministrit Nr. 33, datë 14.02.2018 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Prokurimit Publik”, Urdhërit të Drejtorit të Përgjithshëm Nr. 51, datë 10.04.2018 “Për ushtrimin e detyrave”

VENDOSA

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Institucionit të Agjencisë së Prokurimit Publik, sipas dokumentit bashkëlidhur.
2. Ngarkohen punonjësit e institucionit të APP për zbatimin e këtij vendimi.
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Reida Kashta





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

RREGULLORE

“PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË AGJENCINË E PROKURIMIT PUBLIK”,

**Pjesa I
TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Baza ligjore**

Në zbatim të Ligjit Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar, Ligjit 125/2013 “Për koncesionet dhe partneritetin publik privat”, i ndryshuar, Ligjit Nr. 9874, datë 14.02.2008 “Për ankandin publik”, i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 893, datë 17.12.2014 “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të administratës shtetërore, si dhe procedurat e organizimit të brendshëm”, Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 867, datë 10.12.2014 “Për procedurat e bashkëpunimit midis institucioneve shtetërore”, Ligjit 90/2012 “Për organizimin dhe funksionin e Administratës Shtetërore”, si dhe Urdhrit të Kryeministrit Nr. 33, datë 14.02.2018 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Prokurimit Publik”, Agjencia e Prokurimit Publik (këtu e në vijim APP) miraton këtë Rregullore të Brendshme;

**Neni 2
Parime të Përgjithshme**

1. Marrëdhëniet e punës për nëpunësit e APP, drejtues dhe specialistë rregullohen në bazë të Ligjit Nr. 152/2013, datë 26.02.2014 “Për nëpunësin civil“ i ndryshuar dhe akteve të tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij. Marrëdhëniet e punës për punonjësit e tjerë që nuk janë nëpunës civil rregullohen në bazë të Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës”.
2. I gjithë stafi i APP, gjatë ushtrimit të detyrës së tyre duhet të njohin, respektojnë, zbatojnë dhe veprojnë në përputhje me Kushtetutën, Kodin e Procedurave Administrative, legjislacionin e shërbimit civil, legjislacionin e prokurimit publik, ligjin “Për të drejtën e informimit ligjin “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike“, Ligjin “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”, si dhe ligjin “Për mbrojtjen e shendetit nga produktet e duhanit”.
3. Korrespondenca midis APP nga njëra anë dhe institucioneve shtetërore (qendrore ose vendore), personave juridik ose fizik nga ana tjetër, duhet të bëhet në formë shkresore kur nuk parashikohet ndryshe me ligj.
4. Nëpunësit duhet të jenë të devotshëm për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe të veprojnë me profesionalizëm dhe përgjegjësi.
5. Nëpunësit e institucionit duhet të nënshkruajnë marrëveshjen e konfidencialitetit, sipas Shtojcës 1 të kësaj Rregulloreje, në përputhje me parashikimet ligjore dhe nënligjore në fuqi,

- e të mos përhapin, shpëndajnë apo nxjerrin informacione apo të dhëna për të cilat kanë dijeni për shkak të detyrës apo funksionit.
6. Nëpunësit në ushtrimin e detyrës duhet të jenë të paanshëm, objektivë dhe të drejtë, të mos nisen nga interesa përfitimi personal dhe as të mos krijojnë përfitime për individë të caktuar.
 7. Nëpunësit duhet të bëjnë përpjekje për përmirësimin e aftësive të tyre profesionale dhe të marrin pjesë në trajnime, seminare dhe çdo aktivitet tjetër të organizuar për këtë qëllim, si nga APP ashtu dhe nga institucione apo organizma të tjera vendase dhe të huaja.
 8. Nëpunësit e APP mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë ushtrimit të detyrës.
 8. Nëpunësi nuk duhet të kryejë asnjë punë ose veprimtari që paraqet ose mund të paraqesë konflikt interesash me detyrën që ai kryen ose pengon apo mund ta pengojë nëpunësin në përmbushjen e saj.
 9. Nëpunësi është i detyruar të vërë në dijeni dhe të kërkojë leje me shkrim tek Drejtori i Përgjithshëm, për kryerjen e një veprimtarie të jashtme.
 10. Nëpunësi nuk duhet të bëjë asnjë deklaratë, apo të kryejë ndonjë veprim, që krijojnë detyrime ose përfshijnë institucionin, përveç rasteve kur është i autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
 11. Nëpunësi nuk është i detyruar të zbatojë një urdhër të paligjshëm. Në rastet kur i jepet një urdhër i paligjshëm ai duhet të njoftojë menjëherë në instanca më të larta në shkallë hierarkike.
 12. Nëpunësit duhet të mbrojnë dhe ruajnë pronën e institucionit, përfshirë këtu edhe dokumentacionin zyrtar. Nëpunësi nuk duhet të përdorë ose të lejojë që të përdoret prona që institucioni zotëron ose ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër, përveçse për kryerjen e veprimtarive të miratuara, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 13. Nëpunësi duhet të përdorë mjetet që i ofron pozicioni i punës vetëm për realizimin e detyrave të tij dhe jo për qëllime personale.
 14. Nëpunësi duhet ta përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht nga Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 15. Pas largimit nga detyra, nëpunësi nuk duhet të bëj publikë dhe as të përdorë një informacion konfidencial të institucionit, më të cilin është njohur gjatë ushtrimit të detyrës.
 16. Për një periudhë kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me APP, për detyrën që ai ka kryer.
 17. Nëpunësit e APP nuk duhet të sillen në kundërshtim me rregullat e etikës.
 18. Nëpunësit civilë të APP gëzojnë të gjitha të drejtat e parashikuara në Kreu VII “*Të drejtat e nëpunësit civil*” të Ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Pjesa II
STRUKTURA ORGANIZATIVE E AGJENCISË SË PROKURIMIT PUBLIK

Neni 3
Organika e Institucionit

1. Në mbështetje dhe zbatim të ligjit të prokurimit publik, me Urdhërin e Kryeministrit Nr. 33, datë 14.02.2018 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Prokurimit Publik”, përcaktohet struktura dhe organika e institucionit me qëllim realizimin e funksioneve dhe objektivave të APP.
2. Struktura e APP përbëhet nga 3 (tre) drejtori dhe 1 (një) sektor në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm, përkatësisht Drejtoria e Koordinimit dhe e Monitorimit, Drejtoria Juridike dhe e Verifikimit, Drejtoria e Informacionit dhe e Publikimit, si dhe Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Financës. Drejtoria e Koordinimit dhe e Monitorimit përbëhet nga 2(dy) sektorë, përkatësisht: Sektori i Koordinimit dhe Sektori i Monitorimit të Kontratave. Drejtoria Juridike dhe e Verifikimit përbëhet nga Sektori Juridik dhe Integritit dhe Sektori i Verifikimit të Procedurave, Drejtoria e Informacionit dhe e Publikimit përbëhet nga 2 (dy) sektorë: Sektori i Informacionit dhe Sektori i Publikimit, si dhe Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Financës.
3. Konkretisht Organika e APP është si më poshtë:

I.DREJTOR I PËRGJITHSHËM (1)

II. DREJTORIA KOORDINIMIT DHE E MONITORIMIT (8)
DREJTOR 1

SEKTORI I KOORDINIMIT

PËRGJEGJËS SEKTORI 1
SPECIALIST 1
SPECIALIST 1
SPECIALIST 1

SEKTORI I MONITORIMIT TË KONTRATAVE

PËRGJEGJËS SEKTORI 1
SPECIALIST 1
SPECIALIST 1

III.DREJTORIA JURIDIKE DHE E VERIFIKIMIT. (8)

DREJTOR 1

SEKTORI JURIDIK DHE INTEGRIMIT

PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST JURIST	1
SPECIALIST JURIST	1
SPECIALIST INTEGRIMI	1
SEKTORI I VERIFIKIMIT TË PROCEDURAVE	
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST	1
SPECIALIST	1
IV. DREJTORIA INFORMACIONIT DHE E PUBLIKIMIT	(6)
SEKTORI INFORMACIONIT	
SPECIALIST	1
SPECIALIST	1
SPECIALIST	1
SEKTORI PUBLIKIMIT	
SPECIALIST	1
SPECIALIST	1
V. SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE FINANCËS	(6)
PËRGJEGJËS SEKTORI	1
SPECIALIST BURIME NJERËZORE	1
SPECIALIST FINANCE	1
PROTOKOLL/ARSHIVE	1
SHOFER	1
SANITARE	1
NUMRI I PËRGJITHSHËM	<u>29</u>

Pjesa III
FUNKSIONET DHE DETYRAT E PUNONJËSVE NË AGJENCINË E
PROKURIMIT PUBLIK

Neni 4
Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm i APP ushtron këto kompetenca:

1. Drejton dhe ndjek të gjithë punën administrative dhe kontrolluese në institucion.
2. Koordinon punën me Këshillin e Ministrave për përmbushjen e objektivave të APP.
3. Përfaqëson APP në marrëdhënie me të tretët.
4. Nënshkruan në emër të APP-së çdo marrëveshje ose kontratë me të tretët, brenda dhe jashtë vendit.
5. Nxjerr urdhra dhe vendime për drejtimin dhe administrimin e punës në APP.
6. Është titullar i Autoritetit Kontraktor.
7. Drejton dhe kontrollon aktivitetin financiar të APP.
8. Propozon ndryshime të akteve ligjore dhe nënligjore ekzistuese apo hartimin e projekteve të reja ligjore dhe nënligjore.
9. Në varësi të punës ka të drejtë të bëjë komandimin e nëpunësve brenda sektorëve të APP.
10. Miraton planin e rekrutimeve vjetore në shërbimin civil sipas nevojave të institucionit dhe ia paraqet atë Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave.
11. Kryen të gjitha detyrat dhe funksionet si kryetar i komisionit disiplinor, në cilësinë e nëpunësit më të lartë të institucionit, sipas legjislacionit të shërbimit civil.
12. Cakton nëpunësit sipas përkatësisë së detyrës që kryejnë, për pjesëmarrje në kurset e trainimit, konferenca, seminare, kurse specializimi, apo aktivitete të tjera në funksion të rritjes së njohurive akademike ose profesionale, brenda dhe jashtë vendit.
13. Krijon grupe pune për trajtimin e problemeve të ndryshme.
14. Bën delegimin e shkresave tek drejtorët, përgjegjësit e sektorit ose specialistët përkatës, sipas rastit, të shoqëruar me shënimin e duhur për mënyrën e përpunimit të tyre.
15. Drejtori i APP ka të drejtën e firmës dhe vulës për të gjithë veprimtarinë e APP, si dhe të drejtën për të deleguar të drejtën e firmës dhe vulës zyrtarit të caktuar prej tij në rast mungese.
16. Miraton grafikun e planifikimit të lejes vjetore për stafin e APP.
17. Bën zyrtarin raportues/kundërfirmues/autorizues e vlerësimit vjetor të nëpunësve që i raportohen nga zyrtarët raportues /kundërfirmues, sipas parashikimeve ligjore në fuqi;
18. Në cilësinë e personit përgjegjës, kontrollon dhe merr masa për zbatimin e Ligjit Nr. 9636, datë 6.11.2006 "Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit".
19. Bën të gjitha përpjekjet për të krijuar klimën e përshtatshme dhe infrastrukturën e nevojshme, që secili prej punonjësve të arrijë rrezultate optimale në punën e tij.

Neni 5
Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Verifikimit

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Verifikimit ushtron këto kompetenca:

1. Organizon dhe drejton punën në sektorët përkatës me qëllim realizimin e objektivave duke siguruar njëherazi efektivitet të lartë dhe korrektësi.

2. Organizon shpërndarjen e detyrave në sektorët përkatës me qëllim identifikimin e problemeve dhe dhenien e zgjidhjeve ligjore në kohë dhe me cilësi.
3. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm me kërkesë ose jo për volumin e punës, problemet dhe situatat e krijuara, me qëllim marrjen e masave të duhura për zgjidhjen e tyre në kohë dhe me cilësi.
4. Bën rekomandime për ndryshimin e ligjit ose akteve nënligjore me qëllim përmbushjen e misionit të institucionit dhe politikave qeverisëse.
5. Përfaqëson APP me të tretët si brenda ashtu edhe jashtë vendit, në rastet e kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, përfaqëson Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit dhe komunikon me institucionet e tjera lidhur me shkëmbimin e informacionit, dhënien e këshillave ose marrjen e mbështetjes dhe bashkëpunimit për përmbushjen e detyrave të drejtorisë;
6. Përcakton nevojat individuale të nëpunësve të varësisë për trajnim dhe kualifikim, me qëllim rritjen e performacës së tyre.
7. Bën vlerësimin vjetor të punës së nëpunësve të varësisë, me shkrim, duke pasur parasysh performacën e tyre, me qëllim identifikimin e magësive dhe nevojës për përmirësim.
8. Koordinonpunën me drejtorët/përgjegjësit e sektorit apo specialistët me qëllim zgjidhjen dhe trajtimin e problemeve komplekse.
9. Ndjek në kohë dhe me cilësi procesin e hartimit të projekt-akteve ligjore në përputhje me legjislacionin në fuqi me qëllim përmirësimin e kuadrit ligjor të prokurimit publik, si dhe të bashkëpunojë me institucionet përkatëse për përmirësimin e legjislacionit në fushën e koncesioneve/ppp dhe ankandit publik, kur është rasti.
10. Verifikon dhe kontrollon procesin e verifikimit të procedurave të prokurimit, koncesioneve/ppp dhe ankandit publik, sipas planifikimit institucional, me qëllim përmirësimin dhe marrjen e masave ndaj personave që kanë shkelur dispozitat ligjore në fuqi.
11. Ndjek shqyrtimin e raporteve të auditeve të ndryshme dhe propozimet për masa disiplinore të bëra nga këta të fundit apo institucione të tjera me qëllim përmbushjen e detyrimeve ligjore si organi kompetent.
12. Ndjek nga pikëpamja ligjore hartimin e kontratave që APP do të lidhë me të tretët me qëllim rritjen e bashkëpunimit.
13. Ndjek proceset administrative të nisura për operatorët ekonomikë për përjashtimin e tyre nga e drejta për të marrë pjesë në procedurat e prokurimit, koncesionit/ppp apo ankandeve publike.
14. Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm brenda sektorëve përkatës si dhe mban përgjegjësi përpara Drejtorit të Përgjithshëm që puna të kryhet në përputhje me Kushtetutën, Legjislacionin e Prokurimit Publik, legjislacionin e koncesioneve/ppp dhe legjislacionin e ankandeve, në fuqi, si dhe politikat institucionale.
15. Siguron zbatimin e legjislacionit dhe sipas rastit monitoron, këshillon dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.
16. Përfaqëson institucionin nëpër takime sipas kërkesave.
17. Mbikqyr proceset gjyqësore që APP ka në lidhje me veprimtarinë e saj.
18. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e orarit zyrtar dhe të disiplinës në punë nga përgjegjësit e sektorit dhe sipas rastit specialistët e varësisë dhe në rast të mos respektimit vë në dijeni Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Financës.
19. Bën të gjitha përpjekjet për të krijuar klimën e përshtatshme dhe infrastrukturën e nevojshme, që secili prej punonjësve të arrijë rrezultate optimale në punën e tij.

Neni 6

Përgjegjës i Sektorit Juridik dhe Integritit, në Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit

Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe Integritit, në Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Organizon dhe drejton punën brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave duke synuar efikasitet dhe korrektësi.
2. Organizon shpërndarjen e detyrave brenda sektorit me qëllim identifikimin e problemeve dhe dhënien në kohë dhe me cilësi të zgjidhjeve ligjore.
3. Raporton tek drejtori i varësisë për volumin e punës, problemet, ankesat me qëllim marrjen e masave në kohë për zgjidhjen e tyre.
4. Përcakton nevojat individuale të specialistëve për trajnim dhe kualifikim me qëllim rritjen e performancës
5. Bën vlerësimin e punës së specialistëve sipas legjislacionit përkatës duke pasur parasysh performacën e tyre me qëllim identifikimin e mangësive dhe përmirësimin e tyre.
6. Bashkëpunon me specialistët, përgjegjësit, apo drejtorët e drejtorive me qëllim zgjidhjen e problematikave komplekse.
7. Ndjek në kohë dhe me cilësi procesin e hartimit të projekt-akteve ligjore dhe nënligjore në përputhje me legjislacionin në fuqi me qëllim përmirësimin e kuadrit ligjor të prokurimit, koncesioneve/ppp dhe ankandit publik.
8. Harton dokumentat standarte të tenderit DST dhe udhëzimet përkatëse për përmirësimin e legjislacionit në fushën e prokurimit.
9. Udhëzon në kohë dhe me cilësi të gjitha subjektet që operojnë në fushën e prokurimit publik, dhe ankandit publik me qëllim dhënien e asistencës në kohë dhe konform legjislacionit në fuqi.
10. Drejton dhe udhëzon specialistët në ndjekjen në kohë dhe me cilësi të proceseve gjyqësore në të cilat APP është palë me qëllim respektimin e afateve ligjore dhe detyrimeve.
11. Shqyrton në kohë dhe me cilësi praktikën për përjashtimin e OE nga prokurimet publike, me qëllim zbatimin me korrektësi të legjislacionit të prokurimit/ koncesioneve/ppp dhe ankandit publik.
12. Kontrollon praktikën e sektorit duke synuar që ato të jenë konceptuar në përputhje me legjislacionin përkatës, në cilësinë e eprorit përgjegjës, duke synuar një trajtim brenda rregullave të funksionimit të institucionit.
13. Përfaqëson institucionin në takime, sipas kërkesave.
14. Bën të gjitha përpjekjet për të krijuar klimën e përshtatshme dhe infrastrukturën e nevojshme, që secili prej punonjësve të arrijë rezultate optimale në punën e tij.
15. Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm brenda sektorit si dhe mban përgjegjësi përpara drejtorit të varësisë që puna të kryhet në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin e prokurimit publik, legjislacionin e koncesioneve/ppp dhe legjislacionin e ankandëve, në fuqi, si dhe politikën institucionale.
16. Mban kontakte me institucione dhe subjekte që operojnë në fushën e prokurimit, koncesionit/ppp dhe ankandit publik, me qëllim zgjidhjen e problematikave që dalin në këto fusha, sipas kërkesave.

Neni 7

Përgjegjës i Sektorit të Verifikimit të Procedurave, në Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit

Përgjegjësi i Sektorit të Verifikimit të Procedurave, në Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Organizon dhe drejton punën brenda sektorit me qëllim realizimin e objektivave duke siguruar njëherazi efektivitet të lartë dhe korrektësi.
2. Organizon shpërndarjen e detyrave brenda sektorit me qëllim identifikimin e problemeve dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në kohë dhe me cilësi.
3. Raporton tek drejtori i varësisë me kërkesë ose jo për volumin e punës, problemet dhe situatat e krijuara, me qëllim marrjen e masave të duhura për zgjidhjen e tyre në kohë dhe me cilësi.
4. Propozon rekomandime për ndryshimin e ligjit ose akteve nënligjore me qëllim përmbushjen e misionit të institucionit dhe politikave qeverisëse.
5. Përcakton nevojat individuale të specialistëve për trajnim dhe kualifikim me qëllim rritjen e performacës së tyre.
6. Bën vlerësimin vjetor të punës së specialisteve me shkrim duke pasur parasysh performacën e tyre me qëllim identifikimin e mangësive dhe nevojës për përmirësim.
7. Bashkëpunon me specialistët, përgjegjësit e sektorëve apo drejtorët e drejtorive me qëllim zgjidhjen e problematikave të ndryshme.
8. Ndjek hartimin e planit të verifikimit dhe kontrollon procesin e verifikimit të procedurave të prokurimit, koncesioneve/ppp dhe ankandit publik, sipas planifikimit institucional, me qëllim përmirësimin dhe marrjen e masave ndaj personave apo subjekteve që kanë shkelur dispozitat ligjore në fuqi.
9. Ndjek shqyrtimin e raporteve të auditeve të ndryshme dhe propozimet për masa administrative/ disiplinore të bëra nga këta të fundit me qëllim përmbushjen e detyrimeve ligjore si organi kompetent.
10. Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm brenda sektorit si dhe mban përgjegjësi përpara drejtorit të varësisë që puna të kryhet në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin e prokurimit publik, legjislacionin e koncesioneve/ppp dhe legjislacionin e ankandëve, në fuqi, si dhe politikat institucionale.
11. Kontrollon praktikat e sektorit duke synuar që ato janë konceptuar në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe nënshkruan praktikat në cilësinë e përgjegjësit të sektorit duke synuar një trajtim brenda rregullave të funksionimit të institucionit.
12. Përfaqëson institucionin nëpër takime sipas kërkesave.
13. Mban kontakte me institucione dhe subjekte që operojnë në fushën e prokurimit, koncesionit/ppp dhe ankandit publik, me qëllim zgjidhjen e problematikave që dalin në këto fusha, sipas kërkesave.
14. Bën të gjitha përpjekjet për të krijuar klimën e përshtatshme dhe infrastrukturën e nevojshme, që secili prej punonjësve të arrijë rezultate optimale në punën e tij.

Neni 8

Specialist (Jurist) në Sektorin Juridik dhe Integritet, në Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit

Specialisti (Jurist) në Sektorin Juridik në Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Paraqet propozime për përmirësime të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e prokurimit ose jep mendime kur çështje të kësaj natyre shtrohen në diskutim.
2. Shqyrton dhe jep mendim për projekt-akte ligjore që paraqiten për miratim në Këshillin e Ministrave, me qëllim përmirësimin e kuadrit ligjor.
3. Shqyrton dhe jep mendim për çdo kërkesë për paqartësi të paraqitur nga AK,OE, apo çdo subjekti tjetër në kuadër të zhvillimit të procedurave të prokurimit.
4. Shqyrton në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda afateve, sipas shënimeve të eprorëve, çdo praktikë që i ngarkohet nga Përgjegjësi i sektorit apo Drejtori i drejtorisë.
5. Jep mendime për projekt-akte ligjore në përputhje me legjislacionin në fuqi për procedurat e prokurimit, koncesioneve/ppp dhe ankandit publik, me qëllim përmirësimin e kuadrit ligjor.
6. Ndjek proceset gjyqësore në përputhje me legjislacionin dhe sipas shënimeve të eprorit me qëllim përmbushjen e detyrimeve ligjore.
7. Shqyrton në kohë dhe me cilësi kërkesat për përjashtimin e operatorëve ekonomikë, koncesioneve/ppp dhe ankandin publik, me qëllim përmbushjen e detyrimeve konform legjislacionit të prokurimit
8. Harton/jep mendim në kohë dhe me cilësi, për kontratat që APP-ja do të lidhë me të tretët me qëllim rritjen e një bashkëpunimi efektiv.
9. Asiston ligjërisht autoritetet kontraktore dhe nëpërmjet dhënies së këshillave, mendimeve, udhëzimeve apo orientimeve të ndryshme, në kuadër të mirëzbatimit të legjislacionit në fuqi.
10. Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit brenda Sektorit, duke respektuar shënimet paraprake të eprorit, në mënyrë që të arrihet një bashkëpunim i frytshëm brenda sektorit, identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve në kohë dhe me cilësi.
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale.
12. Shqyrton në kohë dhe me cilësi çdo praktikë hyrëse sipas shënimeve të eprorëve, me qëllim identifikimin e problemeve dhe zgjidhjen e tyre brenda kuadrit ligjor në fuqi.
13. Përfaqëson APP-në në takime sipas kërkesave.
14. Përfaqëson APP-në në proceset gjyqësore dhe në përfundim të séances informon Drejtorin e Drejtorisë dhe Përgjegjësin e Sektorit përkatës.

Neni 9

Specialist në Sektorin e Verifikimit të Procedurave, në Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit

Specialisti në Sektorin e Verifikimit të Procedurave në Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Shqyrton procedurat e prokurimit, koncesioneve/ppp dhe ankandeve publike, të zhvilluara nga autoritetet kontraktore, me qëllim verifikimin e ligjshmërisë së tyre, në përputhje me parashikimet ligjore përkatëse.
2. Shqyrton raportet e auditit të ardhura pranë APP, me qëllim verifikimin e procedurave të prokurimit, koncesioneve/ppp dhe ankandeve të zhvilluara nga autoritetet kontraktore.
3. Kryen inspektimin e dosjeve për verifikimin e procedurave të prokurimit, koncesioneve/ppp dhe ankandeve publike, të zhvilluara nga autoritetet kontraktore në përputhje me legjislacionin dhe në përfundim të raportoje te Përgjegjësi i sektorit.

4. Jep mendim për procesin e inspektimeve, përgatit draftvendimet dhe të propozojë masa ndaj personave përgjegjës, në rast të evidentimit të shkeljeve ligjore.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale.
6. Jep mendim për procedurat pjesë e procesit të verifikimit të ligjshmërisë në bazë të legjislacionit në fuqi, duke synuar një trajtim konform dispozitave ligjore.
7. Jep mendime dhe udhëzime për AK në vendimet e verifikimit, për zhvillimin e procedurave të prokurimit, koncesioneve/ppp dhe ankandit publik, duke synuar një pamje të qartë të njohjes dhe zbatimit të legjislacionit të prokurimit publik, koncesioneve/ppp dhe ankandit publik.
8. Shqyrton gjetjet e pasqyruara në raportet e organeve të ndryshme audituese në fushën e prokurimeve, koncesioneve/ppp dhe ankandeve publike, duke synuar konstatimin e shkeljeve dhe trajtimin e tyre konform dispozitave ligjore.
9. Siguron një sistem efektiv të komunikimit të informacionit brenda sektorit, duke synuar rritjen e bashkëpunimit, analizimin e problematikave dhe gjetjen e zgjidhjeve në kohë dhe me cilësi, në raste kur kërkohet bashkëpunimi midis specialistëve apo procesi i verifikimit realizohet nëpërmjet punës në grup.
10. Përpunon çdo informacion sqarues, me apo pa kërkesë paraprake, lidhur me detyrat dhe përgjegjësitë me qëllim arritjen e objektivave institucionale
11. Shqyrton çdo praktikë hyrëse sipas shënimeve të eprorëve me qëllim identifikimin e problemeve dhe zgjidhjen e tyre brenda kuadrit ligjor në fuqi.
12. Përfaqëson APP-në në takime sipas kërkesave.

Neni 10

Specialist Integrimi në Sektorin Juridik dhe Integrimin, në Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit

Specialisti integrimin në Sektorin Juridik në Drejtorinë Juridike dhe Verifikimit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Propozon ndryshime dhe shtime në legjislacion apo dokumenta strategjikë me qëllim përmirësimin e sistemit të prokurimit si edhe jep mendime kur çështje të kësaj natyre shtrohen në diskutim.
2. Shqyrton dhe jep mendim për projekt-akte ligjore që paraqiten për miratim në Këshillin e Ministrave sa i takon përputhshmërisë së tyre me acquis-në e BE-së në këtë fushë me qëllim përmirësimin e kuadrit ligjor.
3. Raporton pranë Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, si edhe pranë institucioneve të tjera Evropiane lidhur me përmbushjen e detyrimeve në kuadër të procesit të integrimin për Kapitullin 5;
4. Bashkëpunon me organizata të tjera ndërkombëtare në fushën e prokurimit publik me qëllim përmirësimin e sistemit të prokurimit publik në Shqipëri.
5. Shqyrton në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda afateve, sipas shënimeve të eprorëve, çdo praktikë që i ngarkohet nga përgjegjësi i sektorit apo drejtori i drejtorisë.

6. Jep mendime për projekt-akte ligjore në përputhje me acquis-në e BE-së për procedurat e prokurimit, koncesioneve/ppp dhe ankandit publik, me qëllim përmirësimin e kuadrit ligjor.
7. Ndjek të gjitha aktivitetet dhe raporton periodikisht pranë MEFA lidhur me masat e marra për përmbushjen e detyrimeve të qeverisë shqiptare në kuadër të procesit të integritetit në fushën e prokurimit publik.
8. Komunikon në mënyrë të vazhdueshme dhe bashkëpunon me organizatat ndërkombëtare që veprojnë në Shqipëri në kuadër të përmirësimit të sistemit të prokurimit në Shqipëri.
9. Harton dhe propozon miratimin e planeve të veprimit apo dokumentave të tjerë strategjikë lidhur me përmirësimin e sistemit të prokurimit duke pasur parasysh edhe rekomandimet e ardhura nga institucionet vendase dhe të huaja në këtë drejtim
10. Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit brenda drejtorisë, duke respektuar shënimet paraprake të eprorit, në mënyrë që të arrihet një bashkëpunim i frytshëm brenda sektorit, identifikimin dhe zgjidhjen e problemeve në kohë dhe me cilësi.
11. Ndjek dhe organizon takimet e GNP për kapitullin 5 të acquis-së si edhe raporton në mënyrë periodike të MEFA lidhur me përmbushjen e rekomandimeve të lëna nga BE.
12. Raporton tek përgjegjësi i sektorit apo Drejtori I Drejtorisë për problemet apo vështirësitë që mund të dalin gjatë punës së përditshme me qëllim identifikimin e tyre dhe gjetjen e zgjidhjeve.
13. Shqyrton çdo praktikë hyrëse sipas shënimeve të eprorëve me qëllim identifikimin e problemeve dhe zgjidhjen e tyre brenda kuadrit ligjor në fuqi.
14. Shqyrton në kohë dhe me cilësi çdo praktikë hyrëse sipas shënimeve të eprorëve me qëllim identifikimin e problemeve dhe zgjidhjen e tyre brenda kuadrit ligjor në fuqi.
15. Përfaqëson APP-në në takime sipas kërkesave.

Neni 11

Drejtor i Drejtorisë së Informacionit dhe Publikimit

Drejtori i Drejtorisë së Informacionit dhe Publikimit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Harton në kohë dhe me cilësi planin për përmirësimin e platformës elektronike me qëllim rritjen e kapaciteteve.
2. Harton dhe implementon në kohë dhe me cilësi planin për krijimin e një rubrike të re në Website, me qëllim kryerjen e procedurave me vlerë të vogël në sistemin elektronik.
3. Harton në kohë dhe me cilësi planin për arshivimin e procedurave të përfunduara apo të lëna pezull në sistem, me qëllim rritjen e kapaciteteve.
4. Kontrollon në kohë dhe me cilësi procesin e pajisjes me llogari përdoruesi për çdo AK apo OE, me qëllim rritjen e numrit të pjesëmarrësve në procedurat e prokurimit online.
5. Harton në kohë dhe me cilësi specifikimet teknike për kontratat që APP-ja do të lidhë me të tretët me qëllim rritjen e sigurisë së sistemit elektronik dhe arshivës elektronike.
6. Bën një ndarje të qartë të objektivave në sektorët përkatës, delegimin e tyre me qëllim realizmin në kohë dhe me cilësi.
7. Kontrollon në kohë dhe me cilësi aprovimin në sistem të njoftimeve të fituesit, kontratave të nëshkuara, njoftimet e anulimit me qëllim zbatimin korrekt të ligjit të prokurimit publik dhe akteve të tjera nënligjore.

8. Bashkëpunon në kohë dhe me cilësi për procesin Upgrade të Sistemit të Prokurimit Elektronik me qëllim testimin e serverave, evidentimin e problemeve dhe ndjekjen e tyre deri në zgjidhje.
9. Kontrollon dhe mbikqyr krijimin e Buletinit të Njoftimeve Publike, sipas informacioneve të mbërritura në institucion dhe të asistojë në krijimin e të dhënave statistikore.
10. Menaxhon punën midis nëpunësve të varësisë, me qëllim sigurimin në kohë dhe me cilësi të objektivave të drejtorisë.
11. Monitoron procesin e kontrollit fizik të sistemit me qëllim identifikimin e problemeve dhe delegimin e tyre te personat përgjegjës për përmirësim.
12. Vlerëson aftësitë dhe performancën e nëpunësve të varësisë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat ku ka nevojë për përmirësime.
13. Mban kontrollin strategjik të funksionimit të sistemit, si dhe mban përgjegjësi për Drejtorinë e Informacionit dhe Publikimit, duke siguruar që puna është kryer siç duhet konform legjislacionit dhe akteve nënligjore.
14. Harton përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Drejtorin e Përgjithshëm, lidhur me ecurinë e platformës elektronike.
15. Siguron zhvillimin e legjislacionit dhe politikave për institucionin dhe, sipas rastit, monitoron, këshillon dhe i raporton Drejtorit të Përgjithshëm.
16. Kontrollon praktikën e drejtorisë duke synuar që ato janë konceptuar në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe nënshkruan praktikën në cilësinë e drejtorit përgjegjës duke synuar një trajtim brenda rregullave të funksionimit të institucionit.
17. Përfaqëson Agjencinë e Prokurimit Publik në konferencat kombëtare dhe ndërkombëtare për prokurimin publik me qëllim promovimin e platformës elektronike.
18. Mban lidhje me zyrtarë të huaj edhe vendas për përcaktimin e problemeve dhe zgjidhjen e tyre me qëllim përforcimin e platformës elektronike.
19. Përfaqëson institucionin nëpër takime, sipas kërkesave.
20. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e orarit zyrtar dhe të disiplinës në punë dhe sipas rastit specialistët e varësisë dhe në rast të mos respektimit vë në dijeni Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Financës.
21. Bën të gjitha përpjekjet për të krijuar klimën e përshtatshme dhe infrastrukturën e nevojshme, që secili prej punonjësve të arrijë rezultate optimale në punën e tij.

Neni 12

Specialist në Sektorin e Informacionit, në Drejtorinë e Informacionit dhe Publikimit

Specialisti i Sektorit të Informacionit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Gjeneron të dhënat nga sistemi mbi numrin e procedurave të prokurimit elektronik/procedurave konkurruese koncesionare/ppp të shpallura në sistemin e prokurimit elektronik dhe vënien në dispozicion specialistit të fushës me qëllim përpunimin dhe analizimin e informacionit për të dhëna statistikore.
2. Gjeneron të dhënat nga sistemi në lidhje me regjistrat e parashikimit dhe të realizimit dhe vënien në dispozicion specialistit të fushës me qëllim përpunimin dhe analizimin e informacionit për të dhëna statistikore, si dhe identifikimin e problematikave në planifikimin e procedurave të prokurimit nga ana e autoriteteve kontraktore.

3. Mbikqyrë krijimin e procedurave të prokurimit në sistemin e prokurimit elektronik me qëllim identifikimin dhe dhënien e asistencës për AK, në lidhje me plotësimin saktë të dhënave në sistem sipas udhëzimeve dhe manualeve të publikuara nga APP.
4. Publikon në portalin e APP çdo informacion, njoftim, Ligje, VKM etj sipas kërkesave të APP.
5. Bashkëpunon me Sektorin e Publikimit dhe Sektorin Juridik dhe Integritit për publikimin ose heqjen e operatorëve ekonomikë nga lista në portalin e APP tek linku i operatorëve ekonomikë të përjashtuar.
6. Mbikqyr zhvillimin e procedurave me negociim pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës në sistemin elektronik me qëllim identifikimin dhe përpunimin e të dhënave sa i takon arsyeve të dhëna nga AK-të në lidhje me përdorimin e këtyre lloj procedurave.
7. Asiston AK, Operatorët Ekonomikë, Audituesit si dhe çdo subjekt tjetër që në përmbushje të detyrës së tij përdor Sistemin e Prokurimit Elektronik.
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave.
9. Gjeneron të dhënat nga sistemi mbi njoftimin e kontratave e procedurave të prokurimit elektronik/procedurave konkurruese koncesionare/ppp të shpallura në sistemin e prokurimit elektronik dhe vënien në dispozicion specialistit të fushës, me qëllim përpunimin dhe përgatitjen statistikore, sipas dispozitave ligjore.
10. Gjeneron të dhënat nga sistemi mbi njoftimin e fituesve/ njoftimin e lidhjes së kontratave/njoftimin e anulimeve e procedurave të prokurimit elektronik të shpallura në sistemin e prokurimit elektronik dhe vënien në dispozicion specialistit të fushës me qëllim përpunimin dhe përgatitjen statistikore, sipas dispozitave ligjore.
11. Gjeneron të dhëna nga sistemi periodik lidhur me realizimin e procedurave të prokurimit nga Autoritetet Kontraktore.
12. Gjeneron të dhënat nga sistemi mbi njoftimin e anulimeve të procedurave të shpallura në sistemin e prokurimit elektronik dhe vënien në dispozicion specialistit të fushës me qëllim përpunimin dhe përgatitjen statistikore, sipas dispozitave ligjore..
13. Asiston personat përgjegjës të AK për krijimin e procedurave të prokurimit në sistemin e prokurimit elektronik sipas udhëzimeve të publikuara nga APP deri në fazën e arkivimit të tyre.
14. Asiston AK dhe OE në lidhje me krijimin/pajisjen me fjalëkalim ose mbylljen e llogarive për Administratorin të Sistemit të Autoritetit Kontraktor dhe Operatorve Ekonomike.
15. Bashkëpunon me specialistët e Drejtoritë e APP në dhënien e asistencës për çdo shkresë, telefonat apo e-mail të mbërritur në APP, si dhe për hartimin e njoftimeve, udhëzimeve për AK, Operatorët Ekonomikë, Audituesit, etj.
16. Përfaqëson institucionin sipas kërkesave

Neni 13

Specialist në Sektorin e Publikimit, në Drejtorinë e Informacionit dhe Publikimit

Specialisti i Sektorit të Publikimeve kryen detyrat e mëposhtme:

1. Kontrollon të dhënat e hedhura nga personat përgjegjës në regjistrin e parashikimeve dhe të realizimeve të prokurimit publik, miraton ose refuzon publikimin e tyre në sistemin elektronik të prokurimit.
2. Verifikon zërat (elementët) në regjistrin e parashikimeve për procedurat me negociim pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës të hedhura në sistem, sa i takon plotësimin të të

- gjithë elementëve të kërkuar në përputhje me legjislacionin e prokurimit dhe miraton ose jo zhvillimin e tyre nga AK-ja përkatëse;
3. Publikon në sistemin e prokurimit elektronik konform rregullave të prokurimit, dhe rregullave të konçesioneve, njoftimet e kontratave, njoftimet e fituesve, njoftimet e lidhjeve të kontratave të nënshkruara, njoftimet e anulimeve, njoftimet për korrigjim gabimesh për procedurat e prokurimit publik/procedurat konkurruese të koncesioneve/ppp të zhvilluara nga AK me qëllim realizimin e dispozitave ligjore.
 4. Publikon në Buletinin e Njoftimeve Publike konform rregullave të ankandit publik, njoftimet e kontratave, njoftimet e fituesve, njoftimet e lidhjeve të kontratave të nënshkruara, njoftimet e anulimeve, njoftimet për ndreqje gabimesh të procedurave të ankandeve publik të zhvilluara nga AK me qëllim realizimin e dispozitave ligjore.
 5. Publikon në Buletinin e Njoftimeve Publike njoftimet e procedurave të lejeve minerare të realizuara nga AK.
 6. Publikon në Buletinin e Njoftimeve Publike sipas parashikimeve të VKM. 176/2006, çdo njoftim për vend pune apo njoftim tjetër të kërkuar nga AK, me qëllim realizimin e dispozitave ligjore.
 7. Publikon në Buletinin e Njoftimeve Publike listën e operatorëve ekonomikë të përjashtuar nga pjesëmarrja në prokurimin publik, nga koncesionet/partneriteti publik privat apo nga pjesëmarrja në ankandet publike, si dhe arsyet e këtij përjashtimi, në bazë të pikës 3, të nenit 13, të LPP-së, nenit 7/d të ligjit për ankandin publik dhe nenit 11/b të ligjit 125/2013 "Për koncesionet dhe partneritetin publik privat".
 8. Publikon në Buletinin e Njoftimeve Publike çdo informacion apo akt tjetër që APP-ja e gjykon të nevojshëm për publikim në përputhje me LPP, rregullat e prokurimit publik, si dhe me Vendim të Këshillit të Ministrave nr.176, datë 29.03.2006 "Për botimin e Buletinit të Njoftimeve Publike", si dhe ligje të tjera.
 9. Përgatit dhe dërgon Buletinin e Njoftimeve Publike për tu publikuar në portalin e APP.
 10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim përmbushjen e objektivave.
 11. Publikon në kohë dhe me cilësi, brenda afateve kohore, njoftimet e kontratave, njoftimet e fituesve, njoftimet e lidhjeve të kontratave të nënshkruara, njoftimet e anulimit të procedurave të prokurimit, të zhvilluara nga AK, me qëllim publikimin e tyre konform legjislacionit të koordinuara dhe me vendimet e Komisionit të Prokurimit Publik për pezullimin e procedurave të prokurimit.
 12. Jep suport telefonik ose verbal, për përdoruesve të sistemit të prokurimit elektronik në lidhje me njoftimet e kontratave, njoftim fituesve, njoftime lidhjeve të kontratave të nënshkruara, njoftim anulimeve etj.
 13. Raporton në lidhje me njoftimet e procedurat të prokurimit të krijuara në sistem nëse konstatohen parregullisë.
 14. Përfaqëson institucionin sipas kërkesave.
 15. Bashkëpunon ngushtësisht me Sektorin e Verifikimit të Procedurave dhe referon të gjitha rastet e përdorimit të procedurës me negociim pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës.

Neni 14

Specialist në rolin e Oficerit të Sigurisë në Sektorin e Informacionit, në Drejtorinë e Informacionit dhe Publikimit

Oficeri i sigurisë ka këto kryen detyrat e mëposhtme:

1. Krijimin, për të gjithë institucionin, të standardeve dhe të udhëzuesve për sigurinë e informacionit dhe sigurinë fizike;
2. Përmirësimin e vazhdueshëm të këtij udhëzimit për sigurinë e informacionit;
3. Imponimin e zbatimit të rregulloreve dhe për ruajtjen e standardeve të sigurisë;
4. Zhvillimin dhe kryerjen e një fushate të vazhdueshme për sigurinë për ndërgjegjësim e punonjësve;
5. Trajnimin e personelit në lidhje me politikën dhe me procedurat e sigurisë;
6. Kryerjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm (të paktën një herë në vit) të analizës së riskut;
7. Rishikimin e vazhdueshëm (një herë në tre muaj) të të drejtave të aksesimit të informacioneve;
8. Rishikimin e vazhdueshëm (një herë në gjashtë muaj) të masave të sigurisë ndaj ofruesve të shërbimeve të jashtme, veçanërisht personelit që punon me kontratë në ambientet e APP;
9. Rishikimin e rregullt (çdo muaj) të privilegjeve për aksesimin e sistemeve të kompjuterave;
10. Kontrollin për heqjen e menjëhershme të llogarive të përdoruesve që japin dorëheqjen ose largohen nga puna për arsye të tjera;
11. Drejtimin e kontrolleve të sigurisë, përfshi këtu organizimin e rregullt të kontrolleve të jashtme;
12. Shqyrtimin e thyerjeve të sigurisë që raportohen;
13. Raportimin rregullisht (të paktën një herë në tre muaj) tek administratori përgjegjës i sigurisë mbi gjendjen e sigurisë.

Neni 15

Përgjegjës Sektorin në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Financës

Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Financës kryen detyrat e mëposhtme:

1. Monitoron dosjet e personelit, duke "siguruar" vërtetësinë e dokumenteve justifikuese mbi arsimimin, gjendjen gjyqësore dhe çdo dokument tjetër për pozicionin përkatës të punës, duke synuar përputhshmërinë e dokumentacionit dhe pozicionit të punës.
2. Ndjek dhe siguron të dhënat për hartimin e projekt-planit për buxhetin, duke synuar përcaktimin e saktë të fondeve të nevojshme sipas klasifikimit të strukturës buxhetore
3. Kontrollon prezencën ditore të stafit dhe të raportojë pranë Drejtorit të Përgjithshëm me qëllim koordinimin e punës brenda stafit.
4. Ndjek në kohë dhe me cilësi zërat e shpenzimeve të institucionit, duke synuar mbulimin e detyrimeve financiare dhe marrjen e masave të nevojshme.
5. Mbikqyrë dhe ndjekë procedurën për rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë për plotësimin e pozicioneve të punës, duke siguruar kështu zbatimin e ligjit dhe të akteve të tjera nënligjore.
6. Kontrollon rakordimin mujor të shpenzimeve në Degën e Thesarit dhe në Ministrinë e Financave, për plotësimin e tabelave të buxhetit, detajimin, transferimin dhe rialokimin e fondeve, duke synuar kështu përmbushjen e detyrimeve ligjore
7. Kontrollon vjetërsitë e punës së punonjësve dhe t'ia raportojë ato zyrës së financave me qëllim trajtimin e tyre sipas dispozitave ligjore dhe të përgatisë në kohë dhe me cilësi listëpagesat për punonjësit sipas vendit të punës, sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore me qëllim trajtimin e tyre financiar sipas udhëzimeve.

- listëpagesat për punonjësit sipas vendit të punës, sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore me qëllim trajtimin e tyre financiar sipas udhëzimeve.
8. Monitoron listë-prezencën mujore të stafit.\
 9. Bën kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare vjetorë duke synuar kështu përmbushjen e detyrimeve ligjore.
 10. Mbikqyr dhe raporton lidhur me ecurinë disiplinore të stafit si edhe njofton Drejtorin e Përgjithshëm për zbatimin e Rregullores dhe Kodit të Etikës së Institucionit dhebën ruatjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
 11. Kryen rakordimet e inventarizimeve me kont.
 12. Ndjek në kohë dhe me cilësi përshkrimet e punës së punonjësve konform legjislacionit dhe akteve të tjera në funksion të tij.
 13. Plotëson dhe kontrollon të dhënat e përgjithshme dhe ato të veçanta në formularët e vlerësimit të punonjësve, duke i dhënë titullarit një pamje të qartë të objektivave për të cilat duhet të vlerësojë nëpunësin civil.
 14. Harton në kohë dhe me cilësi urdhër-shpenzimet për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve me qëllim trajtimin e tyre konform legjislacionit në fuqi.
 15. Bën në kohë dhe me cilësi rakordimet mujore me Degën e Thesarit dhe në Ministrinë Përgjegjëse të Financave me qëllim përmbushjen e detyrimeve ligjore.
 16. Monitoron në kohë dhe me cilësi regjistrin elektronik me të dhënat e personelit, duke realizuar kështu detyrimin që vjen nga Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 117, datë 05.03.2014 dhe harton në kohë dhe me cilësi planet për shpenzimet vjetore, paraqitjen e tyre te Drejtori i Përgjithshëm me qëllim njohjen me ecurinë sipas planifikimeve institucionale.
 17. Harton dhe koordinon planin e trajnimeve sipas planifikimeve institucionale me qëllim dhënien në kohë dhe me cilësi të asistencës Autoriteteve Kontraktore.
 18. Harton në kohë dhe me cilësi urdhër-shpenzimet për kontratat që APP-ja do të lidhë me të tretët me qëllim përmbushjen në kohë të detyrimeve ligjore.
 19. Përgatit informacionet informuese për Drejtorin e Përgjithshëm me qëllim njohjen me ndryshimet e legjislacionit të shërbimit civil dhe akteve të tjera nënligjore dhe të përgatisë çdo informacion sqarues me apo pa kërkesë paraprake lidhur me aktivitetin financiar të institucionit dhe paraqitjen e tij me qëllim njohjen në kohë të objektivave dhe përgjegjësiive institucionale.
 20. Përgatit të gjithë informacionin shkresor mbi procesin e planifikimit të nevojave për rekrutimin, lëvizjen paralele apo marrjen e masave disiplinore me qëllim identifikimin dhe zgjidhjen në kohë të tyre.
 21. Përgatit ftesat për trajnime që APP-ja zhvillon për Autoritet Kontraktore sipas planifikimit institucional me qëllim përmbushjen e detyrimeve ligjore brenda fushës së prokurimit publik.
 22. Përfaqëson institucionin sipas kërkesave.
 23. Është Autoriteti Përgjegjës sipas Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”.
 24. Bën të gjitha përpjekjet për të krijuar klimën e përshtatshme dhe infrastrukturën e nevojshme, që secili prej punonjësve të arrijë rrezultate optimale në punën e tij.

Neni 16

Specialisti i Burimeve Njerëzore në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Financës

Specialisti i Burimeve Njerëzore kryen detyrat e mëposhtme:

1. Plotëson dhe rifreskon dosjet e personelit, duke "siguruar" vërtetësinë e dokumenteve justifikuese mbi arsimimin, gjendjen gjyqësore dhe çdo dokument tjetër për pozicionin përkatës të punës, duke synuar përputhshmërinë e dokumentacionit dhe pozicionit të punës.
2. Kontrollon prezencën ditore të stafit dhe raporton pranë Përgjegjësit të Sektorit me qëllim koordinimin e punës brenda stafit dhe ndarjen e përgjegjësiave.
3. Plotëson dhe ndjek procedurën për rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë për plotësimin e pozicioneve të punës, duke siguruar kështu zbatimin e ligjit dhe të akteve të tjera nënligjore.
4. Ndjek vjetërsitë e punës së punonjësve dhe raporton ato zyrës së financave me qëllim trajtimin e tyre sipas dispozitave ligjore.
5. Plotëson listë-prezencën mujore të stafit .
6. Mbikqyrë dhe raporton lidhur me ecurinë disiplinore të stafit si edhe të njoftojë Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorin e Përgjithshëm për zbatimin e Rregullores dhe Kodit të Etikës së Institucionit.
7. Plotëson në kohë dhe me cilësi përshkrimet e punës së punonjësve konform legjislacionit dhe akteve të tjera në funksion të tij.
8. Plotëson të dhënat e përgjithshme dhe ato të veçanta në formularët e vlerësimit të punonjësve, duke i dhënë titullarit një pamje të qartë të objektivave për të cilat duhet të vlerësojë nëpunësin civil.
9. Plotëson në kohë dhe me cilësi regjistrin elektronik me të dhënat e personelit, duke realizuar kështu detyrimin që vjen nga Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 117, datë 05.03.2014.
10. Harton dhe koordinon planin e trajnimeve sipas planifikimeve institucionale me qëllim dhënien në kohë dhe me cilësi të asistencës Autoriteteve Kontraktore.
11. Plotëson dosjet teknike të stafit në bazë të trajnimeve, seminareve dhe çdo elementi tjetër që plotëson dosjen personale të punonjësve me qëllim përditësimin e tyre.
12. Përgatit informacionet informuese për Përgjegjës të Sektorit me qëllim njohjen me ndryshimet e legjislacionit të shërbimit civil dhe akteve të tjera nënligjore.
13. Përgatit të gjithë informacionin shkresor mbi procesin e planifikimit të nevojave për rekrutimin, lëvizjen paralele apo marrjen e masave disiplinore me qëllim identifikimin dhe zgjidhjen në kohë të tyre.
14. Përgatit ftesat për trajnime që APP-ja zhvillon për Autoritet Kontraktore sipas planifikimit institucional me qëllim përmbushjen e detyrimeve ligjore brenda fushës së prokurimit publik.
15. Përfaqëson institucionin sipas kërkesave.
16. Përfaqëson APP-në në trajnime apo seminare në fushën e shërbimit civil.

Neni 17

Specialist Finance në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Financës

Specialisti i Financës, nëpunësi zbatues i deleguar sipas legjislacionit financiar, kryen detyrat e mëposhtme:

1. Ndjek dhe të siguron të dhënat për hartimin e projekt-planit për buxhetin, duke synuar përcaktimin e saktë të fondeve të nevojshme sipas klasifikimit të strukturës buxhetore.
2. Ndjek në kohë dhe me cilësi zërat e shpenzimeve të institucionit, duke synuar mbulimin e detyrimeve financiare dhe marrjen e masave të nevojshme.
3. Bën rakordimin mujor të shpenzimeve në Degën e Thesarit dhe në Ministrinë Përgjegjëse të Financave, për plotësimin e tabelave të buxhetit, detajimin, transferimin dhe rialokimin e fondeve, duke synuar kështu përmbushjen e detyrimeve ligjore.
4. Përgatit në kohë dhe me cilësi listëpagesat për punonjësit sipas vendit të punës, sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore me qëllim trajtimin e tyre financiar sipas udhëzimeve.
5. Mban sistemin e kontabilitetit dhe të bëjë kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore duke synuar kështu përmbushjen e detyrimeve ligjore.
6. Bën ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar, si dhe të kryejë rakordimet e inventarizimeve me kontablin, me qëllim përmbushjen e detyrimeve ligjore.
7. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Përgjithshëm brenda fushës së financës me qëllim realizimin e objektivave institucionale.
8. Harton në kohë dhe me cilësi list pagesat mujore për punonjësit në bazë të ecurisë, duke synuar trajtimin financiar në respektim të ligjit.
9. Harton në kohë dhe me cilësi urdhër-shpenzimet për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve me qëllim trajtimin e tyre konform legjislacionit në fuqi.
10. Bën në kohë dhe me cilësi rakordimet mujore me degën e thesarit dhe në Ministrinë e Financës me qëllim përmbushjen e detyrimeve ligjore.
11. Harton në kohë dhe me cilësi planet për shpenzimet vjetore, paraqitjen e tyre te Drejtori i Përgjithshëm me qëllim njohjen me ecurinë sipas planifikimeve institucionale.
12. Harton në kohë dhe me cilësi urdhër-shpenzimet për kontratat që APP-ja do të lidhë me të tretët me qëllim përmbushjen në kohë të detyrimeve ligjore.
13. Përgatit çdo informacion sqarues me apo pa kërkesë paraprake lidhur me aktivitetin financiar të institucionit dhe paraqitjen e tij Drejtorit të Përgjithshëm me qëllim njohjen në kohë të objektivave dhe përgjegjësive institucionale
14. Përfaqëson institucionin në takime sipas kërkesave.
15. Përfaqëson institucionin në takime apo seminare brenda fushës së financave me qëllim azhornimin me udhëzimet mbi detyrimet financiare.

Neni 18

Drejtori i Drejtorisë Koordinimit dhe Monitorimit

Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit dhe Monitorimit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Ka për detyrë dhe përgjegjësi të organizojë dhe drejtojë punën në Drejtorinë e Koordinimit dhe Monitorimit, me qëllim realizimin e objektivave dhe detyrave të kësaj drejtorie me cilësi dhe në kohën e duhur;
2. Delegimi i pasqyrës së procedurave nga Drejtori i Përgjithshëm tek Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit, duke bërë ndarjen e tyre tek specialistët e Sektorit (duke i përshtatur ato kryesisht me formimin profesional dhe eksperiencën).

3. Cakton personin përgjegjës , për të shmangur çdo lloj konfuzioni, që të dërgojë e-malet drejt AK, duke e përqëndruar këtë proces në dorën e një personi të vetëm i cili mund të jetë Përgjegjësi i Sektorit apo Specialisti i Sektorit të Koordinimit.
4. Analizon me sektorin, në fund të çdo muaji, ritmin dhe cilësinë e trajtimit të procedurave, duke nxjerë të dhëna statistikore.
5. Ndjek të dhënat e dërguara nga AK për monitorimin e kontratave të lidhura, si nëpërmjet sistemit të krijuar për këtë qëllim” monitorimi.app.gov.al”, si edhe ato të dërguara hardcopy.
6. Bashkëpunon me Task-Forcën Ndërinstitucionale Antikorrupsion, si përfaqësues i APP në grupet e ngritura me urdhër nga titullari i këtij institucioni.
7. Bashkëpunon me përgjegjësit e sektorëve të vartësisë ose sipas rastit me specialistët për bashkërendimin e punës;
8. Angazhohet sa herë është e nevojshme për të monitoruar në vend kontratat, me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm duke i bërë propozime për masa titullarit të institucionit të tij.
9. Organizon shpërndarjen e shkresave dhe në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorit dhe/ose specialistët u jep zgjidhje problemeve dhe shkresave që u delegohen;
10. Raporton sa herë ti kërkohet, ose me iniciativën e tij pranë Drejtorit të Përgjithshëm të APP për volumin e punës, problemet dhe ankesat e trajtuara, rezultatet e arritura dhe proceset gjyqësore që ka kryer drejtoria si dhe ecurinë e tyre;
11. Bashkëpunon dhe të bashkërendon punën me drejtorinë dhe specialistët e tjerë të APP;
12. Përfaqëson APP me të tretët si brenda ashtu edhe jashtë vendit, në rastet e kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
13. Pret përfaqësues të Autoriteteve Kontraktore dhe/ose subjekteve të ndryshme që kërkojnë asistencë ose këshilla në fushën e prokurimit publik, në orarin e përcaktuar në Rregulloren e APP;
14. I paraqet Drejtorit të Përgjithshëm rekomandime për ndryshime igjore ose akteve nënligjore;
15. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e orarit zyrtar dhe të disiplinës në punë nga përgjegjësit e sektorit dhe sipas rastit specialistët e varësisë dhe në rast të mos respektimit vë në dijeni Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Financës;
16. Zgjidh brenda mundësive, problemet ose mosmarrëveshjet që mund të dalin gjatë punës së përditshme në drejtori;
17. Përcakton nevojat individuale për trajnim dhe kualifikim dhe ja përcjell Sektorit të Integritit, Burimeve Njerëzore dhe Financës;
18. Mbi bazën e punës së kryer nga përgjegjësit e sektorit apo specialistët, bën vlerësimin e arritjeve të punës dhe ia raporton atë për kundërfirmim apo autorizim titullarit.

Neni 19

Përgjegjës Sektori në Sektorin e Koordinimit, në Drejtorinë e Koordinimit dhe Monitorimit

Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Siguron dhe mban përgjegjësi për realizimin e e objektivave të sektorit.
2. Mbikëqyrë, organizon dhe menaxhon burimet njerëzore të stafit të sektorit.
3. Harton në kohë informacione përmbledhëse dhe përgjithësuese në lidhje me veprimtarinë konkrete të sektorit, duke garantuar saktësinë e tyre.

4. Raporton pranë eprorëve në mënyrë periodike me ecurinë e realizimit të detyrave të sektorit.
5. Kontribuon në realizimin e cdo detyre të ngarkuar nga eprorët, për fusha që lidhen ngushtë me funksionimin e institucionit.
6. Administron databazën e sektorit dhe mban përgjegjësi për trajtimin në kohë dhe cilësi të problematikave të trajtuara.
7. Asiston stafin në çdo problematikë, që ka lidhje me ecurinë e procesit të koordinimit.
8. Propozon dhe harton, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, akte nënligjore që synojnë përmirësimin e funksionimit të institucionit dhe i paraqet ato pranë Drejtorit të Drejtorisë.
9. Vlerëson nevojat e çdo specialisti për trajnime, të cilat synojnë të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësive të gjithësecilit.
10. Administron njoftimet e procedurave të shpallura në rend ditor dhe pas analizimit të tyre përcakton procedurat prioritare të cilat vlerësohen, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
11. Mbështetur në formimin dhe kapacitetin profesional të punonjësve, përcakton dhe ndan çdo ditë procedurat e shpallura që delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
12. Asiston dhe mbështet, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, AK që zhvillojnë procedura prokurimi.
13. Përditëson ecurinë e trajtimit të procedurave, për cdo rast të trajtuar nga specialistët.
14. Vlerëson materialin e hartuar nga çdo specialist i ngarkuar, duke analizuar procedurën në përgjithësi, dhe vendos t'ja dërgojë Autoritetit Kontraktor në formë elektronike, nëpërmjet adresës së krijuar për këtë qëllim “koordinimi”. Në rastin kur vlerëson se materiali i hartuar ka nevojë për ndryshime thelbësore, e kthen atë tek specialisti i ngarkuar për të kryer ndryshimet.
15. Mban përgjegjësi për ti kthyer përgjigje, brenda pesë ditëve, të gjitha kërkesave për asistencë nga AK-të, që vijnë nëpërmjet postës elektronike.
16. Komunikon nëpërmjet postës elektronike (adresës zyrtare të koordinimit), me përfaqësues të Autoriteteve Kontraktore, në lidhje me sugjerimet apo rekomandimet e dërguara nga trajtimi i procedurave. Në rastet të veçanta, kur kërkohet, mund të bëhen sqarime dhe të argumentohen çështje, që nuk kanë gjetur zgjidhje nëpërmjet postës elektronike, në ambiente të përcaktuara të APP-së, në prani të specialistit të procedurës konkrete dhe sipas rastit edhe në prani të Drejtorit të Drejtorisë;
17. Merr pjesë në monitorimin e procedurave të shpallura duke kryer të njëjtat funksione e detyra dhe duke mbajtur të njëjtat përgjegjësi që ka çdo specialist i ngarkuar për monitorimin.
18. Informon stafin për çdo porosi që jepet nga eprorët dhe mbikëqyr vënien në funksion të tyre;
19. Administron në bashkëpunim me punonjësit bazën e materialeve fizike që gjenerohen nga ushtrimi i përgjegjësive të Sektorit;
20. Bën të gjitha përpjekjet për të krijuar klimën e përshtatshme dhe infrastrukturën e nevojshme, që secili prej punonjësve të arrijë rrezultate optimale në punën e tij.

Neni 20

Specialist në Sektorin e Koordinimit, në Drejtorinë e Koordinimit dhe Monitorimit

Specialisti i Sektorit të Koordinimit kryen detyrat e mëposhtme:

1. Harton informacione të detajuara, përmbledhëse apo përgjithësuese në lidhje me punën konkrete të tij dhe të sektorit dhe është përgjegjës për saktësinë e të dhënave të tyre si dhe zbatimin e afateve;
2. Raporton pranë përgjegjësit të sektorit në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë e realizimit të detyrave të tij;
3. Bashkëpunon me specialistët e drejtorive të tjera sa herë lind nevoja apo kërkohet.
4. Kontribuon në realizimin e cdo detyre të ngarkuar nga eprorët, për fusha që lidhen me fushën e përgjegjësisë së sektorit;
5. Propozon dhe harton akte në bashkëpunim me specialistë të drejtorive të tjera , që synojnë përmirësimin e procedurave apo të dispozitave ligjore, me porosi te titullareve.
6. Paraqet nevojat e tij për trajnime të cilat do të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësisë;
7. Shfrytëzon të gjithë kapacitetin profesional dhe njerëzor për realizimin e objektivave brenda fushës së përgjegjësisë.
8. Trajton me përgjegjshmëri, procedurat e shpallura në rend ditor të deleguara nga përgjegjësi i sektorit për monitorim, duke i vlerësuar ato në lidhje me përputhshmërinë ligjore kryesisht (por jo vetëm) të kriterëve të përgjithshme e të veçanta të kualifikimit;
9. Mban një pasqyrë të përditësuar të ecurisë së procesit të monitorimit të detajuar për cdo procedurë të ngarkuar për trajtim;
10. Njofton në kohë reale përgjegjësinë e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë, për cdo problem që shfaqet në procesin e trajtimit të procedurave, duke sugjeruar edhe zgjidhje konkrete për eliminimin e tyre;
11. Asiston në vlerësimin që përgjegjësi i sektorit i bën materialit konkret të hartuar prej tij, dhe pas analizimit të procedurës në përgjithësi, konkludon për formën dhe përmbajtjen që materiali do të ketë për t'ju dërguar Autoritetit Kontraktor në formë elektronike. Në rastin kur përgjegjësi i sektorit ka vlerësuar se materiali i hartuar ka nevojë për ndryshime thelbësore, e ritrajton atë;
12. Komunikon nëpërmjet postës elektronike (adresës zyrtare), për dërgimin e materialeve të monitoruara dhe të hartuara prej tij dhe kur e vlerëson të nevojshme, materialet i shoqëron me sqarime verbale;
13. Kontribuon në hartimin e procedurave e materiale të cilat i shërbejnë procesit të punës në kuptim të unifikimit, lehtësirave dhe mirëadministrimit të procesit;
14. Administron në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit dhe kolegët, bazen materiale fizike që gjenerohen nga ushtrimi i përgjegjësisë të sektorit.
15. Bashkëpunon me cdo anëtarë të stafit brenda sektorit, drejtorisë përkatëse si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit, sa herë lind nevoja.

Neni 21

Përgjegjës Sektori, në Sektorin e Monitorimit të Kontratave, në Drejtorinë e Koordinimit dhe Monitorimit

Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit të Kontratave kryen detyrat e mëposhtme:

1. Siguron dhe mban përgjegjësi për realizimin e e objektivave të sektorit.
2. Mbikëqyr, organizon dhe menaxhon burimet njerëzore të stafit të sektorit.

3. Harton në kohë informacione përmbledhëse dhe përgjithësuese në lidhje me veprimtarinë konkrete të sektorit, duke garantuar saktësinë e tyre.
4. Raporton pranë eprorëve në mënyrë periodike me ecurinë e realizimit të detyrave të sektorit.
5. Kontribuon në realizimin e cdo detyre të ngarkuar nga eprorët, për fusha që lidhen ngushtë me funksionimin e institucionit.
6. Administron databazën e sektorit dhe mban përgjegjësi për trajtimin në kohë dhe cilësi të problematikave të trajtuara.
7. Asiston stafin në çdo problematikë, që ka lidhje me ecurinë e procesit të monitorimit të ecurisë së zbatimit të kontratave.
8. Propozon dhe harton, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, akte nënligjore që synojnë përmirësimin e funksionimit të institucionit dhe i paraqet ato pranë Drejtorit të Drejtorisë.
9. Vlerëson nevojat e çdo specialisti për trajnime, të cilat synojnë të përmirësojnë performancën në ushtrimin e përgjegjësive të gjithësecilit.
10. Trajton praktikatat e deleguara nga drejtori i drejtorisë dhe administron çdo praktikë deleguar specialisteve.
11. Përditëson kur nevojitet, dhe monitoron databazën e raportimit për zbatimin e kontratave me çdo informacion që dërgohet prej Autoriteteve Kontraktore në adresën zyrtare elektronike (monitorimi.kontratat@app.gov.al), sipas Formularit Standard për Zbatimin e Kontratës.
12. Monitoron në terren sipas rastit, kur ka indicie dhe rutine, çdo autoritet kontraktor që ka lidhur kontratë sipas LPP si edhe i raporton Drejtorit të Drejtorisë si edhe Drejtorit të Përgjithshëm të gjitha problematikatat e evidentuara nga monitorimi në terren.
13. Organizon dhe mbikëqyr procesin e përpunimit të të dhënave, me qëllim përgatitjen e statistikave të nevojshme, që lidhen me ecurinë e zbatimit të kontratave dhe problematikave përkatëse.
14. Bashkëpunon me çdo anëtar të stafit Brenda sektorit, drejtorisë përkatëse si edhe drejtorive të tjera brenda institucionit, sa herë lind nevoja.
15. Informon stafin për çdo porosi që jepet nga eprorët dhe mbikëqyr vënien në funksion të tyre.
16. Administron në bashkëpunim me punonjësit bazën e materialeve fizike që gjenerohen nga ushtrimi i përgjegjësive të sektorit.
17. Bën të gjitha përpjekjet për të krijuar klimën e përshtatshme dhe infrastrukturën e nevojshme, që secili prej punonjësve të arrijë rrezultate optimale në punën e tij.
18. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm, brenda objektivave dhe fushës së veprimtarisë së sektorit.

Neni 22

Specialist në Sektorin e Monitorimit të Kontratave, në Drejtorinë e Koordinimit dhe Monitorimit

Specialist i Monitorimit të Kontratave kryen detyrat e mëposhtme:

1. Të monitorojë raportet e dërguara nga personat përgjegjës pranë Autoriteteve kontraktore në lidhje me zbatimin e kontratave të nënshkruara nga institucionet e tyre respektive.
2. Të japë mendim në lidhje me indikatorët e performancës që duhet të mbahen parasysh nga autoritetet kontraktore për të siguruar një zbatim sa më eficient të kontratave nga ana e tyre.

3. Të shqyrtojë praktikat e ndjekura nga autoritetet Kontraktore në kuadër të zbatimit të kontratave të nënshkruara me qëllim për të identifikuar problematikat e mundshme
4. Të japë mendim në lidhje me masat që duhet të merren nga AK-të, APP apo insitucione të tjera në lidhje me përmirësimin e zbatimit të kontratave.
5. Të kryejë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale.
6. Të japë mendim për raportet e zbatimit të kontratave të dërguara në APP dhe të informojë eprorët lidhur me problematika të mundshme të evidentuara.
7. Të japë mendime dhe udhëzime për AK në lidhje me praktikat e ndjekura prej tyre për zbatimin dhe monitorimin e kontratave në përputhje me kërkesat e përcaktuara në to.
8. Siguron një sistem efektiv të komunikimit të informacionit brenda sektorit, duke synuar rritjen e bashkëpunimit, analizimin e problematikave dhe gjetjen e zgjidhjeve në kohë dhe me cilësi, në raste kur kërkohet bashkëpunimi midis specialistëve apo procesi i monitorimit realizohet nëpërmjet punës në grup.
9. Përpunon çdo informacion sqarues, me apo pa kërkesë paraprake, lidhur me detyrat dhe përgjegjësitë me qëllim arritjen e objektivave institucionale.
10. Mban evidencë personale për punën e kryer, ku të përfshihen numri i raporteve të përpunuara, identifikimi i problematikave e lloji i tyre dhe propozimi për përmirësimin e tyre.
11. Shqyrton çdo praktikë hyrëse sipas shënimeve të eprorëve me qëllim identifikimin e problemeve dhe zgjidhjen e tyre brenda kuadrit ligjor në fuqi.
12. Përfaqëson APP-në në takime sipas kërkesave.
13. Bashkëpunon me insitucione të tjera brenda fushës së prokurimit, duke synuar dhënien e asistencës së domosdoshme nëpërmjet seminareve, takimeve apo trajnimeve, sipas kërkesave.

Neni 23

Koordinatori për të Drejtën e Informimit

1. Kryen të gjitha detyrat si “Kordinator për të Drejtën e Informimit” sipas ligjit Nr.119/2014 “Për të drejten e informimit”, dhe ngarkohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 24

Arshivist/Protokollist

Arshivisti/Protokollisti kryen detyrat e mëposhtme:

1. Pranon dhe regjistron në regjistra të posaçëm të gjitha shkresat, dosje nga Autoritetet Kontraktore dhe korrespondencat që hyjnë dhe dalin në APP, sipas legjislacionit në fuqi;
2. Përcjell tek Specialistja e Burimeve Njerëzore dhe Integritit të gjitha shkresat e protokolluara.
3. Përcjell tek Drejtoria e Informacionit dhe Publikimit të gjitha njoftimet për vende të lira pune, regjistra prokurimesh, regjistra realizimesh si dhe çdo informacion tjetër që nuk ka të bëjë me procedura prokurimi, ankandi publik, koncesione dhe PPP.
4. Protokollon praktikën e përfunduar dhe një kopje e saj arshivohet, kurse kopja tjetër i dërgohet subjektit kërkues.
5. Mban evidenca të rregullta për arshivimin e materialeve, sipas ligjit për arshivën.

6. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit për çdo problem që del gjatë punës së përditshme (psh. në rastin e dëmtimit të ndonjë dosjeje, lagështirën e ambjentit, mungesa e hapsirave, volumi i punës, etj.
7. Nxjerr dokumenta të caktuara nga arshiva me kërkesë të nëpunësve të APP, pasi merr miratimin paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm dhe/ose, sipas rastit, Drejtoritë që ka në shqyrtim praktikën.
8. Lejon konsultimin me dokumentat e arshivës në arshivë, për punonjësit e interesuar, me kërkesë paraprake të Përgjegjësive të Sektorit, Drejtorëve të Drejtorive dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
9. Administron vulat e institucionit.
10. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprori i varësisë dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm.
11. Lejon hyrjen në zyra të personave të interesuar pasi të ketë lajmëruar për ardhjen e tyre dhe të ketë marrë miratimin nga nëpunësi që pret vizitën.

Neni 25 Shoferi

Shoferi i administratës ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Shoferi i i administratës së APP është në dispozicion të stafit të APP, për lëvizjet që bëhen në përmbushje të aktivitetit të institucionit.
2. Njofton menjëherë Drejtori i Përgjithshëm për çdo problem që del gjatë punës së përditshme me automjetin.
3. Raportohet menjëherë tek Drejtori i Përgjithshëm për çdo problem teknik në ambjentet e punës së institucionit.

Neni 26 Sanitare

Sanitarja e institucionit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Ka për detyrë të kujdeset për pastrimin e ambienteve të APP, duke përfshirë këtu zyrat dhe të gjitha objektet e ndodhura në to;
2. Ka për detyrë të kujdeset për mirëmbajtjen e aksesorëve dekorativ në ambientet e APP.

PJESA IV
RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË ORGANIZIMIT TË PUNËS NË APP

Neni 27

Hyrja dhe protokollimi i shkresave

1. Të gjitha shkresat, ankesat, dosjet, letrat dhe çdo material tjetër në formë shkresore që hyn në APP dorëzohet në zyrën e protokollit.
2. Çdo dokument pasi i vihet vula hyrëse e institucionit, data e hyrjes dhe numri i protokollit në zyrën e protokollit, i kalon Drejtorit të Përgjithshëm ose në mungesë të tij personit të autorizuar paraprakisht nga Drejtori i Përgjithshëm për ushtrimin e funksionit dhe detyrave në mungesë.
3. Çdo shkresë që depozitohet në institucion pajiset me kartelën hyrëse të institucionit sipas formatit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Të gjitha njoftimet e kontratave, njoftimet e fituesit dhe njoftimet e kontratave të nënshkruara apo njoftime të tjera, që vijnë në institucion për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP, pasi protokollohen dhe siglohen nga titullari i dërgohen Drejtorisë së Informacionit dhe Publikimit për publikim.
5. Kategoria e shkresave si urdhra të brendshëm, vendime apo ngritje grupe pune të krijuara nga Drejtori i Përgjithshëm, janë detyruese për palët për aq kohë sa nuk ka pengesa ligjore apo fizike të njoftuara më parë për moszbatimin e tyre.
6. Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen personalisht Drejtorit të Përgjithshëm, i dorëzohen të pahapura asistentit në paradhomë dhe ky i fundit kujdeset që shkresa të shkojë te Drejtori i Përgjithshëm.
7. Drejtori pasi njihet me shkresën, bën shënim në të për mënyrën e përpunimit, afatin e përpunimit dhe në varësi të objektit të çështjes vendos emrin e Drejtorit të Drejtorisë/ Përgjegjësit të Sektorit të cilit i përcillet shkresa për përpunim.
8. Në rastet kur problemi i takon më shumë se një drejtorie apo sektori atëherë, Drejtori i Përgjithshëm në shënimin e tij vendos me radhë emrat e drejtorëve dhe përgjegjësve të sektorëve që duhet të bashkëpunojnë për trajtimin e problemit, duke filluar nga ai, kompetenca e të cilit lidhet më shumë me atë problem. Në këtë rast, Specialisti i Burimeve Njerëzore e fotokopjon shkresën në aq kopje sipas delegimeve dhe shkresën origjinale ia përcjell zyrës së parë në radhë.

Neni 28

Delegimi i shkresave për trajtim

1. Pas marrjes së shkresave të sigluara nga Drejtori i Përgjithshëm, specialisti i Burimeve Njerëzore bënë përcjelljen e tyre nëpër Drejtorinë/Sektorët në varësi të shënimit përkatës.
2. Kur drejtori i drejtorisë/ përgjegjësi i sektorit gjykon se praktika shkresa, letra, mesazhi a informacioni që i është përcjellë nga Drejtori i Përgjithshëm, është në kompetencën e një drejtorie tjetër, ai pasi të ketë sqaruar më parë në rrugë joformale se cila është kompetente, duhet t'ia nisë asaj drejtorie. Ky sqarim nuk ka nevojë të bëhet nëse duket qartë se adresimi është bërë gabimisht.
3. Drejtori i drejtorisë pasi merr shkresat e deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm duke marrë në konsideratë, profilin e praktikave ia delegon ato përgjegjësve të sektoreve, të shoqëruar sipas rastit dhe me shënime për mënyrën e trajtimit të praktikës dhe afatit të përpunimit të saj.

4. Përgjegjësi i sektorit me marrjen e shkresës së deleguar nga drejtori i drejtorisë, pasur parasysh kompleksitetin e shkresës dhe profilin e saj bënë delegimin e saj tek specialistët, sipas rastit shoqëruar edhe me sqarime për trajtimin e tyre.
5. Delegatesit e shkresave duhet të interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes së tij dhe respektimin e afateve kohore.

Neni 29 **Trajtimi i shkresave**

1. Menjëherë me marrjen e shkresës nga eprori, specialisti e shënon (regjistron) atë në regjistrin personal të shkresave/praktikave të trajtuara dhe fillon përpunimin e saj.
2. Specialisti duhet ta trajtojë shkresën/praktikën në përputhje me shënimet e eprorëve dhe brenda afateve të përcaktuara në të.
3. Përparësia e trajtimit i takon çështjeve urgjente, të cilat duhet të jenë etiketuar si të tilla, përpunimi i të cilave duhet të trajtohet në përputhje me afatet e përcaktuar me Vendim të Këshillit të Ministrave. Çështjet e tjera sipas shkallës së rëndësisë së tyre trajtohen në afatet e parashikuar në legjislacionin e prokurimit publik në fuqi. Ndër çështjet urgjente dhe ato që kërkojnë zgjidhje brenda afateve të njëjta kohore, trajtohen sipas radhës së paraqitjes së tyre.
4. Kur një problem që paraqitet në APP nuk trajtohet brenda afateve ligjore, atëherë pala e interesuar duhet të njoftohet me shkrim, duke i shpjeguar dhe arsyet.
5. Nëse problemi i takon më shumë se një drejtorie apo sektori, puna për zgjidhjen e tij udhëhiqet nga drejtorja/ sektori, kompetencat e të cilit lidhen më shumë me atë problem dhe kjo e fundit duhet të thërrasë për bashkëpunim drejtoritë/ sektorët që duhet t'i përgjigjen kësaj kërkesë me bashkëpunim.
6. Në rast se ka mospërputhje mendimesh mbi zgjidhjen e praktikës midis specialisteve ose midis përgjegjesve të sektorëve dhe specialistëve përkatës, shkresa duhet të relatohet tek drejtori i drejtorisë dhe në rast mosrakordimi te Drejtori i Përgjithshëm, i cili mbasi dëgjon shpjegimet e të palëve urdhëron bërjen e materialit sipas variantit që ai e konsideron më të përshtatshëm.
7. Eprori mund të ndryshojë në formë dhe përmbajtje dokumentin që i paraqitet për firmë.
8. Në raste bashkëpunimi në shkresë duhet të vendosen dhe emrat e personave që kanë hartuar apo miratuar shkresën.
9. Mos trajtimi i shkresave në kohë dhe në përputhje me legjislacionet përkatëse në fuqi, ngarkon me përgjegjësi nëpunësit përkatës dhe i jep të drejtën eprorit sipas hirearkisë për marrjen e masave disiplinore përkatëse.

Neni 30 **Dalja e shkresave**

1. Përgjegjësi i Sektorit menjëherë me marrjen e shkresës së përpunuar nga specialisti, në qoftë se nuk ka vërejtje brenda të njëjtës ditë duhet t'ia dorëzojë Drejtorit të Drejtorisë ose sipas rastit Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Në qoftëse Përgjegjësi i Sektorit/Drejtori i Drejtorisë ka vërejtje për shkresën ai mund ta ndryshoj atë në formë dhe përmbajtje dhe ia kthen për ndryshim specialistit përkatës, ku ky i fundit brenda ditës së nesërme dhe brenda afateve ligjore duhet të reflektojë ndryshimet dhe t'ia paraqes atë Përgjegjësit të Sektorit.

3. Drejtori i Drejtorisë me marrjen e dokumentit nga Përgjegjësi i Sektorit në qoftë se nuk ka vërejte e firmosë atë dhe e percjell për te Drejtori i Përgjithshëm.
4. Për çdo shkresë, pavarësisht numrit të punonjësve që do të punojnë për trajtimin e saj, duhet të respektohen afatet kohore të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave për protokollimin, shqyrtimin dhe postimin e tyre.
5. Përgjegjësi i Sektorit/Drejtori i Drejtorisë në bazë të kompleksitetit të shkresës vendos afate për shqyrtimin e saj, ku çdo nëpunës është i detyruar për respektimin e këtyre afateve.
6. Mbas firmosjes nga Drejtori Përgjithshëm, praktika i përcillet Specialistit të Burimeve Njerëzore, i cili kujdeset për të percjellë materialin në protokoll dhe pasi shkresa të jetë protokolluar në bashkëpunim me punonjësen e protokollit kujdeset për të nisur shkresën në destinacionin e duhur.
7. Dokumenti që do dalë nga institucioni shpërndahet me postë të rregullt dhe përjashtimisht me forma të tjera si, me fax, me postë ekspres, me korrier, por në çdo rast pa cënuar dekumentin dhe duke identifikuar marrësin në dorëzim.
8. Kopja e shkresës që ruhet në arkiv bashkë me praktikën përkatëse duhet të mbajë emrat e punonjësve që e trajtuan shkresën.
9. Në rastin e kërkesës për informacion nga institucione apo persona juridikë apo fizik, Drejtori i Përgjithshëm përcakton personin që do të veprojë për dhënien e informacionit të kërkuar. Ky person vepron në përputhje me Ligjin Nr. 119/2014“Për të drejtën e informimit”. Në çdo rast dokumenti i tërhequr në arshivë për këtë qëllim duhet të dorëzohet detyrimisht brenda ditës. Të gjithë nëpunësit e APP janë individualisht përgjegjës për veprimet e tyre gjatë ushtrimit të detyrës në trajtimin e shkresave zyrtare, si dhe për administrimin, përhapjen dhe qarkullimin e informacionit si brenda institucionit ashtu edhe me të tretët.

Neni 31

Gjuha dhe formati i shkresave që dalin nga APP

1. APP iniciohet për të trajtuar probleme të ndryshme që paraqiten brenda juridiksionit të fushës që vepron dhe vetëm në rastin kur ngritja e këtyre problemeve pranë APP bëhet me shkrim apo nëpërmjet e-mailit zyrtar të institucionit.
2. Çdo specialist/përgjegjës sektori është përgjegjës për shqyrtimin e e-maileve që vijnë në adresën elektronike të institucionit, duke iu përgjigjur atyre në kohë dhe sipas parashikimeve ligjore, dhe në çdo rast duke ia bërë me dije eprorit të varësisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Në raste të veçanta, diskutimet, konsultimet telefonike ose gojore, informacionet ose mesazhet e tjera të rëndësishme të cilat nuk janë futur në praktikë, por që mund të jenë të rëndësishme, duhet të jenë objekt i shënimeve të qarta që duhet t'i bashkangjiten praktikës përkatëse.
4. Korrespondenca dhe shkresat e përpunuara duhet të jenë të qarta, të plota dhe të formuluar në mënyrë të përmbledhur. Shkresat që i drejtohen individëve ose shoqërive të ndryshme duhet të formulohen me gjuhë teknike në atë masë që është e nevojshme, por duke mbajtur parasysh që gjuha e përdorur të jetë e kuptueshme.
5. Shkurtime në gjuhën shkresore mund të përdoren vetëm kur janë përgjithsisht të njohura dhe lehtësisht të kuptueshme. Në të gjitha rastet e tjera një term i shkurtuar duhet të shpjegohet duke u shkruar i plotë, të paktën njëherë në dokument, i vendosur në kllapa krahas shkurtimeve.

6. Shkresat e brendshme dhe ato që nxirren nga APP, janë sipas një formati të caktuar që fillon me Stemën e Flamurit të Republikës së Shqipërisë nën të me fjalët “Republika e Shqipërisë”, dhe “Agjencia e Prokurimit Publik”. Lloji i shkrimit të përdorur në shkresat e APP-së është “Times New Roman”, 12. Shkresat që dalin nga APP duhet të punohen gjithmonë me shkronjën “ë” dhe “ç”. Në fund të kopjes që qendron në institucion, vendoset emri dhe nënshkrimi i specialistit/specialistëve që e ka punuar atë, emri i përgjegjësit të sektorit në statusin e pranuesit si dhe emri i drejtorit përkatës me statusin e konfirmuesit
7. Kur një shkresë apo praktike kërkon trajtim nga dy ose me shumë specialistë/pepërgjegjës/drejtor drejtorie, komunikimi i brendshëm realizohet me shkrim nëpërmjet formatit MEMO apo nëpërmjet adresës së e-mailit zyrtar.
8. Në praktikat kur ka 2 (dy) ose më shumë specialistë në statusin e punuesit, 2(dy) ose më shumë përgjegjës sektori në statusin e pranuesit, përgjegjësia për hartimin dhe nënshkrimin e dokumentit është e njëjtë për secilin.
9. Çdo shkresë që del nga APP, në çdo rast mban firmën e Drejtorit të Përgjithshëm ose të personit të autorizuar paraprakisht me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm për administrimin e firmës dhe vulës në rast mungese.
10. Vula e institucionit vendoset vetëm mbi firmën e Drejtorit të Përgjithshëm ose zyrtarit të autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
11. Të gjitha shkresat duhet të kenë në fund të faqeve numrat korrespondues të faqeve.
12. Shkresa hartohet në një kopje më shumë se sa është numri i subjekteve të cilëve do u dërgohet dhe qëndron në arshiv.

Neni 32 Magazinimi i Mallrave

Drejtori i Përgjithshëm cakton një person përgjegjës për administrimin e magazinës (magazinieri), i cili:

1. Mban inventarin fizik të magazinës dhe bën hyrje/daljet e mallrave të caktuara në/nga magazina;
2. Për çdo hyrje/dalje bashkangjitur urdhërit, magazinieri mban dhe fletë hyrje/daljet përkatëse;
3. Rakordon gjendjen e magazinës çdo fillim muaji me specialistin e financës;
4. Për çdo problem të hasur në punën e përditshme njofton Drejtorin e Përgjithshëm.

Neni 33 Marrëdhëniet me institucionet e tjera dhe/ose individët

1. Marrëdhëniet e drejtëpërdrejta zyrtare me institucionet e tjera mbahen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm, me përjashtim të rasteve kur në mungesë të tij, Drejtori i Përgjithshëm autorizon një person tjetër.
2. Ndalohet dhënia e informacionit të grumbulluar për shkak të funksionit, gjatë ushtrimit të detyrës, në çfarëdo formë personave të tretë.
3. Në ambientet e pritjes së personave të jashtëm nuk duhet të ketë dokumenta zyrtarë. Nëse kjo nuk mund të shmanget, atëherë këto dokumenta duhet të mbikëqyren.

4. Orari zyrtar i pritjeve në APP do jetë çdo ditë nga e hëna në të enjte, nga ora 13:00 deri në orën 15:00. Ky orar duhet të jetë i shpallur në Buletinin e Njoftimeve Publike, Kapitulli i Prokurimeve Publike.
5. Gjatë orarit zyrtar të pritjes, çdo subjekt i interesuar për takim në ambjentet e APP do të mund të marrë asistencën e nevojshme vetëm nëse paraqet pranë informacionit një kartë indentiteti, rregjistrin emrin në bllokun e hyrjeve dhe vetëm pasi është vënë në dijeni Specialisti i Burimeve Njerëzore. Ky/Kjo e fundit bën rakordimin me zyrat përkatëse me qëllim dhënien e asistencës së nevojshme.
6. Çdo punonjës është i detyruar të respektojë orarin e pritjes në institucion dhe të trajtojë kërkesat për takim, vetëm pasi të ketë marrë miratimin paraprak nga eprori i varësisë dhe në fund të takimit të relatojë të eprori përkatës, rreth objektit të takimit.
7. Të interesuarit që kërkojnë takime gjatë orarit të pritjes, duhet të trajtohen me mirësjellje duke i lënë në pritje sa më pak të jetë e mundur

Pjesa V

DISIPLINA E PUNËS NË INSTITUCION

Neni 34

Rregulla të përgjithshme

1. Koha e punës në Agjencinë e Prokurimit Publik është 40 orë punë në javë. Orari zyrtar i punës përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave. Çdo punonjës komunikon ardhjen dhe largimin nga vendi e punës nëpërmjet kartës elektronike dhe në mungesë të kësaj të fundit nëpërmjet e-mail-it zyrtar.
2. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Financës monitoron zbatimin e orareve për punonjësit nëpërmjet verifikimeve të databazës së sistemit elektronik dhe sipas rastit të e-mailit zyrtar.
3. Largimet e nëpunësve nga APP gjatë orarit zyrtar për qëllime pune, bëhet pasi është vënë në dijeni paraprakisht eprori direkt, dhe pasi merret leje nga ky i fundit, i cili nga ana e tij vë në dijeni drejtorin e varësisë apo Drejtorin e Përgjithshëm.
4. Për çdo lëvizje nga vendi i punës, gjatë orarit zyrtar, për arsye pune ose jo, brenda apo jashtë institucionit, nëpunësi është i detyruar të komunikoj nëpërmjet e-mail-it zyrtar eprorit të varësisë, arsyen e lëvizjes. Ky i fundit në bazë të arsyes miraton ose jo lëvizjen.
5. Lëvizjet për arsye shëndetësore duhet të jenë të provuara me dokument justifikues (rekomandim nga mjeku, raport mjeksor...etj) dhe drejtori i varësisë në bazë të të dhënave miraton ose jo kërkesën e nëpunësit.
6. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi duhet të kryejë detyrat e tij funksionale. Çdo punonjës ka të drejtë të punojë dhe pas orarit zyrtar si dhe në ditët e pushimit kur eprori i varësisë e konsideron të nevojshme. Pagesa për orët jashtë orarit do të bëhet në ato raste kur paraprakisht është marrë dhe urdhëri ose miratimi i Drejtorit të Përgjithshëm dhe sipas legjislacionit në fuqi.
7. Mungesa në detyrë për arsye shëndetësore, duhet të jenë të justifikuar me raport mjekësor. Çdo punonjës që mungon më shumë se dy ditë për arsye shëndetësore duhet të njoftojë për mungesën e tij brenda 2 (dy) ditëve.
8. Takimet zyrtare të punonjësve të APP bëhen vetëm me miratimin paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm.
9. Në përfundim të takimit bëhet raportimi dhe rezultatet e arritura nëpërmjet një relacioni që depozitohet në dosjen e aktivitetit.

10. Të gjitha literaturat dhe materialet e poseduara gjatë ushtrimit të aktivitetit si nëpunës të APP duhet t'i bashkohen literaturës së bibliotekës së APP.
11. Të gjithë punonjësit e APP duhet të jenë të pajisur me fletëhyrjen të cilën duhet ta mbajnë në një vend të dukshëm gjatë kohës që ndodhen në ambientet e punës dhe kartën elektronike për hyrje-daljeve në institucion, të cilat në rast largimi nga vendi i punës duhet të dorëzojnë tek Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Financës. Në rast se fletëhyrja apo karta elektronike humbet njoftohet menjëherë Përgjegjësi i Sektorit.
12. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësit janë të detyruar të zbatojnë etikën dhe disiplinën në punë. Veshja e nëpunësve duhet të jetë zyrtare dhe në asnjë rast nuk lejohen veshjet ekstravagante, nuk lejohen bisedat me zë të lartë nëpër korridore apo në zyra, në atë masë që shqetësojnë punonjësit e tjerë.
13. Ndalohej pirja e duhanit në ambientet e institucionit, si dhe vendosja e tavllave të duhanit në këto ambiente.

Neni 35

Leja e zakonshme

1. Kërkesa për të marrë lejen e zakonshme vjetore duhet t'i bëhet me shkrim përgjegjësit të sektorit/drejtorit të drejtorisë (eprori direkt) të paktën një muaj përpara fillimit të saj. Eprori direkt vlerëson kërkesën për leje vjetore të punonjësit, duke pasur në konsideratë detyrat e ngarkuara si dhe afatet për zbatimin e tyre.
2. Pas miratimit të saj kërkesa i kalon Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Financës për ekzekutim. Në rast mosmiratimi kërkesa shoqërohet me shpjegimin përkatës dhe kur është e mundur dhe me rekomandimin e një periudhe tjetër të përshtatshme për marrjen e lejes.
3. Përpara largimit me lejë të zakonshme, punonjësi duhet të sigurohet që ka përfunduar të gjitha detyrat që i janë dhënë nga eprori direkt deri në këtë moment. Në rast të mos përfundimit në kohë të detyrave përkatëse, punonjësi duhet të njoftojë eprorin direkt i cili, në varësi të situatës, konfirmon lejen e zakonshme ose kërkon shtyrjen e saj duke rekomanduar një periudhë tjetër të përshtatshme.

Neni 36

Masat Disiplinore

1. Eprori direkt bën klasifikimin e shkeljeve sipas pikës 1, të nenit 57, të Ligjit 152/2013, datë 26.02.2014 "Statusi i nëpunësit civil", ndërsa për punonjësit e tjerë janë ato të parashikuara në "Kodin e Punës".
2. Në rast se shkelja klasifikohet në shkeljet e lehta, eprori direkt fillon ecurinë disiplinore. Në rast të kundërt i kërkon *Komisionit Disiplinor* të fillojë ecurinë disiplinore. Ky i fundit krijohet konform Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 115, datë 05.03.2014.
3. Objekt shqyrtimi disiplinor do të jenë edhe shkeljet e konstatuara nga moszbatimi i Ligjit Nr. 9636, datë 6.11.2006 "Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit".
4. Drejtorët/përgjegjësit e sektorëve marrin masa për të njohur të gjithë punonjësit me këtë Rregullore.

Pjesa VI

Neni 37

Dispozita të fundit

1. Për çdo çështje që nuk gjen trajtim në këtë rregullore zbatohen dispozitat e ligjit “Për statusin e Nëpunësit Civil”, ligjit “Kodit të Punës” “Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, ligjit “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”, ligjit “Për kundravajtjet administrative” si dhe dispozitat e legjislacionit të prokurimit publik që janë në fuqi në Republikën e Shqipërisë në momentin e zbatimit të kësaj Rregulloreje.
2. Çdo punonjësi duhet t’i vihet në dispozicion dhe të njihet me këtë rregullore.
3. Të gjithë nëpunësit e APP janë të detyruar të zbatojnë rregullat dhe normat e punës të parashikuar në këtë Rregullore të Brendshme.

Neni 38

Shfuqizime dhe hyrja në fuqi

1. Rregullorja datë 28.09.2015, shfuqizohet.
2. Kjo Rregullore hyn në fuqi më 13.09.2018.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 2018

MARRËVESHJE KONFIDENCIALITETI

Në zbatim të nenit 44, pika 2, të Ligjit Nr. 152/ 2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, nenit 3, gërma (ë) të Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike” si dhe nenit 2, pika 5 të Rregullores së Brendshme të Agjencisë së Prokurimit Publik (këtu e në vijim APP).

Duke pasur parasysh rëndësinë e veçantë që ka informacioni i administruar nga ky institucion APP , nënshkruhet kjo marrëveshje konfidencialiteti si më poshtë:

Neni 1 Objekti

Kjo marrëveshje ka për qëllim të rregullojë mënyrën e komunikimit apo qarkullimit të informacionit brenda institucionit apo me palët e treta.

Neni 2 Palët

Palë në këtë marrëveshje është çdo punonjës i institucionit që zotëron informacion apo të dhëna për shkak të detyrës apo funksionit në institucion, eprori i varësisë, në linjë hierarkike, të punonjësit në fjalë dhe titullari i institucionit si personi që ka përgjegjësinë ligjore për funksionimin dhe mirëadministrimin e çdo lloj informacioni institucional.

Neni 3 Ruajtja e konfidencialitetit të të dhënave

Çdo punonjës i APP është i detyruar që të ruajë konfidencialitetin e informacioneve për të cilat është vënë në dijeni gjatë dhe për shkak të ushtrimit të detyrës, gjatë aktiviteteve në institucion apo takime pune, si dhe të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale, të personave të mbrojtur sipas ligjit, me të cilat është njohur gjatë ushtrimit të detyrës.

Neni 4
Ndalimi i komunikimit të informacionit

Çdo punonjës i përfshirë në këtë marrëveshje e ka të ndaluar komunikimin/qarkullimin e informacionit nëpërmjet telefonit, e-mailit, faksit apo gojarisht, me persona të tjerë brenda edhe jashtë institucionit, që nuk janë pjesë e profilit të punës, për qëllime përfitimi apo jo, brenda apo jashtë orarit zyrtar, pa marrë miratimin paraprakt nga eprori i varësisë dhe Drejtori i Përgjithshëm dhe pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji Nr. 119/ 2014 “Për të drejtën e informimit”.

Neni 5
Trajtimi i kërkesave për informacion

Në rastin e paraqitjes së një kërkesë për informacion nga persona të tretë, brenda apo jashtë institucionit, punonjësi lajmëron eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe/ose Drejtorin e Përgjithshëm, të cilët vlerësojnë natyrën e informacionit të kërkuar dhe nëse ai mund t’u jepet personave të tretë.

Neni 6
Masat Disiplinore

Shkelja e kësaj Marrëveshje, veçanërisht nenit 3, 4, dhe 5 përbën shkak për fillimin e procedurës disiplinore në përputhje me legjislacionin e shërbimit civil në fuqi.

Neni 7
Periudha kohore

Kjo marrëveshje hyn në fuqi me nënshkrimin nga palët.

Neni 8
Dispozita rregulluese

Për çdo çështje që nuk gjen trajtim në këtë Marrëveshje zbatohen dispozitat e ligjit Nr. 152/2013 “Për statusin e Nëpunësit Civil”, i ndryshuar, ligjit Nr. 7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës”, ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, ligjit Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligjit “Për kundravajtjet administrative” si dhe dispozitat e legjislacionit të prokurimit publik që janë në fuqi në Republikën e Shqipërisë në momentin e zbatimit të kësaj Marrëveshje.

Palët bien dakort për termat dhe detyrimet që rrjedhin nga kjo marrëveshje me firmosjen e saj.

PALET:

Punonjësi

Drejtor i Përgjithshëm