



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E TRANSPORTIT  
DHE INFRASTRUKTURËS

MINISTRI

URDHËR

Nr. <sup>578</sup> Datë 29/01/2016

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME “PËR  
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E MINISTRISË SË  
TRANSPORTIT DHE INFRASTRUKTURËS

Në mbështetje të nenit 102 pika 4 të Kushtetutës, dhe nenit 7 pika 4 e Ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”,

Urdhëroj:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të organizimit dhe funksionimit të Ministrisë së Transportit dhe Infrastrukturës, sipas tekstit bashkelidhur këtij urdhëri.
2. Urdhëri nr. 37 datë 10.03.2010 “Për miratimin e Rregullores së Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Punëve Publike dhe Transportit”, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.



EDMOND HAXHINASTO



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E TRANSPORTIT  
DHE INFRASTRUKTURËS

MINISTRI

RREGULLORE

Miratuar me Urdhërin e Ministrit Nr. 578, Datë 29.01.2016

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË  
MINISTRISË SË TRANSPORTIT DHE INFRASTRUKTURËS

## PËRMBAJTA

### I. KREUI

- I.1. Objekti dhe Fusha e Veprimtarisë Shtetërore për Funkcionet e Ministrisë së Transportit dhe Infrastrukturës
- I.2. Struktura dhe Organika
- I.3. Lidhja midis strukturave organike të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë
- I.4. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë së Transportit dhe Infrastrukturës

### II. KREUII

- II.1. Ministri i Transportit dhe Infrastrukturës
- II.2. Zëvendësministri
- II.3. Bashkëpunëtorët e drejtpërdrejtë të Ministrit
- II.4. Kabineti i Ministrit
- II.5. Drejtori i Kabinetit

### III. KREUIII

- III.1. Shërbimi civil
- III.2. Sekretari i Përgjithshëm
- III.3. Detyrat e përgjithshme dhe kompetencat e nëpunësve sipas klasifikimit.
  - III.3.1. Drejtoritë e Përgjithshme në Ministri
    - III.3.1.1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave
      - III.3.1.1.1. Drejtoria e Politikave të Transportit
        - Sektori i Politikave të Transportit Rrugor*
        - Sektori i Politikave të Transportit Detar*
        - Sektori i Popllitikave të Transportit Ajror*
        - Sektori i Politikave të Transportit Hekurudhor*
      - III.3.1.1.2. Drejtoria e Politikave të Ujësjellës Kanalizime dhe Mbetjet e Ngurta
        - Sektori i Politikave të Rajonalizimit dhe Ujësjellës Kanalizime*
        - Sektori i Politikave të Trajtimit të Mbetjeve të Ngurta*
      - III.3.1.2. Drejtoria e Përgjithshme e Standarteve dhe Monitorimit
        - III.3.1.2.1. Drejtoria e Liçensimit dhe Rregullave të Ndërtimit
          - Sektori i rregullave të ndërtimit*
          - Sektori i liçensimit në ndërtim dhe transport*
        - III.3.1.2.2. Drejtoria e Monitorimit
        - III.3.1.2.3. Drejtoria e Qarkullimit dhe Sigurisë Rrugore
        - III.3.1.2.4. Sekretariati (sektori) Kombëtar i Digave të Mëdha
      - III.3.1.3. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse
        - III.3.1.3.1. Drejtoria e Shërbimeve Juridike
          - Sektori Juridik*
          - Sektori i Shpronësimeve*

III.3.1.3.2. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

*Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit*

*Sektori i Burimeve Njerëzore*

*Sektori i Arkiv Protokollit*

*Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme*

III.3.1.4. Drejtoria e Financës

*Sektori i Planifikimit Buxhetor*

*Sektori i Financës*

*Sektori i Statistikës*

III.3.1.5. Drejtoria e Përgjithshme e Integritimit

III.3.1.5.1. Drejtoria e Projekteve

*Sektori i Fondeve IPA*

*Sektori i Partneritetit Publik Privat*

*Sektori i Menaxhimit të Fondeve të Huaja*

III.3.1.5.2. Drejtoria e Integritimit Evropian

*Sektori i Integritimit dhe Përafrimit të Legjislacionit*

*Sektori i Marrëdhënieve Ndërkombëtare*

III.3.1.6. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

IV. KREUIV

IV.1. Rregulla të përgjithshme

IV.2. Sanksionet

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës, Ligjit nr.9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, Ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, Ligjit nr 90/2012 “Mbi Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore” dhe VKM nr. 142, datë 12.3.2014 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura” të ndryshuar, Ministria e Transportit dhe Infrastrukturës, nga këtu e në vazhdim do të referohet si Ministria, funksionon sipas kësaj Rregulloreje:

## KREU I

### **I.1. Objekti dhe Fusha e Veprimtarisë Shtetërore për Funksionet e Ministrisë së Transportit dhe Infrastrukturës**

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave të organizimit dhe funksionimit të aparatit të Ministrisë, si dhe marrëdhënieve ndërmjet të gjitha niveleve të administratës dhe institucioneve të varësisë së Ministrisë së Transportit dhe Infrastrukturës (MTI) për arritjen e objektivave ligjorë që u janë besuar, në përputhje me ligjin.

Misioni i Ministrisë është hartimi, zbatimi dhe monitorimi i politikave të përgjithshme shtetërore, programeve, normave dhe standarteve kombëtare në sektorin e transportit dhe infrastrukturës në Shqipëri, nëpërmjet hartimit, përmirësimit të strategjive, planeve të veprimit dhe të legjislacionit në këta sektorë, si dhe zbatimin e tyre.

Ministria e ushtron veprimtarinë e saj në këto fusha përgjegjëse shtetërore:

1. Përgatitjen dhe zbatimin e objektivave e të politikave ekonomike të Qeverisë Shqiptare për zhvillimin e transportit dhe infrastrukturës në të gjithë elementet përbërës të tij (infrastrukturë, mjete, operim, etj), si dhe për mbetjet e ngurta në aspektin e zbatimit të projekteve të tyre;
2. Hartimin e politikave të zhvillimit të transportit dhe infrastrukturës, ku bëjnë pjesë infrastruktura e transportit, përfshirë edhe atë me tubacione për ujësjellës-kanalizimet dhe bashkërendimi i politikave të infrastrukturës së mbetjeve të ngurta në komponentin zbatues të tyre dhe ndjekjen e zbatimit e këtyre politikave në hallkat e varësisë;
3. Përcaktimin e tendencave e të prirjeve nga analizat statistikore në transport e infrastrukturë, hartimin e treguesve makroekonomikë të zhvillimit të përgjithshëm, si dhe hartimin, zbrërthimin dhe ndjekjen e treguesve të projektprogrameve ekonomike financiare, të investimeve;
4. Drejtimin, menaxhimin, supervizionin dhe vendosjen e standarteve teknike të infrastrukturës së rrjeteve rrugore e hekurudhore, tubacioneve, porteve, aeroporteve, ujësjellës-kanalizimeve, venddepozitimeve të mbetjeve dhe digave të mëdha hidrocentraleve. Përcaktimin dhe vendosjen e standarteve për të gjitha llojet e mjeteve të transportit dhe organizimin e drejtimit të kontrollit shtetëror të sigurisë teknike në sferën e shfrytëzimit;
5. Monitorimin e realizimit të standarteve të përcaktuara në funksion të zhvillimit të infrastrukturës në transport, ujësjellës-kanalizime, mbetjeve të ngurta, si dhe punimeve të ndërtimit për zbatimin e rregullave për kontrollin e disiplinimin e tyre në aspektin financiar dhe teknik;

6. Zhvillimin e hapësirës së nismës së lirë private në aktivitetet e shërbimit të llojeve të transportit, si dhe krijimin e kushteve për një konkurrencë të drejtë ndërmjet llojeve të transportit, zhvillimin e konkurrencës në sistemin e liçensimit;
7. Shqyrtimin dhe propozimin në programimin e burimeve të financimit të brendshëm e të jashtëm (me donatorë të huaj dhe përmes partneritetit publik privat), për të mbuluar nevojën e zhvillimit të ndërtimit të infrastrukturës të transportit dhe ujësjellës-kanalizimeve e të mbetjeve të ngurta;
8. Bashkërendimin e punës me ministritë e tjera dhe institucionet ndërkombëtare financiare e shtete partnere të ndryshme, për sigurimin e burimeve të domosdoshme të financimit, në mënyrë që të krijojë mundësi zhvillimi dhe harmonizimi:
  - a) për ujësjellës-kanalizimet dhe trajtimin e mbetjeve me qëllim mbulimin sa më të gjerë të popullsisë me ujë, ruajtjen e mjedisit dhe rritjen e cilësisë së jetës në vend;
  - b) për të gjitha llojet e transportit, për të mbështetur zhvillimin e ekonomisë së vendit nëpërmjet përmirësimit të lëvizjes së mallrave dhe njerëzve.
9. Drejtimin, përmirësimin, zgjerimin dhe zhvillimin e shërbimeve të informacionit në transport dhe infrastrukturë për sigurimin e burimit të të dhënave të gjithanshme e të vazhdueshme, për krijimin e kushteve lehtësuese të të gjithë përdoruesve dhe operuesve vendas e të huaj, si dhe të përshtatshme për t'u inkuadruar në sistemet evropiane të informacionit;
10. Negocimin, përgatitjen dhe nënshkrimin (me autorizim të organeve kompetente) e marrëveshjeve të transportit dhe infrastrukturës, sipas llojeve, me shtete të ndryshme. Zgjerimin e bashkëpunimit me komunitetin ndërkombëtar përmes aderimit në organizatat ndërkombëtare dhe zbatimin e detyrimeve që rrjedhin prej tyre.

## I.2. Struktura dhe Organika

Ministria funksionon sipas strukturës së miratuar me Urdhër nr.206, datë 05.11.2013, të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Transportit dhe Infrastrukturës”.

Ministria drejtohet nga Ministri, i cili drejton politikën shtetërore për punën administrative dhe kontrolluese, për fushat e transportit dhe infrastrukturës.

Ministria organizohet në këto struktura organizative hierarkike:

### A- Niveli Politik

- Ministri
- Zëvendësministri
- Kabineti

### B- Shërbimi Civil

- Sekretari i Përgjithshëm
- Drejtoria e Përgjithshme e Politikave

Drejtoria e Politikave të Transportit:

- Sektori i Politikave të Transportit Rrugor*
- Sektori i Politikave të Transportit Detar*
- Sektori i Politikave të Transportit Ajror*

*Sektori i Politikave të Transportit Hekurudbor*

Drejtoria e Politikave të Ujësllës Kanalizime dhe Mbetjet e Ngurta

*Sektori i Politikave të Rajonalizimit dhe Ujësllës Kanalizime*

*Sektori i Politikave të Trajtimin të Mbetjeve të Ngurta*

**-Drejtoria e Përgjithshme e Standarteve dhe Monitorimit**

Drejtoria e Liçensimit dhe Rregullave të Ndërtimit

*Sektori i rregullave të ndërtimit*

*Sektori i liçensimit në ndërtim dhe transport*

Drejtoria e Monitorimit

Drejtoria e Qarkullimit dhe Sigurisë Rrugore

Sekretariati (sektori) Kombëtar i Digave të Mëdha

**-Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse**

Drejtoria e Shërbimeve Juridike

*Sektori Juridik*

*Sektori i Shpronësimeve*

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

*Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit*

*Sektori i Burimeve Njerëzore*

*Sektori i Arkiv Protokollit*

*Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme*

**-Drejtoria e Financës**

*Sektori i Planifikimit Buxhetor*

*Sektori i Financës*

*Sektori i Statistikës*

**-Drejtoria e Përgjithshme e Integritit**

Drejtoria e Projekteve

*Sektori i Fondeve IPA*

*Sektori i Partneritetit Publik Privat*

*Sektori i Menaxhimit të Fondeve të Huaja*

Drejtoria e Integritit Evropian

*Sektori i Integritit dhe Përafrimit të Legjislacionit*

*Sektori i Marrëdhënieve Ndërkombëtare*

**- Drejtoria e Auditimit të Brendshëm**

**C- Institucione në varësi**

Institucioni i varësisë organizohet si Autoritet, Drejtori apo Drejtori e Përgjithshme, në bazë të madhësisë dhe kompleksitetit të veprimtarisë përkatëse. Niveli i organizimit përcaktohet në vendimin e krijimit.

Institucione në varësi të MTI-së janë:

1. Autoriteti Rrugor Shqiptar

2. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve të Transportit Rrugor

3. Autoriteti i Aviacionit Civil

4. Organi Kombëtar i Investigimit të Incidenteve Ajrore (O.K.I.I.A.)

5. Drejtoria e Përgjithshme Detare

- 6. Instituti i Transportit
- 7. Inspektoriati Hekurudhor
- 8. Drejtoria e Përgjithshme e Ujësjetës Kanalizimeve

Sipas kushteve të kontratës të lidhur me Ministrin, funksionojnë edhe Njesitë e Projekteve të financimeve të huaja, jashtë strukturës së Ministrisë.

### **I.3. Lidhja midis strukturave organike të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë**

- Përveçse kur parashikohen drejtpërdrejtë nga ligji, institucionet e varësisë krijohen dhe mbyllet nga Këshilli i Ministrave, me propozimin e Ministrit përgjegjës apo përkatësisht Kryeministrit, dhe kanë personalitet juridik publik;
- Institucioni i varësisë drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori apo përkatësisht drejtori i përgjithshëm, i cili i raporton Ministrin përgjegjës;
- Rregullat për organizimin e brendshëm të Ministrisë sipas kësaj rregulloreje, zbatohen për organizimin e brendshëm të institucioneve të varësisë, në përputhje me nivelin e organizimit;
- Shërbimet e brendshme mbështetëse, funksionet e menaxhimit financiar dhe të auditit të brendshëm në institucionet e varësisë me një numër të vogël punonjësish kryhen nga struktura përgjegjëse administrative e Ministrisë përgjegjëse.
- Në rastin e institucioneve të varësisë të mëdha dhe me veprimtari komplekse, strukturat administrative, që kryejnë shërbimet e brendshme mbështetëse, funksionet e menaxhimit financiar, si dhe auditimin e brendshëm, krijohen brenda institucionit dhe i raportojnë drejtpërdrejt drejtorit apo përkatësisht drejtorit të përgjithshëm të institucionit.

### **I.4. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të Ministrisë së Transportit dhe Infrastrukturës**

- Struktura e MTI- së, përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin;
- Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi, ku spikat në rolin drejtues, struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit;
- Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të binden dhe t'i raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e punës krijohen me urdhër të Ministrit apo të Sekretarit të Përgjithshëm. Nëse nuk parashikohet ndryshe në urdhrin përkatës të krijimit, grupi i punës kryesohet nga anëtari që ka nivelin më të lartë të nëpunësit civil;
- Shpërblimi i ekspertëve të jashtëm rregullohet me vendim të Këshillit të Ministrave dhe specifikohet në urdhrin që krijon grupin e punës.

## KREU II

### II.1. Ministri i Transportit dhe Infrastrukturës

- Ministri i Transportit dhe Infrastrukturës është Titullari i Institucionit të MTI- së;
- Ministri përgjigjet përpara Këshillit të Ministrave dhe Kuvendit për tërësinë e veprimtarisë së Ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
- Në punën e tij, Ministri udhëhiqet nga zbatimi i Kushtetutës dhe dispozitave ligjore, për të siguruar zbatimin e politikave qeveritare në fushën e transportit dhe infrastukturës, me ndërshtëri, efektivitet dhe në përshtatje me etikën;
- Ministri për kryerjen e funksioneve të tij, nxjerr urdhëra, rregullore e udhëzime në përputhje me ligjet në fuqi, të vendimeve dhe të udhëzimeve të everisë;
- Përfaqëson Ministrinë në çështjet kombëtare e ndërkombëtare për transportin dhe infrastrukturën, si dhe përgjigjet për veprimtarinë e saj duke zbatuar kompetencat e caktuara në aktet ligjore e nënligjore;
- Ministri shfuqizon urdhërat dhe udhëzimet e paligjshme ose të parregullta të vartësisë së tij.
- Ministri drejton punën e zëvendësave të tij dhe drejtuesve kryesor të Ministrisë;
- Miraton projekt-strukturën e organikën e Ministrisë, e cila do t'i paraqitet për miratim Këshillit të Ministrave, si dhe për strukturat e institucioneve të varësisë;
- Miraton Rregulloren e Brendshme të Ministrisë;
- Propozon krijimin, bashkimin apo shkrirjen e institucione në varësi të Ministrisë nëpërmjet akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse;
- Emëron Drejtorin e Kabinetit, Këshilltarët e Ministrit dhe stafin e Kabinetit.
- Miraton dhe vendos për të gjithë materialet që i paraqiten Qeverisë nga ana e aparatit të Ministrisë si dhe nga institucionet në varësi të saj;
- Miraton mendimet dhe verejtjet për projektligjet, projektaktet nënligjore të përgatitura nga Ministritë e tjera;
- Miraton përdorimin e mjeteve financiare të Ministrisë në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- Miraton organet konsultuese të Ministrisë dhe grupe të veçanta për çështje të rëndësishme të transportit dhe infrastukturës (përfshirë dhe konsulencën shkencore), detyrat dhe të drejtat e të cilave percaktohen në aktin e miratimit;
- Miraton projektet për lidhjen e Marrëveshjeve Ndërkombëtare të Transportit dhe aderimin në Organizatat Ndërkombëtare të Transportit;
- Miraton projektbuxhetin që do t'i paraqitet Qeverisë;
- Miraton planin e punës së kontrollit të Ministrisë në fushat e veprimtarisë së saj;
- Ministri mund t'ua delegojë autoritetin e tij funksionarëve politikë dhe nëpunësve të lartë civilë të ministrisë për plotësimin e detyrave funksionale;
- Drejton punën e Sekretarit të Përgjithshëm në menaxhimin e aktiviteteve të Ministrisë.

## II.2. Zëvendësministri

Zëvendësministri zëvendëson Ministrin, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

Ai është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson Ministrin.

Qëllimi i punës së Zëvendësministrit është t'i sigurojë Ministrit koordinim dhe këshillim politik, të mbulojë formulimin dhe zbatimin e politikës në fusha specifike të veprimtarisë së Ministrisë, sipas detyrës së ngarkuar nga Ministri.

Përgjegjësitë kryesore (sipas delegimit që bën Ministri):

- Përgjegjësi për aspekte të caktuara të politikës qeveritare që lidhen me Ministrinë;
- Përgjegjësi për koordinimin e çështjeve politike specifike dhe përcaktimin e objektivave të Ministrisë për rezultatet që duhen arritur.

## II.3. Bashkëpunëtorët e drejtpërdrejtë të Ministrit

Për të realizuar funksionet udhëheqëse të Ministrisë, Ministri zgjedh bashkëpunëtorët e drejtpërdrejtë, duke përdorur aftësitë mbështetëse, lidhjet midis tyre dhe administratës, bashkëpunimin për përcaktimin e objektivave, formulimin e politikave, vlerësimet përkatëse dhe aktivitetet komunikuese, veçanërisht ato me fokus analizën e impaktit rregullator, analizën e përfitimeve dhe harmonizimin midis objektivave dhe rezultateve.

Bashkëpunëtorët e drejtpërdrejtë të Ministrit janë:

- a) **Kabineti**
- b) **Spektori për Auditimin e Brendshëm**

## II.4. Kabineti i Ministrit

- Struktura e kabinetit mbështet drejtpërdrejtë Ministrin në ndjekjen e politikave në fushën e transportit dhe infrastukturës, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre;
- Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të Ministrisë;
- Funkzionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin ministror;
- Kabineti i Ministrit mund të ketë një drejtor, këshilltarët dhe sekretarët. Ata emërohen dhe shkarkohen nga Ministri dhe kanë statusin e funksionarëve politikë, sipas ligjit.

## II.5. Drejtori i Kabinetit

- Koordinon aktivitetet mbështetëse të bashkëpunëtorëve të drejtpërdrejtë të Ministrit;
- Koordinon dhe kontrollon punën e gjithë stafit të Kabinetit;
- Organizon punën në përshtatje me axhendën e Ministrit dhe përmbush detyrat që rrjedhin nga kjo axhendë;
- Organizon zhvillimin e mbledhjeve të drejtuar nga Ministri, kohën, rendin e ditës apo çështje të ndryshme;

- Koordinon dhe organizon kontakte zyrtare të Ministrit me drejtues të institucioneve brenda vendit, të misioneve ndërkombëtare dhe harton plan-kalendarin për takimet kryesore të Ministrit;
- Me porosi të Ministrit kërkon nga drejtoritë informacione e materiale të ndryshme, si dhe mendime me shkrim për probleme të veçanta;
- Në bashkëpunim me këshilltarët e Ministrit përgatit materialet e takimeve dhe mbledhjeve të tij, si dhe për mbledhjet e qeverisë dhe aktivitetin në parlament;
- Kontrollon praktikat shkresore të përgatitura për firmë të Ministri dhe kur i vlerëson të rregullta, ja paraqet për firmë Ministrit, në të kundërt i kthen për plotësimet e nevojshme;
- Kryen veprimet Protokollare të Ministrit.

## II.6. Këshilltarët e Ministrit

Në përbërje të kabinetit të Ministrit janë këshilltarët, të cilët kanë këto përgjegjësi kryesore:

- Shqyrtojnë materialet, që i paraqiten Ministrit, bëjnë sygjerimet dhe këshillojnë rrugëzgjdhjet e nevojshme;
- Hartojnë memo për të gjitha takimet e rëndësishme të Ministrit dhe çështje me interes të tij;
- Përgatitin materiale të ndryshme në formën e konkluzioneve, rekomandimeve, diskutimeve, etj., të cilat janë në funksion të paraqitjes sa më të mirë e të plotë të Ministrit në aktivitete publike, në debate parlamentare dhe në deklaratimet në media;
- Verifikojnë e kontrollojnë, sipas porosive të Ministrit, ecurinë dhe zgjidhjen e çështjeve të veçanta të veprimtarisë të Ministrisë;
- Me porosi të Ministrit zhvillojnë takime me individë dhe institucione, si dhe ndjekin shqetësimet e ngritura në këto takime;
- Ndjekin çështje specifike, të ngarkuara nga Ministri sipas urdhërit përkatës;
- Këshillojnë Ministrin për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me ushtrimin e funksionit të tij kushtetues e ligjor.

## KREU III

### III.1. Shërbimi Civil

Shërbimi Civil në Ministri organizohet dhe funksionon sipas Ligjit nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij, duke përcaktuar skemën e administrimit të këtij shërbimi.

### III.2. Sekretari i Përgjithshëm

**Misioni:** Luan rol kryesor në formulimin e politikave dhe zbatimin e tyre; koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga një numër drejtorish, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon Ministria.

**Qëllimi:** Sekretari i Përgjithshëm në Ministri është nëpunësi më i lartë civil, raporton dhe jep llogari drejtpërdrejtë tek Ministri.

#### **Detyrat kryesore:**

- Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
- Udhëheq dhe siguron koordinimin gjatë procesit të hartimit, miratimit, zbatimit dhe monitorimit të Planit Buxhetor Afatmesëm (PBA) midis Drejtorive politik-bërëse nga njëra anë dhe Drejtorisë së Financës dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Integritetit nga ana tjetër;
- Siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre;
- Është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara nëpunësit të parë autorizues në përputhje me legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë;
- Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
- Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
- Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
- Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
- Garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror;
- Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga Ministri;
- Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;

Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër nga njeri prej Drejtorëve të Përgjithshëm të Ministrisë.

### III.3. Detyrat e përgjithshme dhe kompetencat e nëpunësve sipas klasifikimit.

#### III.3.1. Drejtoritë e Përgjithëshme në Ministri

Drejtoria e Përgjithshme drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, që i raporton drejtpërdrejtë Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë.

##### **Drejtuesit e Drejtorive të Përgjithshme:**

- Planifikojnë, drejtojnë dhe koordinojnë funksionimin e përgjithshëm të drejtorisë së përgjithshme, kanë përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e një numri drejtorish, që kanë lidhje midis tyre;
- Shpërndajnë punën te drejtorët e drejtorive dhe sigurojnë arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara;
- Ndjekin dhe koordinojnë procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga drejtoria e përgjithshme;
- Bashkërendojnë veprimtarinë e institucioneve të varësisë së Ministrisë, sipas nënfushës konkrete që mbulojnë;
- Ndjekin dhe raportojnë për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera;
- Ndjekin dhe raportojnë zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe;
- Bashkërendojnë punën me institucionet monitoruese me qëllim që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programet dhe politikat që ndjek Ministria.
- Informojnë nëpunësit e tyre për objektivat e punës dhe për të gjitha çështjet e rëndësishme për administrimin e Drejtorisë së Përgjithshme;
- Në mungesë ose në pamundësi për ushtrimin e detyrave të tyre, Drejtuesit e Drejtorive të Përgjithshme përfaqësohen nga zëvendës drejtuesi ose nëpunësi më i vjetër (apo i autorizuar) i Drejtorisë.

Drejtoritë e Përgjithshme në Ministri janë:

- *Drejtoria e Përgjithshme e Politikave*
- *Drejtoria e Përgjithshme e Standarteve dhe Monitorimit*
- *Drejtoria e Përgjithshme e Integrit*
- *Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse*

##### III.3.1.1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave i kryen funksionet e saj në pajtim me strukturën e mëposhtme:

##### **Drejtoria e Politikave të Transportit:**

*Sektori i Politikave të Transportit Rrugor*

*Sektori i Politikave të Transportit Detar*  
*Sektori i Politikave të Transportit Ajror*  
*Sektori i Politikave të Transportit Hekurudhor*

## **Drejtoria e Politikave të Ujësjetës Kanalizimeve dhe Mbetjeve të Ngurta**

*Sektori i Politikave të Rajonalizimit dhe Ujësjetës Kanalizime*  
*Sektori i Politikave të Trajtimit të Mbetjeve të Ngurta*

### **III.3.1.1.1.Drejtoria e Politikave të Transportit**

*Struktura e Drejtorisë së Politikave të Transportit përbëhet nga:*

*Sektori i Politikave të Transportit Rrugor*  
*Sektori i Politikave të Transportit Detar*  
*Sektori i Politikave të Transportit Ajror*  
*Sektori i Politikave të Transportit Hekurudhor*

**Misioni:** Drejtoria e Politikave të Transportit harton politikat lidhur me transportin, koordinon punën midis sektorëve për hartimin, përmirësimin dhe zbatimin e politikave të zhvillimit të transportit dhe infrastrukturës; krijimin e një sistemi rregullator ligjor, në përputhje të plotë me zhvillimin ekonomik të vendit dhe sigurimin e shërbimeve optimale të transportit;

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm për rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksioneve të drejtorisë.

#### **Detyrat kryesore:**

- Harton strategjinë sektoriale të transportit dhe planin e veprimit, përgatit analiza dhe raporte në përputhje me dokumentet e tjerë strategjik si Plani Kombëtar i Transportit, Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim, etj.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Integritetit koordinon procesin brenda sektorëve dhe përgatit Planin Buxhetor Afatmesëm për programet buxhetore që mbulon, kërkesat për periudhën në vijim, regjistrin e riskut si dhe raportet e monitorimit të performancës së produkteve;
- Përgatit dhe miraton tek Sekretari i Përgjithshëm programin e objektivave afatshkurtra dhe afatmesme, për përmirësimin e komponentëve që kanë të bëjnë me transportin;
- Është përgjegjëse për monitorimin e procesit të shpronësimeve për objektet me financim nga buxheti i shtetit sipas prioriteteve zhvillimore të Ministrisë;
- Harton e politikat e zhvillimit të transportit dhe infrastrukturës dhe ndjek zbatimin e këtyre politikave në hallkat e varësisë;
- Në bashkëpunim me institucionet e varësisë (ARRSH, IH, Hekurudha Shqiptare, OKKIA) dhe sektorët në MTI, merr pjesë në hartimin e politikave të përgjithshme të zhvillimit dhe të investimeve të infrastrukturës, sipas fushave që mbulon;
- Ndjek detyrimet e Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit (MSA), Planit Kombëtar për Integrimin Europian;

- Koordinon me drejtoritë në Ministri dhe institucionet e varësisë (ARSH, AAC, DPSHTRr, Administratën Detare, Hekurudhën Shqiptare), shoqatat e transportit, grupet e interesit për zbatimin e programeve të hartuara, legjislacionit shqiptar, detyrimet e konventave dhe marrëveshjeve ndërkombëtare;
- Ndjek pjesëmarrjen e vendit tonë në organizmat ndërkombëtare dhe rajonale, ku Republika e Shqipërisë është anëtare;
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
- Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca;
- Përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka në varësi.

### ***Sektori i Politikave të Transportit Rrugor***

**Misioni:** Harton politikat lidhur me transportin rrugor; monitoron veprimtarinë e sektorit dhe siguron zbatimin e detyrave sipas programit të Drejtorisë për zhvillimin e transportit rrugor, nëpërmjet studimit, identifikimit, zhvillimit dhe koordinimit të politikave dhe ndërhyrjeve për zhvillimin e integruar të transportit rrugor.

**Qëllimi:** Realizimi i detyrave të ngarkuara në funksion të misionit. Raporton tek Drejtori për rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e sektorit dhe jep kontribut, nëpërmjet ekspertizës, sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin fushën e veprimit të sektorit.

#### **Detyrat kryesore:**

- Harton dhe mbikqyr zbatimin e politikave të zhvillimit të transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave;
- Mbikqyr administrimin e pronave të paluajtëshme të sektorit;
- Bën hartimin dhe rishikimin e projekt-marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale në fushën e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave, në bashkëpunim me sektorët/drejtoritë e tjera në MTI;
- Harton aktet ligjore dhe nënligjore për transportin rrugor të brendshëm dhe ndërkombëtar të udhëtarëve dhe mallrave, në përputhje me prioritetet e MTI-së dhe me legjislacionin e BE-së.
- Ndjek detyrimet e Planit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit (MSA)/ Planit Kombëtar për Integrimin European; saktësimi dhe planifikimi i akteve të BE-së, të cilat do përafrohen në legjislacionin shqiptar;
- Ndjek zbatimin e Planit Kombëtar të Transportit, Strategjisë Sektoriale të Transportit dhe të planeve të veprimit përkatës;
- Mbikqyr procesin e integrimin të rrjetit rrugor shqiptar me rrjetet rajonale të transportit;
- Në zbatim të Planit të Zhvillimit të Rrjetit Rajonal Qendror të Evropës Juglindore, ndjek me përparësi ndërtimin e korridoreve rrugore shqiptare;

- Ndjek pjesëmarrjen e vendit tonë në organizmat ndërkombëtare dhe rajonale, ku Republika e Shqipërisë është anëtare (UNECE, SEETO, CEMT, IRU, CEI, BESEC, Sekretariatit Korridorit 8, etj), si dhe planifikon dhe përgatit materialet për aderim të vendit tonë në konventat ndërkombëtare të Kombeve të Bashkuara në fushën e transportit rrugor;
- Bashkëpunimi me Drejtorinë e Qarkullimit dhe Sigurisë Rrugore për vendosjen e prioriteteve për hartimin e akteve ligjore dhe përmirësimin e atyre ekzistuese, të cilat duhet të kenë miratimin e dy drejtorive;
- Nxiti bashkëpunimin me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor dhe me agjenci të tjera zbatuese, organet e kontrollit në rrugë, Drejtorinë e Policisë Kufitare, Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave, etj, për zbatimin e legjislationit të transportit rrugor nga transportuesit;
- Bashkëpunon me institucionet e varësisë për zbatimin e programeve të hartuara, mbi legjislationin shqiptar dhe zbatimin e detyrimeve të konventave dhe marrëveshjeve ndërkombëtare si dhe me njësitë e qeverisjes vendore, si institucione të interesuara, lidhur me pjesëmarrjen aktive të tyre gjatë hartimit të akteve ligjore e nënligjore;
- Merr pjesë në projekte rajonale në përpunime me misionin dhe objektivat e sektorit të transportit rrugor;
- Mbi bazën e analizave të zhvillimeve konkrete dhe programeve të zhvillimit afat-mesëm, në bashkëpunim me ARRSH-në, IT dhe Drejtorinë e Financës, argumenton domosdoshmërinë e investimeve përkatëse në Planin Buxhetor afat-mesëm, me financime buxhetore dhe nga donatorët e huaj.
- Merr pjesë në hartimin e politikave të përgjithshme të zhvillimit dhe të investimeve në infrastrukturën rrugore, në kuadrin e objektivave të programit të Qeverisë.

### *Sektori i Politikave të Transportit Detar*

**Misioni:** Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit duke siguruar përmbushjen e detyrimeve sipas programit të Drejtorisë në fushën e zhvillimit të transportit detar, nëpërmjet studimit, identifikimit, zhvillimit dhe koordinimit të politikave dhe ndërhyrjeve për zhvillimin e integruar të transportit detar.

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori për zbatimin e programit të Qeverisë dhe Ministrisë në fushën e zhvillimit të transportit detar duke identifikuar nevojat për zhvillimin e sektorit, nëpërmjet analizave, të cilat mbështesin fushën e veprimit të sektorit.

#### **Detyrat kryesore:**

- Drejton procesin e hartimit dhe zhvillimit të politikave gjithëpërfshirëse për zhvillimin e transportit detar, përfshirë këtu Planin Kombëtar të Transportit, Strategjinë Kombëtare dhe planet e veprimit për zhvillimin e integruar të këtij sektori;
- Mbikqyr administrimin e pronave të paluajtëshme të sektorit;
- Mbi bazën e analizave të zhvillimeve konkrete dhe programeve të zhvillimit afat-mesëm, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës në MTI, Drejtorinë e Përgjithshme Detare

dhe Portet, argumenton domosdoshmerinë e investimeve përkatëse në planin buxhetor afat-mesëm, me financime buxhetore dhe nga donatorët e huaj;

- Drejton dhe merr pjesë në procesin e përmirësimit të legjislacionit kombëtar në përputhje me atë ndërkombëtar, si dhe Ratifikimin e Akteve Ligjore Ndërkombëtare për aderimin në Konventat Ndërkombëtare në fushën e transportit detar, të hartuara nga Kombet e Bashkuara, Organizata Ndërkombëtare Detare (IMO), Organizata Ndërkombëtare e Punës (ILO) dhe organizata të tjera ndërkombëtare;
- Mbi bazën e Planit Kombëtar për Integrim Evropian, në mënyre sistematike merr masa për realizimin e detyrave të raportuara më parë, aktet ligjore administrative etj dhe raporton në mënyrë periodike mbi ecurinë e sektorit dhe planifikimin e detyrave për periudhën në vijim.
- Drejton, mbikqyr dhe kontrollon aktivitetet e porteve dhe shërbimeve portuale, duke përfshirë zbatimin e programeve të infrastukturës detare;
- Promovon autostradat detare, deri në masën e kompetencës;
- Monitoron dhe mbikqyr aktivitetet e autorizuara dhe të besuara organeve të klasifikimit të mjeteve detare;
- Mbikqyr hartimin e masave për të mbështetur flotën, ndërtimin e anijeve, kërkimin dhe inovacionin;
- Monitoron hetimin e incidenteve dhe aksidenteve detare;
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Integritimit Evropian, harton, programet përkatëse, për të negociuar dhe firmosur marrëveshjet dy ose shumë palëshe me vendet e rajonit, për bashkëpunimin në mënyrë sa më efikase në fushën e detarisë;
- Merr pjesë në grupet e punës për identifikimin dhe vlerësimin e koncesioneve të ndryshme për ndërtimin dhe zhvillimin e Porteve Tregtare dhe Porteve Turistike në Republikën e Shqipërisë;
- Ndjek dhe analizon zhvillimet në politikat e transportit detar në vendet e rajonit dhe në vendet e Bashkimit Evropian dhe në mënyrë të veçantë politikat dhe legjislacionin lidhur me realizimin e detyrave që rrjedhin nga marrëveshja e Stabilizim Asocimit

### ***Sektori i Politikave të Transportit Ajror***

**Misioni:** Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas programit të Drejtorisë, nëpërmjet studimit, identifikimit, zhvillimit dhe koordinimit të politikave dhe ndërhyrjeve për zhvillimin e transportit ajror.

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori për rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e sektorit dhe jep kontribut, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin fushën e veprimit të sektorit.

### **Detyrat kryesore:**

- Hartimi dhe përmirësimi i legjislacionit kombëtar i fushës së transportit ajror në përputhje me direktivat e Bashkimit Evropian dhe legjislacionin ndërkombëtar në këtë fushë;

- Vlerësimi i planeve zhvillimore dhe konsultimeve mbi projektetet e infrastrukturës ajrore;
- Analiza e tregut të aviacionit civil, mbrojtjen e konkurrencës dhe dinamikës së çmimeve, në masën e kompetencës, në bashkëpunim me AAC;
- Përpunon në bashkëpunim me struktura të tjera të Ministrisë dhe të Aviacionit Civil të dhënave statistikore të operimeve në aviacionin civil dhe monitorimi i treguesve kryesore në lidhje me fluksin e pasagjereve dhe mallrave në transportin ajror ;
- Përgatit raportimet përkatëse pranë organizmave ndërkombëtare lidhur me ecurinë e treguesve të fushës së transportit ajror, në kuadër të integritimit evropian (përgatitja e materialeve për takimet e KSA, nën komitetit Transportit BE-Shqipëri, Progres Raporteve në zbatim MSA-së, Planit Kombëtar të Integritimit);
- Ndjek dhe merr pjesë në proceset e negocimit të marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale në fushën e transportit ajror dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Ministrisë, ndjek procedurat ligjore për ratifikimin ose aderimin në to;
- Vlerëson dhe bashkërendon studimet dhe aktivitetin për zhvillimin e transportit të brendshëm ajror dhe vënien në efikasitet të aeroporteve lokale në territorin e Republikës së Shqipërisë për tu vënë në shërbim të proceseve të zhvillimit politik, ekonomik të vendit;
- Mbikqyr implementimin e Marrëveshjes së Koncesionit të Aeroportit, në bashkëpunim me Njësinë e Zbatimit të Projektit;
- Mbi bazën e analizave të zhvillimeve konkrete dhe programeve të zhvillimit afat-mesëm, në bashkëpunim me O.K.I.I.A, AAC dhe Drejtorinë e Financës, argumenton domozdoshmerinë e investimeve përkatëse në Planin Buxhetor afat-mesëm, me financime buxhetore dhe nga donatorët e huaj.
- Koordinon dhe organizon procesin e slotëve (orareve) të operatoreve ajror në aeroport në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
- Përgatit në bashkëpunim me strukturat e tjera të Ministrisë aktet normative për krijimin e lehtësirave të biznesit si dhe kontrollin, zbatimin dhe respektimin e tyre nga organet rregullatore ekzekutive dhe operatorët (kompanitë ajrore).

### ***Sektori i Politikave të Transportit Hekurudhor***

**Misioni:** Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas programit të Drejtorisë, nëpërmjet studimit, identifikimit, zhvillimit dhe koordinimit të politikave dhe ndërhyrjeve për zhvillimin e integruar të transportit hekurudhor.

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori për rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e sektorit dhe jep kontribut, nëpërmjet analizave, të cilat mbështesin fushën e veprimit të sektorit.

#### **Detyrat kryesore:**

- Hartimi dhe përmirësimi i legjislacionit në përputhje me direktivat e Bashkimit Evropian, me synim nxitjen dhe menaxhimin optimal të transportit hekurudhor në përputhje me politikat sektoriale të hartuara;
- Hartimi dhe ndjekja e programeve dhe planeve të investimit, që lidhen me sektorin e infrastrukturës hekurudhore;

- Mbi bazën e analizave të zhvillimeve konkrete dhe programeve të zhvillimit afat-mesëm, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, Drejtorinë e Përgjithshme të Hekurudhave dhe Inspektoriatin Hekurudhor, argumenton domosdoshmërinë e investimeve përkatëse në Planin Buxhetor afat-mesëm, me financime buxhetore dhe nga donatorët e huaj;
- Mbikqyrja e administrimit të pronave të paluajtshme të sektorit, duke ndjekur në vazhdimësi procedurat për transformimin e mëtejshëm të pronës hekurudhore në bazë të politikave të miratuara dhe kryen procedurat ligjore për dhënien me qira të objekteve në stacionet hekurudhore;
- Për aspektet teknike dhe rregullatore, mban kontakte periodike me Organin Rregullativ për zbatueshmërinë e ligjit dhe nevojat për përmirësimin e tij dhe raporton tek Ministri;
- Mban kontakte të vazhdueshme me organizimat përkatës të BE (ERA) për përditësimin e zhvillimeve teknike dhe ligjore në sistemin hekurudhor për të bërë të mundur hartimin e politikave zhvilluese dhe përshtatjet ligjore të nevojshme në këtë sektor;
- Në bashkëpunim me drejtoritë në dikaster, institucionet studimore brenda dhe jashtë vendit si dhe me subjektet që veprojnë në fushat përkatëse merr pjesë dhe ndjek hartimin e studimeve të feashibilitetit dhe master -planeve për zhvillimin e transportit hekurudhor në tërësi dhe sipas zonave e korridoreve të veçanta të transportit;
- Ndjek dhe analizon zbatueshmërinë e ligjit mbi regjistrin kombëtar të mjeteve lëvizëse, standardeve teknike dhe të sigurisë së mjeteve hekurudhore dhe të sistemeve të sinjalizimit dhe të komunikimit, dhe evidenton nevojat për përmirësimin e tij;
- Evidenton të gjitha avaritë dhe aksidentet e ndodhura në transportin hekurudhor, merr pjesë në analizat konkrete dhe harton raportet përkatëse të sigurisë në lëvizjes e trenave, të kërkuara nga drejtuesit e dikasterit.

### III.3.1.1.2. Drejtoria e Politikave të Ujësjellës Kanalizimeve dhe Mbetjeve të Ngurta

Në strukturën e Drejtorisë së Politikave të Ujësjellës Kanalizimeve dhe Mbetjeve të Ngurta përfshihen:

- *Sektori i Politikave të Rajonalizimit dhe Ujësjellës Kanalizime;*
- *Sektori i Politikave të Trajtimin të Mbetjeve të Ngurta.*

**Misioni:** Drejtoria e Politikave të Ujësjellës Kanalizimeve dhe Mbetjeve të Ngurta ka për mision të analizojë, identifikojë dhe hartojë politika dhe strategji sektoriale për zgjerimin dhe përmirësimin e cilësisë së shërbimit të furnizimit me ujë dhe grumbullimin dhe trajtimin e ujrave të përdorura, si dhe të infrastrukturës së menaxhimit të mbetjeve të ngurta.

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm për rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksioneve të drejtorisë .

**Detyrat kryesore:**

- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Integritetit koordinon procesin brenda sektorëve dhe përgatit Planin Buxhetor Afatmesëm për programet buxhetore që mbulon, kërkesat për periudhën në vijim, regjistrin e riskut si dhe raportet e monitorimit të performancës së produkteve

- Përgatit dhe miraton tek Sekretari i Përgjithshëm programin e objektivave afatshkurtra dhe afatmesme, për përmirësimin e komponentëve që kanë të bëjnë me ujësjellës-kanalizime dhe mbetjet e ngurta.
- Është përgjegjëse për ndjekjen e procesit të shpronësimeve për objektet me financim nga buxheti i shtetit sipas prioriteteve zhvillimore të Ministrisë;
- Ndjek hartimin dhe përmirësimin i kuadrit ligjor dhe nënligjor për zhvillimin dhe menaxhimin e këtyre sektorëve me rëndësi jetike në fushën e infrastrukturës;
- Drejton procesin e implementimit të Strategjisë Sektoriale të Furnizimit me Ujë dhe Kanalizimeve lidhur me realizimin e indikatorëve për arritjen e objektivave të performancës së sektorit.
- Planifikon dhe ndjek realizimin e investimeve bazuar në nevojat e komunitetit në perputhje me objektivat dhe strategjitë e këtyre sektorëve (U-K dhe M N);
- Ndërmerr reformat e nevojshme në lidhje me politikat e rajonalizimit të sektorit si pjesë e një strategjie të re dhe bashkëkohore të Qeverisë dhe në perputhje me direktivat e BE për të siguruar një shërbim sa më cilësor dhe në përputhje me standartet e BE;
- Hartom kuadrin rregullator të detyrueshëm për zbatim me tregues performance e standarte për operatorët;
- Harton udhëzime të detajuara për planifikimin, modelet e pronësisë, procedurat, marrëdhëniet kontraktore si dhe vlerësimin e aseteve etj;
- Siguron mbrojtjen e mjedisit dhe të shëndetit të popullit nga ndotja që shkaktojnë mbetjet të ngurta në zbatim të Planit Kombëtar të Menaxhimit të Mbetjeve;
- Ndërhyn për përmirësimin e menaxhimit të mbetjeve në strukturë rajonale në përputhje me strategjinë sektoriale për një mjedis ekologjik të pastër;

### ***Sektori Politikave të Rajonalizimit dhe Ujësjellës Kanalizime***

**Misioni:** Të zhvillojë politikat e duhura për një përfaqje të re të integruar për përmirësimin e shërbimit të furnizimit me ujë dhe kanalizimeve, drejt perputhjes me standartet e Bashkimit Europian.

**Qëllimi:** Të japë informacione dhe hollësi për plane veprimi e nisma, për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata për sektorin e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve.

#### **Detyrat kryesore:**

- Harton Strategjinë Kombëtare të Sektorit si dhe dokumentat politike përkatëse, duke përcaktuar prioritetet dhe objektivat kryesore në drejtim të investimeve dhe zhvillimeve të politikave të sektorit;
- Kontribuon në riformulimin dhe detajimin e qasjes së rajonalizimit si një instrument për të përmirësuar eficiencën dhe efektivitetin në sektorin e ujësjellës kanalizimeve.
- Në përputhje me eksperiencat e vendeve të BE dhe në bashkëpunim me Njesitë e Qeverisjes Vendore, Shoqatës së Ujësjellës Kanalizime etj, studion dhe propozon organizimin e shoqërive të para rajonale pilot për këto shërbime;

- Jep mendime lidhur me hartimin e Udhëzuesit Kombëtar për të mbështetur vazhdimësinë e procesit të rajonalizimit në sektorin e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve.
- Merr pjesë në rishikimin e kuadrit ligjor dhe/ose hartimin e një ligji të ri specific për menaxhimin në sektorin e furnizimit me ujë dhe kanalizimeve.
- Ndjek politikat e sektorit në lidhje me pjesëmarrjen e sektorit privat si dhe të procesit të transferimit të sh.a ujesjellës kanalizime, në të gjitha hallkat deri në perfundimin e tyre dhe ngre probleme që dalin gjatë këtij procesi duke mbajtur lidhje të ngushta me institucionet që marrin pjesë në këtë proces;
- Merr pjesë në rishikimin e qasjes për shpërndarjen e investimeve kapitale duke u mbështetur në dokumentin e Masterplanit Kombëtar të investimeve të UK.
- Ndjek dhe evidenton realizimin e investimeve publike të ujësullës kanalizimeve, në zbatim të programit të miratuar nga Ministria e Finances, nëpërmjet informacioneve mujore të ardhura nga DPUK. Përgatit raporte në lidhje me ecurinë e investimeve dhe të problematikës së evidentuar;
- Zbaton politikat e qeverisë që synojnë në reduktim të subvencioneve dhe në bashkëpunim me DPUK punon për rishikimin e udhëzimeve dhe akteve ligjore në zbatim të tyre;
- Kontribuon në evidentimin e kërkesave që vijnë nga Njësitë e Qeverisjes Vendore, Sh.a Ujësullës Kanalizime dhe të projekteve të depozituara për financime dhe paraprin me politikat e sektorit për shpërndarjen e investimeve bazuar në vlerësimet teknike të kryera nga DPUK sipas udhëzimeve përkatëse;

### ***Sektori i Politikave të Trajtimit të Mbetjeve të Ngurta***

**Misioni:** Analizon, identifikon dhe harton politika dhe strategji sektoriale në funksion të zhvillimit të sektorit të mbetjeve të ngurta dhe përmirësimit të infrastrukturës së menaxhimit të mbetjeve për një mjedis më të pastër ekologjik, që synon ruajtjen e shëndetit të banorëve.

**Qëllimi:** Përgatitja e raporteve të nevojshme për evidentimin e problemeve dhe rrugët e zgjidhjes, dhe raportimi i ecurisë së sektorit tek Drejtori.

#### **Detyrat kryesore:**

- Harton Strategjinë dhe Planin Kombëtar të Menaxhimit të Mbetjeve si dhe në dokumentat politike përkatëse, duke përcaktuar prioritetet dhe objektivat kryesore në drejtim të investimeve dhe zhvillimeve të politikave të sektorit;
- Studimi, hartimi dhe ndjekja e zbatimit të kuadrit ligjor rregullator për administrimin e mbetjeve, referuar direktivave, normave dhe standarteve të BE-së;
- Planifikimi dhe ndjekja e investimeve bazuar në prioritetet e përfshira në PBA duke siguruar realizimin e studimeve, projekteve dhe implementimin e tyre për mbylljen e venddepozitave ekzistuese dhe ndërtimin e impianteve të reja të trajtimit të mbetjeve;
- Sensibilizimi, koordinimi dhe bashkëpunimi me strukturat dhe institucionet përkatëse, donatorët dhe Njësitë e Qeverisjes Vendore për të vënë në jetë parimet më të rëndësishme të metodave bashkëkohore, sipas Strategjisë dhe Planit Kombëtar: Parandalimi, pakësimi, riciklimi dhe më pas asgjësimi i mbeturinave;

- Hartimi i regjistrit vjetor të mbetjeve në rang bashkie, qarku apo vendi me qëllim njohjen dhe vlerësimin e situates mjedisore të shkaktuar nga mbetjet në vend. Përgatitja e raporteve të nevojshme për evidentimin e problemeve dhe nevojat për investime.
- Evidentimi i kërkesave dhe prioriteteve që vijnë nga Njësitet e Qeverisjes Vendore (NJQV);
- Identifikimi i metodave të përshtatshme të trajtimit të mbetjeve të ngurta, lëndfilli, incenerimi, riciklimi, kompostimi duke bërë të mundur reduktimin e rreziqeve ndaj shëndetit të banoreve.

### III.3.1.2. Drejtoria e Përgjithshme e Standarteve dhe Monitorimit

Në strukturën e Drejtorisë së Përgjithshme përfshihen:

#### Drejtoria e Liçensimit dhe Rregullave në Ndërtim

*Sektori i rregullave të ndërtimit*

*Sektori i liçensimit në ndërtim dhe transport*

#### Drejtoria e Monitorimit

#### Drejtoria e Qarkullimit dhe Sigurisë Rrugore

Sekretariati (sektori) Kombëtar i Digave të Mëdha

### III.3.1.2.1. Drejtoria e Liçensimit dhe Rregullave në Ndërtim

**Misioni:** Hartimi dhe zbatimi i politikave, rregulloreve, udhëzimeve dhe standarteve për fushat e kompetencës, organizimi i mbarëvajtjes së procesit të licencimit të subjekteve që operojnë në transport dhe ndërtim, si dhe çdo detyrë tjetër që ka lidhje direkte ose indirekte me këtë proces duke garantuar zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi mbi të cilat funksionojnë këto fusha.

**Qëllimi:** Raporton me përgjegjësi para Drejtorit të Përgjithshëm mbi ecurinë e procedurave të liçensimit, si dhe të gjitha aktiviteteve që lidhen me standartet në fushën e transportit dhe infrastukturës rrugore e hekurudhore, tubacioneve, porteve, aeroporteve, ujësjellës-kanalizimeve, venddepozitimeve të mbetjeve dhe digave të mëdha.

#### Detyrat kryesore:

- Monitoron realizimin e standarteve të përcaktuara në funksion të zhvillimit të infrastrukturës në transport, ujësjellës-kanalizime, si dhe punimeve të ndërtimit për zbatimin e rregullave për kontrollin e disiplinimin e tyre në aspektin financiar dhe teknik;
- Përafron politikat dhe standartet e punës në Shqipëri me ato të BE-së në fushën e projektimit, zbatimit, mbikqyrjes dhe kolaudimit;
- Bën identifikimin e standardeve dhe rregullave teknike që lidhen me ndërtimin, karakteristikat funksionale dhe teknike të infrastrukturës së rrjeteve rrugore e hekurudhore, porteve, aeroporteve;

- Verifikon në praktikë pajtueshmërinë me standartet teknike të ndërtimit, gjatë fazës së ndërtimit në objektet e transportit dhe infrastrukturës, me qëllim sigurinë statike dhe funksionale të punimeve;
- Harton planet e sigurisë dhe standarteve dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera inspekton zbatimin e tyre;
- Në bashkëpunim me ARRSH, monitoron objektet strategjike infrastrukturore me qëllim eliminimin e përpjekjeve për të ndërhyrë në to;
- Propozon hartimin e instrumentave të vetëm rregullator (p.sh. manuale ose përmbledhëse legjislativi), të cilat mund të përdoren nga aktorët e interesuar të transportit dhe infrastrukturës;
- Përcakton kushtet dhe kriteret për licencimin dhe operimin e operatorëve të transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave;
- Përcakton kushtet, rregullat dhe dokumentacionin e detyrueshëm për licensimin e subjekteve që operojnë në ndërtim;
- Ofron këshilla dhe rekomandime për menaxhimin e çështjeve që kanë të bëjnë me licencimin e operatorëve, tarifën dhe mbrojtjen nga fenomenet korruptive;
- Siguron krijimi i lehtësirave për ndjekjen e rregullave dhe standarteve, nëpërmjet aksesit online;
- Harton regjistrin e riskut të drejtorisë

### ***Sektori i rregullave në ndërtim***

**Misioni:** Drejtimi, menaxhimi, supervizioni dhe vendosja e standarteve teknike në infrastrukturën rrugore e hekurudhore, tubacioneve, porteve, aeroporteve, ujësjellës-kanalizimeve, venddepozitimeve të mbetjeve dhe digave të mëdha të hidrocentraleve.

**Qëllimi:** Raporton para Drejtorit mbi ecurinë e të gjitha aktiviteteve që lidhen me standartet në ndërtim, përgatit informacione mbi realizimin e standarteve, këshillon dhe propozon masa konkrete zgjidhjeje.

### **Detyrat kryesore:**

- Harton aktet ligjore e nënligjore për përcaktimin e standarteve teknike të infrastrukturës së rrjeteve rrugore, hekurudhore, tubacioneve, porteve, aeroporteve dhe digave të mëdha të hidrocentraleve;
- Zhvillon një politikë për sistemet e cilësisë, me qëllim rritjen e cilësisë dhe sigurisë së produktit, standartizimit, çertifikimit, testimit/analizave, inspektimit dhe akreditimit;
- Përcakton prioritetet për adoptimin e standarteve dhe rregullave teknike europiane, duke patur parasysh sektorët prioritarë sipas programeve të Qeverisë, ku do të jenë dhe investimet më të mëdha;
- Përditëson dhe pasuron manualët teknike të çmimeve të ndërtimit, përfshirë analizat teknike të tyre, si dhe buletinën e çmimeve të materialeve të ndërtimit;
- Ndërton dhe administron sistemin “on-line” të buletinit të çmimeve të materialeve të ndërtimit dhe të manualit teknik të çmimeve të ndërtimit, duke e pasuruar atë në mënyrë

të vazhdueshme me materialet dhe produktet e reja të ndërtimit, si dhe me zërat e rinj të ndërtimit.

### ***Sektori i liçensimit në ndërtim dhe transport***

**Misioni:** Zhvillimi i hapësirës së iniciativës së lirë private në aktivitetet e shërbimit të llojeve të transportit dhe ndërtimit, si dhe krijimi i kushteve për një konkurrencë të drejtë ndërmjet llojeve të transportit, në veçanti në transportin e udhëtarëve me mjete rrugore dhe /ose detare; zhvillimin e konkurrencës nëpërmjet sistemit transparent të liçensimit.

**Qëllimi :** Specialisti i Sektorit të Liçencimit në Ndërtim dhe Transport përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Liçencimit dhe Rregullave të Ndërtimit për mbarëvajtjen e punës, sipas detyrave të ngarkuara.

#### **Detyrat kryesore:**

- Njeh dhe zbaton rregulloret, udhëzimet dhe standardet për fushat që mbulon, për të cilat propozon përmirësime me rëndësi për zhvillimin, shkurtimin e procedurave të liçencimit dhe për mbrojtjen sa më efikase të të drejtave operatorëve të transportit dhe atyre në fushën e ndërtimit;
- Bën pranimin e dokumentacionit, kontrollin në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Ndjek dhe zbaton me korektesë dhe transparencë të gjitha procedurat e përpunimit të dokumentacionit të domosdoshëm për liçensim:
  - a) Komunikimi me subjektet dhe informimi i tyre në rastet e mangësive në dokumentacion;
  - b) Përgatitja e materialit për komision;
  - c) Përgatitja e vendimit dhe pas miratimit të tij bëhet përgatitja e formatit të autorizimeve dhe hartimi shkresave përcjellëse;
  - d) Pas miratimit të liçencave/autorizimeve/certifikatave sipas aktiviteteve bëhet hedhja e tyre në regjistër dhe publikimi në website-n e Ministrisë;
  - e) Hedhja e të ardhurave të grumbulluara në një regjistër të veçantë;
  - f) Përgatitja dhe ndjekja e shkresave të ndryshme sipas problematikës së sektorit të liçencimit;
  - g) Studimi i gjithë akteve ligjore dhe nënligjore dhe përshtatja e tyre sipas politikave të qeverisë në sistemin e liçencimit.
- Garantimi i zbatimit të kërkesave ligjore dhe nënligjore në procesin e liçencimit në fushat përkatëse;
- Garantimi i shërbimit të trajtimit të aplikimeve, liçencimit, publikimit dhe informimit në drejtim të saktësisë, korrektësisë, etikës dhe afateve;
- Garantimi i zbatimit të rregullores së brendëshme dhe të planeve të punës;
- Jep asistencën e nevojshme për përmirësimin e dispozitave ligjore ekzistuese.

### III.3.1.2.2.Drejtoria e Monitorimit

**Misioni:** Koordinon me Drejtoritë e tjera të MTI-së për monitorimin e procesit të përgatitjes dhe zbatimit të objektivave e të politikave ekonomike të Qeverisë Shqiptare për zhvillimin e transportit dhe infrastrukturës në të gjithë elementet përbërës të tij (infrastrukturë, mjete, operim, etj); monitoron zbatimin e programeve sektoriale dhe standarteve kombëtare, ndihmon në përcaktimin e tendencave e të prirjeve nga analizat statistikore në transport dhe infrastrukturë, si dhe hartimin, zbërthimin dhe ndjekjen e treguesve të programeve ekonomike financiare, të investimeve, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

**Qëllimi:** Specialisti i Monitorimit dhe Statistikes përgatit informacione për rezultatet e monitorimit të programeve të ndryshme dhe raporton tek drejtori në mënyrë të vazhdueshme; ndjek dhe informon eprorët për gjëndjen e realizimit të kontratave në transport dhe infrastrukturë me fonde buxhetore.

#### **Detyrat kryesore:**

- Monitorimi dhe bashkërendimi i punës me nivelet e ndryshme të strukturave të Ministrisë për mbledhjen e të dhënave të domosdoshme gjatë hartimit dhe zbatimit të legjislacionit dhe programeve kombëtare në sektorët e transportit dhe infrastrukturës;
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, ndjek zbatimin programin vjetor të buxhetit, sipas akteve ligjore në fuqi nga institucionet e varësisë dhe për çdo kontratë bën detajimin me karakteristikat kryesore: vlera e kontrates, afati i realizimit të punimeve, grafiku i punimeve, afati i garancise se punimeve etj.
- Ndjek monitorimin e vazhdueshëm të kontratave të Infrastruktures së transportit, me të dhënat që sjellin institucionet e varësisë, përsa i përket hartimit dhe mbajtjes së dokumentacionit tekniko-ligjor që përmban dosja e objektit, sipas ligjit nr.8402, datë 10.09.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit”, i ndryshuar, Udhëzimi nr.3 dt.15.02.2001 “Për mbikqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” dhe i akteve të tjera nënligjore të fushës së ndërtimit.
- Ndjek problematikat, në disa raste duke i inspektuar edhe në vend gjatë zbatimit të kontratave përsa i përket përmbushjes së tyre sipas afateve kohore, shtesave të punimeve dhe kushteve, standarteve teknike. Monitorimi i kontratave deri në mbylljen e garancisë së punimeve.
- Nën udhëheqjen e INSTAT-it, merr pjesë në Komisionin Kombëtar të Nomenklaturave, e cila është përgjegjëse për hartimin dhe zbatimin e nomenklaturave sipas produkteve dhe aktiviteteve ekonomike
- Harton dhe zbaton “Planin e masave për parandalimin dhe përballimin e Emergjencave Civile në fushat e transportit dhe të infrastructures” që mbulon MTI;
- Jep alternativa si pjese e Komisionit Konsultativ Ndërministror për situatat emergjente të vendit për parandalimin e fatekeqsive dhe reduktimin e risqeve si dhe përmirësimin e situates;
- Përgatit për stafin vendimarrës të MTI dokumenta me karakter Metodik dhe Informativ (problemor) për Emergjencat Civile në fushat që mbulon MTI;

- Merr pjesë në grupet e punës së Ministrisë ose ndërmintorror për vlerësimin e dëmeve të shkatuara nga fatkeqësi të natyrës, (tërmete, përmbytje, rrëshqitje toke pranë zonave urbane, kontaminim ujrash, etj) si dhe të aksidenteve në fushat dhe përgjegjësitë që mbulon MTT;
- Harton plane dhe kërkon krijimin e rezervave me materiale për situata të veçanta pranë Drejtorive në vartësi të Ministrisë;
- Organizon edukimin, trajnimin dhe arsimimin e specialistëve të Sektorit dhe punonjësëve të Ministrisë për problemet e Emergjencave Civile si dhe të Mbrojtjes Kundër Zjarrit dhe Shpëtimit në dikaster dhe institucionet e varësisë;
- Ndjek dhe organizon bashkëpunimin me institucionet e tjera qeveritare si dhe organizmat jo qeveritarë që punojnë për përballimin e Emergjencave Civile;
- Harton regjistrin e riskut të drejtorisë.

### III.3.1.2.3.Drejtoria e Qarkullimit dhe Sigurisë Rrugore

**Misioni:** Zhvillimin dhe përmirësimin e komponenteve të sigurisë rrugore në veçanti, për të bërë të mundur parandalimin dhe minimizimin e aksidenteve rrugore, nëpërmjet aplikimit të normave dhe standarteve evropiane, të pasqyruara në legjislacionin bazë të transportit rrugor, për elementët që lidhen me infrastrukturën rrugore, në shërbim të sigurisë së levizjes të përdoruesve të rrugës.

**Qëllimi:** Përgjigjet para drejtorit të drejtorisë mbi mbarëvajtjen e punëve, si dhe përgatit raportet e aksidenteve rrugore dhe i bën prezent në strukturat përkatëse, mbi masat që duhen marrë për përmirësimin e gjëndjes së elementeve të sigurisë rrugore.

#### **Detyrat kryesore:**

- Në zbatim të Kodit Rrugor të Republikës së Shqipërisë, mbikqyr përcaktimin dhe vendosjen e standarteve për të gjitha llojet e mjeteve të transportit dhe organizimin e drejtimit të kontrollit shtetëror të sigurisë teknike në sferën e shfrytëzimit;
- Merr pjesë në hartimin e akteve nënligjore, nga puna në grup (udhëzime, rregullore etj) sipas dispozitave të Kodit Rrugor dhe Rregullores në zbatim të tij, për të disiplinuar zbatimin e kushteve nga entet pronare dhe organet e pushtetit vendor që kanë të bëjnë me sinjalizimin dhe elementët e sigurisë në infrastrukturën rrugore;
- Në bashkëpunim me Drejtorite e tjera në Ministri, Drejtorinë e Policisë Rrugore, ARSH-në, Institutin e Transportit dhe me organet e Pushtetit Vendor, përcakton detyra konkrete për zbatimin e kërkesave të organizimit të trafikut dhe sinjalitikës rrugore, referuar Kodit Rrugor të Republikës së Shqipërisë, Ligjit “Për Transportet Rrugore”, Rregullorjes së zbatimit të Kodit Rrugor të Republikës së Shqipërisë, aktet normative të Ministrisë, etj.
- Mbikqyr aktivitetin e ARRSH gjatë klasifikimit dhe deklasifikimit të rrugëve nën juridiksionin e shtetit për qëllimet e planifikimit, monitorimit dhe mbikqyrjes së respektimit të rregullave të sigurisë (ligji nr.10164, neni 5, pika “a”);

- Merr informacion nga Drejtoria e Policisë Rrugore, ARSH dhe DPSHTRr, mbi aksidentet rrugore, shkaqet dhe vendet e ndodhjes së tyre, bën periodikisht analizën e aksidenteve rrugore;
- Koordinon punën me Drejtorinë e Financës dhe Drejtorinë e Përgjithshme të Integritimit për detajimin e detyrave sipas planit të veprimit në programin buxhetor afatmesëm (PBA) dhe afatgjatë, të objektivave që harton drejtoria për monitorimin dhe përmirësimin e trafikut dhe përmirësimin e elementëve të sigurisë rrugore;
- Merr pjesë në parandalimin e aksidenteve rrugore nëpërmjet inicimit të fushatave të informimit, edukimitit dhe përgatitjes së informacioneve për kushtet e rrugëve;
- Studion direktivat perkatëse të organizmave ndërkombetare, dhe bashkëpunon me strukturat brenda Ministrisë, për mundësimin e aderimit në konventat ndërkombetare të fushës së trafikut dhe sigurisë rrugore;
- Kontribuon në përgatitjen e buxhetit vjetor të Ministrisë për përmirësimin e infrastrukturës rrugore që ndikon në zgjidhjen e problemeve të trafikut dhe uljes së aksidenteve rrugore.
- Në bashkëpunim me specialistët e Drejtorisë, në cilësinë e sekretarisë së KNSRr, përgatit materialin që do të paraqitet në KNSRr;
- Ndjek zbatimin e Planit të Veprimit për Strategjinë e Sigurisë Rrugore;
- Në bashkëpunim me specialistë të tjerë të drejtorisë, kryen monitorimin e auditimeve të sigurisë rrugore, në projektet e rrugëve në rrjetin kombëtar dhe lokal, dhe në zbatimin e tyre;
- Harton regjistrin e riskut të drejtorisë.

#### III.3.1.2.4. Sekretariati (sektori) Kombëtar i Digave të Mëdha

**Misioni:** Ndjekja e vazhdueshme e veprimtarisë kontrolluese të projektimit, ndërtimit, shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes së digave dhe dambave. Të kontrolloj institucionet që administrojnë diga/damba, të udhëzojë marrje masash organizative, teknike e finaciare, që garantojnë shfrytëzimin normal të digave si dhe parandalimin dhe pakësimin e pasojave të rënda që shkaktohen nga rreziqet e mëdha natyrore dhe atyre të shkaktuara nga shoqëria njerëzore.

**Qëllimi:** Specialisti (inspektori) i sektorit të digave të mëdha raporton tek drejtori në mënyrë të vazhdueshme për ndjekjen e realizimit të planit të punës të KKDM dhe SKDM të miratuar nga eprorët, kontrollin e sigurisë së digave/dambave në etapat e ndërtimit, shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes së tyre.

#### **Detyrat kryesore:**

SKDM dhe ITD (Inspektoriati Teknik i Digave) funksionojnë mbi bazën e ligjit Nr.8681 datë 2.11.2000, “Për projektimin, ndërtimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave dhe dambave”, si dhe të detyrave të përcaktuara nga Ministria e Transportit dhe Infrasrrukturës, të cilat përmblihen në veprimtaritë e mëposhtme:

- Përgatit materialet e mbledhjeve të KKDM (sistemimi, shtypja, shumëfishimi, shpërndarja dhe riformulimi i tyre mbi bazën e vërejtjeve të bëra në mbledhje);
- Ndjek zbatimin vendimeve të marra nga KKDM;
- Harton raportin vjetor për Këshillin e Ministrave mbi gjendjen e digave/dambave së bashku me sugjerimet e rekomandimet e SKDM, për marrjen e masave dhe sigurinë e tyre;
- Ushtron kontroll të drejtëpërdrejtë në digë dhe nënobjektet e tyre, në dokumentacionin që shoqëron shfrytëzimin e digës si dhe gjendjen dhe matjet e kryera në to, mbi bazën e programit të punës së miratuar nga Ministri.

### **Detyrat kryesore të ITD**

- Ndjekja e zbatimit të vendimeve të marra nga KKDM.
- Krijimin e arshivës teknike me dokumentet që kërkohen në rregulloren e digave/dambave.
- Mbledhjen e të dhënave për digat /dambat dhe vërtetësimi i tyre, pranë instituconeve administruese si dhe objekteve në terren.

Gjatë zbatimit të punimeve të ndërtimit, të riparimit dhe përmirësimit të digave/dambave:

- Mbikqyr respektimin e rregullores për sigurinë e digave dhe dambave, kushtet e zbatimit të punimeve, ecurinë dhe cilësinë e kryerjes së punimeve;
- Ndjek zbatimin me rigorozitet të projektit dhe teknologjisë së punimeve;
- Harton në mënyrë periodike një raport teknik dhe një kopje ja dërgon KKDM-së;
- Në fund të punimeve merr pjesë në grupin e kolaudimit.

Gjatë shfrytëzimit e mirëmbajtjes së objektit:

- Verifikon zbatimin rigoroz të rregulloreve, udhëzimeve dhe gjithë dokumentacionin ligjor në fuqi që dispijlojnë shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave/dambave;
- Mbikqyr mirëmbajtjen, ruajtjen dhe plotësimin korrekt të dokumentacionit që i përket shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes së digave/dambave;
- Ndjek zbatimin e detyrave të lëna nga ekipet e kontrollit ose organet eprorë kompetente;
- Kontrollon dhe verifikon domosdoshmërinë e punimeve të riparimit dhe të përmirësimit në digë/dambë;
- Kontrollon menaxhimin teknik dhe garantimin e sigurisë së digës/dambës nga shfrytëzuesi;
- Përpunon raportin vjetor të shfrytëzimit të digave të ardhur nëpërmjet Ministrisë apo institucionit që administron diga/damba dhe e paraqet për shqyrtim në KKDM.

### III.3.1.3.Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria e përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse është e organizuar në:

Drejtoria e Shërbimeve Juridike

*Sektori Juridik*

*Sektori i Shpronësimeve*

Drejtoria e Shërbimeve të brendëshme

*Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit*

*Sektori i Burimeve Njerëzore*

*Sektori i Arkiv Protokollit*

*Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme*

**Misioni:** Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse ka për mision të realizojë detyrat e caktuara në ligj apo në akte të tjera nënligjore, duke siguruar përdorimin në mënyrë sa më efektive burimet njerëzore. Kjo Drejtori ofron shërbime që mbështesin veprimtarinë e Drejtorive të MTT-së dhe të institucioneve të varësisë.

**Qëllimi:** Raporton tek Sekretari i Përgjithshëm për rezultatet, identifikon nevojat për mbarevajtjen e punëve të drejtorisë dhe bën rekomandime brenda funksioneve të drejtorisë.

#### **Detyrat kryesore:**

- Organizimi i punës së drejtorive në varësi të Drejtorisë së Përgjithshme dhe ndjekja e problematikave të ngarkuara nga Ministri në institucionet e varësisë;
- Kryerja e detyrave me profesionalizëm për realizimin e misionit të çdo drejtorie lidhur me përgatitjen e legjislacionit sipas fushave përkatëse, menaxhimin e burimeve njerëzore, bashkëpunimin me jashtë, menaxhimin dhe monitorimin e projekteve si dhe planifikimin financiar;
- Mbikqyr procesin e vlerësimit vjetor të performancës së nëpunësve civilë, sipas nivelit të nëpunësve, duke siguruar zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- Siguron që të bëhet vlerësimi sipas nivelit hierarkik i rezultateve të nëpunësve drejtues civilë nga nëpunësit zbatues, duke siguruar konfidencialitetin;
- Mbikqyr dhe ndjek procedurat e hartimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të kuadrit ligjor për politikën dhe strategjitë e zhvillimit të transportit dhe infrastrukturës;
- Mbikqyr zbatimin e procedurave të prokurimit dhe shpronësimeve;
- Drejton dhe ndjek punën për realizimin e procedurave të rekrutimit, menaxhimit dhe monitorimit të burimeve njerëzore;
- Mbikqyr procesin e planifikimit të investimeve buxhetore, në përputhje me programet e hartuara dhe të miratuara për sistemin e MTT-së, realizimin e fazave të projekteve deri në finalizimin e tyre;
- Mbikqyr zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga nëpunësit e strukturave përkatëse lidhur me detyrat dhe funksionet që ata ushtrojnë;
- Këshillimi dhe përcaktimi i nevojave për trajnim të stafit;

- Koordinimi ndërmjet Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit, si dhe strukturave të tjera të MTT-së lidhur me implementimin e sistemeve të reja kompjuterike;
- Hartimi i regjistrit të riskut të drejtorisë së përgjithshme.

### **Drejtoria e Shërbimeve Juridike**

**Misioni:** Drejtoria e Shërbimeve Juridike ka për mision të realizojë detyrat e caktuara në ligj apo në akte të tjera nënligjore. Kjo Drejtori ofron shërbime që mbështesin veprimtarinë e Drejtorive të MTT-së dhe të institucioneve të varësisë.

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm për rezultatet, identifikon nevojat për mbarevajtjen e punëve të drejtorisë dhe bën rekomandime brenda funksioneve të drejtorisë; ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).

#### **Detyrat kryesore:**

- Organizimi i punës në sektorët, të cilët janë në varësi të Drejtorisë dhe ndjekja e problematikave të ngarkuara nga Ministri në institucionet e varësisë;
- Kryerja e detyrave me profesionalizëm për realizimin e misionit të sektorëve lidhur me përgatitjen e legjislacionit sipas fushave përkatëse;
- Mbikqyr procesin e vlerësimit vjetor të performancës së nëpunësve civilë, sipas nivelit të nëpunësve, duke siguruar zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- Siguron që të bëhet vlerësimi sipas nivelit hierarkik i rezultateve të nëpunësve drejtues civilë nga nëpunësit zbatues, duke siguruar konfidencialitetin;
- Mbikqyr dhe ndjek procedurat e hartimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të kuadrit ligjor për politikën dhe strategjitë e zhvillimit të transportit dhe infrastrukturës;
- Mbikqyr zbatimin e procedurave të prokurimit dhe shpronësimeve;
- Mbikqyr zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga nëpunësit e strukturave përkatëse lidhur me detyrat dhe funksionet që ata ushtrojnë;
- Këshillimi dhe përcaktimi i nevojave për trajnim të stafit;
- Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
- Hartimi i regjistrit të riskut të drejtorisë.

### **Sektori Juridik**

**Misioni:** Studion dhe përgatit projekt akte duke u mbështetur në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, dispozitat ligjore në fuqi dhe përafrimin e legjislacionit me legjislacionin e BE-së. Angazhimin e drejtepërdrejtë në ndjekjen e problemeve për përmirësimet e nevojshme legjislative.

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori për rezultatet, jep kontribut nëpërmjet ekspertizës dhe këshillon dhe jep rekomandime të karakterit juridik për problemet që kërkojnë trajtim ligjor brenda institucionit.

**Detyrat kryesore:**

- Ndjekja, këshillimi, mbikqyrja dhe mbështetja e punës për përgatitjen e projektakteve ligjore e nënligjore për veprimtarinë që mbulon Ministria e Transportit dhe Infrastrukturës;
- Këshillim dhe rekomandime të karakterit juridik për problemet që kërkojnë trajtim ligjor brenda institucionit;
- Bashkëpunimi dhe koordinimi me drejtoritë në MTI në kuadër të dhënies së mendimeve mbi projektakte të ardhura nga ministritë e linjës apo çështjeve të ndryshme;
- Bashkërendimi me Drejtoritë e Politikave (strukturat teknike kompetente) në hartimin e planit vjetor të projektligjeve, akteve nënligjore të ndryshme të Ministrisë;
- Mbështetja ndaj strukturave përkatëse në MTI për hartimin e projektakteve, që dalin nga ministri në zbatim të akteve të ndryshme ligjore dhe nënligjore;
- Bashkëpunimi me Drejtoritë e tjera në Ministri mbi trajtimin ligjor të problemeve që janë objekt i veprimtarisë së Ministrisë;
- Pjesëmarrja në Komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër Ministri, me cilësinë e juristit;
- Përfaqësimi me autorizim në procese gjyqësore dhe dhënia e asistencës për strukturat e Ministrisë me të cilat lidhet procesi gjyqësor.

**Spektori i Shpronësimeve**

**Misioni:** Ndjek dhe mbikqyr procedurat e shpronësimit, në zbatim të ligjit nr.8561, datë 22.12.1999 "Për shpronësimin dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë së paluajtshme pronë private, për interes publik" dhe akteve nënligjore të dala në bazë dhe për zbatim të këtij ligji, deri në propozimin e kërkesës për shpronësim për miratim pranë Këshillit të Ministrave.

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori për rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e sektorit dhe jep kontribut, nëpërmjet ekspertizës për mbarëvajtjen e punëve të sektorit.

**Detyrat kryesore:**

- Trajton të gjithë dokumentacionin shoqërues të kërkesës për shpronësim paraqitur nga subjektet kërkuese;
- Përgatit informacion të përgjithshëm të dokumentacionit të paraqitur nga Subjektet kërkues të shpronësimit dhe ia vë në dispozicion anëtarëve të Komisionit të Posaçëm të Shpronësimit të ngritur me Urdhër të Ministrit;
- Ndjek procedurat për vënien në dispozicion të Komisionit të Posaçëm të Shpronësimit dokumentacionin e korrigjuar dhe të plotësuar nga subjekti kërkues;
- Merr pjesë në mbledhjet e Komisionit të Posaçëm të Shpronësimit dhe më pas harton procesverbalin e mbledhjes sipas vendimeve të marra;
- Njofton subjektin kërkues lidhur me pranimin e kërkesës për shpronësim dhe dërgon bashkëlidhur Akt-marrëveshjen për bashkëfirmosje;

- Bën publikimin e kërkesës për shpronësim sipas vendimeve të marra në mbledhje nga Komisioni i Posaçëm i Shpronësimit në Qendrën e Publikimeve Zyrtare dhe në gazetën përkatëse dhe njëkohësisht njofton pushtetin vendor lidhur me shpalljen e kërkesës për shpronësim nga MTT me qëllim njoftimin e pronarëve;
- Shqyrton dhe kthen përgjigje me shkrim për ankesat që paraqiten nga pronarët dhe persona të trete dhe sipas rastit ia dërgon subjektit kërkuar të shpronësimit për trajtim dhe/ose mban korrespondencë me institucionet e tjera të nevojshme;
- Harton informacion lidhur me ankesat dhe dokumentacionin e paraqitur nga subjekti kërkuar lidhur me verifikimin dhe shqyrtimin e ankesave të paraqitura dhe ia vë në dispozicion anëtarëve të Komisionit të Posaçëm të Shpronësimit;
- Harton dhe dërgon projektvendimin për shpronësimin e pasurive të paluajtshme për mendim pranë Ministrive të linjës;
- Pasqyron mendimet e paraqitura nga Ministrinë e linjës në dokumentacionin shoqëruar të projektvendimit të shpronësimit dhe përgatit kopjet e praktiva që do të dërgohen pranë Këshillit të Ministrave;
- Dërgon për zbatim pranë subjektit kërkuar Vendimin e Këshillit të Ministrave që ka miratuar kërkesën për shpronësim dhe njofton pushtetin vendor me qëllim njoftimin e pronarëve;
- Me urdhër të epërëve kryen verifikimet në terren lidhur me problematikat e shpronësimit.

#### **Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme**

**Misioni:** Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme ka për mision të realizojë detyrat e caktuara në ligj apo në akte të tjera nënligjore, duke siguruar përdorimin në mënyrë sa më efektive burimet njerëzore. Kjo Drejtori ofron shërbime që mbështesin veprimtarinë e Drejtorive të MTT-së dhe të institucioneve të varësisë.

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm për rezultatet, identifikon nevojat për mbarevajtjen e punëve të drejtorisë dhe bën rekomandime brenda funksioneve të drejtorisë.

#### **Detyrat kryesore:**

- Organizimi i punës së Sektorëve në varësi të Drejtorisë dhe ndjekja e problematikave të ngarkuara nga Ministri në institucionet e varësisë;
- Kryerja e detyrave me profesionalizëm për realizimin e misionit të drejtorisë lidhur me, menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Mbikqyr procesin e vlerësimit vjetor të performancës së nëpunësve civilë, sipas nivelit të nëpunësve, duke siguruar zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- Siguron që të bëhet vlerësimi sipas nivelit hierarkik i rezultateve të nëpunësve drejtues civilë nga nëpunësit zbatues, duke siguruar konfidencialitetin;
- Drejton dhe ndjek punën për realizimin e procedurave të rekrutimit, menaxhimit dhe monitorimit të burimeve njerëzore;

- Mbikqyr procesin e planifikimit të investimeve buxhetore, në perputhje me programet e hartuara dhe të miratuara për sistemin e MTT-se, realizimin e fazave të projekteve deri në finalizimin e tyre;
- Këshillimi dhe përcaktimi i nevojave për trajnim të stafit;
- Koordinimi ndërmjet Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit, si dhe strukturave të tjera të MTT-së lidhur me implementimin e sistemeve të reja kompjuterike;
- Hartimi i regjistrit të riskut të drejtorisë së përgjithshme.

### ***Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit***

**Misioni:** Drejtimin, përmirësimin, zgjerimin dhe zhvillimin e shërbimeve të informacionit në transport dhe infrastrukturë, për sigurimin e burimit të të dhënave të gjithanshme e të vazhdueshme, për krijimin e kushteve lehtësuese të të gjithë përdoruesve dhe operuesve vendas e të huaj, si dhe të përshtatshme për t'u inkuadruar në sistemet evropiane të informacionit.

**Qëllimi:** Ndjek zbatimin dhe administrimin e qeverisjes elektronike, nëpërmjet teknologjisë së formacionit e të komunikimit (TIK) dhe raporton tek Drejtori për realizimin e tyre. Koordinimi i projekteve qeveritare në fushën e Qeverisjes Elektronike si dhe implementimi i sistemeve kompjuterike të update-uar me progreset më të fundit teknologjike.

#### **Detyrat kryesore:**

- Menaxhimin dhe mirëmbajtjen e të gjitha burimeve informatike dhe infrastrukturën e saj, duke përfshirë sistemet e shkëmbimit të informacionit, rrjetin kompjuterik, hardëare-et (pajisjet kompjuterike), software-et (programet) dhe mjetet e tjera të komunikimit nëperputhje me legjislacionin në fuqi;
- Bashkëpunon me strukturat e Ministrisë dhe Institucioneve të tjera për hartimin dhe përgatitjen e akteve në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe implementimin e teknologjisë së informacionit në perputhje me programin e Qeverisë;
- Drejton dhe monitoron sistemet e informacionit në Ministri;
- Njihet me ndryshimet dhe avancimet e teknologjisë dhe adaptimin e progreseve më të fundit të saj, duke qëndruar brenda parametrave fiskal;
- Drejton punën për kryerjen e studimeve të ndryshme në fushën e teknologjisë së informacionit dhe përmirësimin e komunikimit elektronik në Ministri;
- Pjesmarrje në konferenca, grupe pune të ndryshme, seminare lidhur me çështjet e Teknologjisë së Informacionit;
- Mbikqyr dhe nxit rritjen e përdorimit të teknologjisë për përmirësimin e komunikimit efektiv;
- Publikimi në faqen zyrtare të internetit, të lajmeve, aktiviteteve dhe informacioneve të nevojshme të paraqitura nga strukturat e Ministrisë;
- Ndjekjen brenda afateve kohore të kontratave të shërbimit në fushën e Teknologjisë së Informacionit;

- Asistencë në përzgjedhjen e pajisjeve kompjuterike dhe programeve të ndryshme, instalimi i tyre dhe asistencë teknike në përdorimin e këtyre pajisjeve dhe programeve të tyre, duke ofruar kështu trajnim dhe duke përgatitur manuale me varietet të gjera mbi përdorimin e pajisjeve kompjuterike;
- Kujdesi dhe mirëmbajtja e postës elektronike, serverave, antivirus, backup etj;
- Kujdesi dhe mirëmbajtja e sistemeve të ndërtuara në GovNet (PBA, e-cabinet, e-akte etj.), dhe konfigurimin/ mirëmbajtjen për pjesën e Ministrisë të sistemeve të reja;
- Përgjegjësi për organizimin e punës në funksion të kryerjes së detyrave të ngarkuara, për realizimin e misionit të drejtorisë.

### ***Sektori i Burimeve Njerëzore***

**Misioni:** Ndjek zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil për ristrukturimin e institucionit, rekrutimin dhe menaxhimin e stafit, trajnimin e tij, nëpërmjet bashkëpunimit me stafin e institucionit, gjatë procesit të hartimit të përshkrimit të pozicioneve të punës si dhe monitorimit të vlerësimit të rezultateve në punë të punonjësve, në mënyrë që të arrihen objektivat e caktuara për përmbushjen e misionit të institucionit.

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori zbatimin e procedurave dhe standartetve të percaktuara lidhur me menaxhimin e çështjeve që kanë të bëjnë me burimet njerëzore në Ministri si: procedurat e rekrutimit, lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, pezullimit, trajnimit të stafit, dhe detyra të tjera të ngarkuara, me qëllim përmbushjen e misionit të drejtorisë e më gjërë.

#### **Detyrat kryesore:**

- Zbatimi i politikave shtetërore që lidhen me burimet njerëzore në Ministri, nëpërmjet procedurave të rekrutimit, lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, pezullimit, trajnimit të stafit etj, për të siguruar një staf të kualifikuar dhe eficient;
- Jep kontribut në planifikimin dhe koordinimin e procesit të hartimit të përshkrimeve të punës, të vlerësimit të vendeve/ pozicioneve të punës, duke u mbështetur në rregulla dhe procedura të percaktuara në akte ligjore, që lidhen me këto procese;
- Mbikqyr procesin e vlerësimit të performancës së nëpunësve;
- Ndjek funksionimin e regjistrimit kombëtar të nëpunësve, në shërbimin civil, të institucionit të tij;
- Kontrollon planin e nevojave për rekrutim për aparatit;
- Bashkëpunon me **ASPA**, për trajnimin dhe rritjen e kapaciteteve njerëzore të aparatit të MTI-së;
- Bashkëpunon me **institucionet në varësi**, për të gjitha çështjet dhe praktikat që kanë të bëjnë me mbarevajtjen e këtyre institucioneve, duke filluar me miratimin e strukturave të tyre, njohjen dhe zbatimin e të gjitha akteve ligjore dhe nënligjore të nxjerra nga **Parlamenti dhe Keshilli i Ministrave**, në shërbim të realizimit të politikave të MTI-së.

### ***Sektori i Arkiv-Protokollit***

**Misioni:** Sektori i Arkiv-Protokollit siguron zbatimin e standarteve ligjore të përcaktuara për krijimin, ruajtjen, shfrytëzimin dhe mbrojtjen e trashëgimisë dokumentare.

**Qëllimi:** Informon para Drejtorit mbarvajtjen e punës së administrimit të dokumentacionit që hyn dhe krijohet në MTI, informon mbi ecurinë e punës për përpunimin tekniko-shkencor të të gjithë dokumentacionit të krijuar, si dhe përgjigjet për një bashkërendim sa më të mirë dhe cilësor të veprimtarisë së Sektorit të Arkiv-Protokollit.

#### **Detyrat kryesore:**

Puna e këtij sektori ndahet në dy drejtime kryesore, (1) **Protokolli**, që përballon ngarkesën ditore dhe (2) **Arkivi**, që përmbush kërkesat dhe detyrat më afatgjata të sektorit,

#### **1. Protokollit**

Përballon **ngarkesën ditore** të lëvizjes së gjithë dokumentacionit brenda dhe jashtë ministrisë, sistemimin e tyre sipas strukturës dhe problematikës dhe plotësimin e kërkesave dhe nevojave të drejtorive dhe sektorëve për dokumentacion. Më konkretisht po i listojmë këto detyra si më poshtë:

- Pranimin, evidentimin dhe protokollimin e dokumentacionit që hyn në ministri, (me postë dhe dorazi, si dhe shpërndarja e korrespondencës ditore nëpër drejtori duke respektuar afatet ligjore;
- Rregjistrimi dhe kontrolli për përmbushjen e standarteve ligjore i gjithë dokumenteve që dalin nga institucioni (praktika bashkëlidhur, saktësia e adresës, numri i kopjeve etj.);
- Hapja e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe sistemimi në mënyrë të vazhdueshme të dokumenteve që krijohen gjatë vitit;
- Plotëson nevojat ditore të drejtorive për dokumentacionin e krijuar gjatë vitit në vazhdim dhe mirëmban e ruan vulat dhe dokumentat.

#### **2. Arkivi**

Ka për detyrë të bëjë përpunimin tekniko shkencor të gjithë dokumentacionit arkivor të krijuar në institucion gjatë dhjetëvjeçarit të fundit. Për ta arritur këtë kryen detyrat si më poshtë:

- Bashkërendon punën me protokollin për mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese për vitin e kaluar, rregullon mangësitë, ndan në strukturë dhe bën organizimin e brendshëm të dosjeve;
- Bën përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve, përshkrimin e titujve të dosjeve, përcaktimin e afatëve të ruajtjes;
- Organizon punën për sistemimin e fondit të trashëguar në vite, duke kryer përpunimin tekniko- shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve, si dhe përgatitjen inventarit të tyre për t'u dorëzuar në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave;
- Organizon punën për krijimin e kushteve për shfrytëzimin e dokumentacionit nga drejtoritë dhe të interesuarit e tjerë, bazuar në ligjin për arkivat dhe rregulloren e brendshme të institucionit.

#### **Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme**

**Misioni:** Mirëadministrimi i vlerave materiale të vëna në dispozicion, për krijimin e kushteve optimale të punës në Ministri, si dhe organizimi i punës në mbarevajtjen e magazinës, duke zbatuar me korektësi rregullat e marrjes në dorëzim të vlerave materiale dhe dokumentimi i daljes së tyre nga magazina.

**Qëllim:** Raporton tek Drejtori për ecurinë e detyrave të ngarkuara, identifikon nevojat për mbarëvajtjen e punëve në kushte optimale në të gjithë aparatin e Ministrisë.

**Detyrat kryesore:**

- Ndjek dhe mbikqyr zbatimin e legjislacionit në fushën e administrimit të pronës dhe vlerave materialeve në përdorim;
- Ofron shërbime që sigurojnë dhe mbështesin veprimtarinë në kushte optimale për të gjithë nëpunësit dhe punonjësit e MTT-së;
- Identifikon nevojat për materiale, të cilat garantojnë mbarevajtjen e punëve në mënyrë cilësore dhe bën planifikimin e tyre, në bashkëpunim me sektorin e planifikimit buxhetor;

**Magazinieri**

- Magazinieri është përgjegjës për të gjitha vlerat materiale që ka marrë në dorëzim, të cilat i ruan dhe i administron në bazë të udhëzimeve dhe dispozitave ligjore në fuqi;
- Të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë merren në dorëzim nga magazinieri, me procesverbal të komisionit të miratuar nga titullari institucionit, duke i kontrolluar fizikisht, matur, peshuar, numëruar etj. sipas kushteve teknike përkatëse;
- Ruan, sistemon dhe mirëmban vlerat materiale në magazinë sipas kartelës së personalizuar, si dhe duke i ruajtur ato në kushte optimale;
- Për çdo artikull, magazinieri hap kartelë të veçantë ku në të pasqyrohet emërtimi, sasia dhe çmimi, të cilat janë të ndara sipas grupeve të materialeve;
- Për çdo vlerë materiale që hyn ose del nga magazina duhet të jetë e shoqëruar me dokument.
- Pasi sigurohet se sasia dhe cilësia e materialit përputhet me atë që është shënuar në dokumentin shoqërues, përpilon dokumentin fletë-hyrje;
- Kur rezultojnë diferenca (tepër ose mangut) mban proces-verbal në prani të shoqëuesit të materialit dhe komisionit të miratuar;
- Kopjes së fletë-hyrjes që i dërgohet llogarisë, i bashkangjitet fletë-dalja e furnitorit, si dhe proces-verbali në rastet kur vërtetohen diferenca;
- Për të gjitha materialet që dalin nga magazina të shoqëruara me fletë-dalje, kopjes së fletëdaljes, që i dërgohet llogarisë i bashkangjitet urdhër-dorëzimi (ose fletë-kërkesë) që lëshohet nga persona të autorizuar nga titullari institucionit;
- Magazinieri bën rakordim me sektorin e financës të vlerave materiale të magazinës, si edhe hyrjet e daljet në çdo muaj.

**Punonjësi i informacionit**

- Punonjësi i Informacionit ka për detyrë të bejë kujdes për mirëmbajtjen e hollit të MTT-së;

- Të evidentojë dhe të regjistrojë hyrjet dhe daljet e punonjësve të MTTI-së, duke u kërkuar të përdorin kartën hyrëse, sipas së cilës paisja e regjistrimit evidenton saktësinë e lëvizjeve të bëra;
- Të evidentojë dhe të regjistrojë hyrjet dhe daljet për cilindo person që kërkohet në këtë institucion, ose që vjen për probleme të ndryshme pune, t'u japë sqarime personave të interesuar që paraqiten në Institucion dhe ti drejtojnë ata në zyrat përkatëse, ku më parë duhet të lajmërojnë punonjësit për ardhjen e subjektit dhe vetëm pas miratimit të këtij të fundit punonjësi i Informacionit ka të drejtë të lejojë subjektin të realizojë, qëllimin për të cilin ndodhet në institucion;
- Punonjësi i Informacionit nuk duhet të lejojë në asnjë rast persona të paautorizuar të hyjnë në godinën e institucionit;
- Në bashkëpunim me Sekretarin e Përgjithshëm/Drejtorët e Përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive koordinon mundësinë e pritjes të personave, që kërkojnë për arsye pune të komunikojnë me titullarin, duke u përpjekur të mos krijojë vonesë ose keqkuptime të panevojshme.

#### Punonjësi i pastrimit

- Punonjësi i pastrimit ka për detyrë të pastrojë dhe të mirëmbajë të gjithë ambjentet e brendshme dhe të jashtme të MTTI-së;
- Zyrat e punonjësve duhet të pastrohen gjatë orarit zyrtar dhe në prani të tyre, me qëllimin e mirë që gjithçka e domosdoshme të pastrohet me kujdes;
- Punonjëset e pastrimit gjatë gjithë orarit zyrtar duhet të mbajnë pastër ambjentet e përbashkëta si banjat në çdo kat, koridoret, vend pushimin në taracë, hollin e informacionit, lulet që ndodhen në ambjentet e përbashkëta, sallën e mbledhjeve, bibliotekën etj.

#### III.3.1.4. Drejtoria e Financës

Drejtoria e Financës është e organizuar në 2 sektorë, konkretisht:

*Sektori i Planifikimit Buxhetor*

*Sektori i Financës*

*Sektori i Statistikës*

**Misioni:** Shqyrton dhe mbikqyr zbatimin e procesit të planifikimit ekonomik-financiar, vjetor, afatmesëm mbi bazën e projekt-programeve dhe projekt-buxheteve të sektorëve të transportit dhe infrastrukturës, mbeshetur në programin e qeverisë dhe burimet financiare të buxhetit të shtetit dhe investimeve të huaja. Ndjek zbatimin e ligjit mbi statistikën zyrtare, përpilimin në kohë dhe me saktësi të pasqyrave statistikore. Ndjek administrimin, përdorimin e vlerave monetare dhe materiale të Ministrisë.

**Qëllimi:** të sigurojë planifikimin dhe administrimin me efikasitet dhe efektivitet të burimeve financiare të Ministrisë duke respektuar aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në përputhje me politikën e programeve buxhetore. Zbatimi dhe ndjekja e shpenzimeve të aparatit të MTTI.

**Detyrat kryesore:**

- Koordinimi i punës së programeve buxhetore në Ministri për zbatimin e metodologjisë dhe procedurave të planifikimit buxhetor vjetor e afat mesëm;
- Përmbledhja e projekt buxhetit për shpenzimet korrente dhe investimet, brenda limiteve të përcaktuara nga Ministria e Financave;
- Përgatitja e praktikave për transferimin e fondeve buxhetore për investime dhe shpenzime korrente bazuar në kërkesat e institucioneve të varësisë, konform legjislacionit në fuqi duke ia paraqitur për rekomandimet përkatëse Sekretarit të Përgjithshëm;
- Ndjekja 3 mujore e realizimit të buxhetit vjetor për programet buxhetore të Ministrisë, nëpërmjet Raporteve të Monitorimit si dhe ndjekja mujore e realizimit të buxhetit nëpërmjet evidencave operative të institucioneve duke i rakorduar me sistemin informatik financiar qeveritar;
- Me mbylljen e vitit buxhetor, organizon rakordimin e planit faktik përfundimtar të buxhetit me Drejtorinë e Përgjithshme të Buxhetit në Ministrinë e Financave, duke pasur parasysh edhe transferimet dhe ndryshimet e kryera gjatë vitit;
- Hartimi i bilancit përmbledhës të institucioneve buxhetore, dhe dërgimi në Ministri të Financave;
- Asistencë në përgatitjen e Udhëzimeve të veçanta ose të perbashkëta me Ministrinë e linjës dhe Ministrinë e Financave për problemet që kanë të bëjnë me buxhetin dhe kontabilitetin;
- Jep mendime për ndryshime e përmirësime të akteve ligjore e nënligjore që kanë të bëjnë me buxhetin e shtetit dhe financimet e huaja;
- Jep rekomandime në hartimin e tarifave dhe çmimeve të shërbimeve të kontrolluara në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse dhe në bashkëpunim i paraqet ato për miratim.

**Sektori i planifikimit buxhetor**

**Misioni:** Sektori i planifikimit buxhetor siguron zbatimin e akteve ligjore të planifikimit, zbatimit dhe monitorimit të buxhetit, nëpërmjet koordinimit dhe asistencës me programet buxhetore të MTI-së, institucioneve të varësisë dhe njësive të kontrolluara.

**Qëllimi:** Raporton tek Drejtori për zbatimin e detyrave që lidhen me planifikimin, ndjekjen dhe monitorimin e buxhetit, duke zbatuar procedurat standarte të buxhetit dhe afatet ligjore.

**Detyrat kryesore:**

- Përcakton dhe koordinon punën për hartimin e PBA-së dhe buxhetit vjetor, në bashkëpunim me drejtoritë e politikave sektoriale (programet buxhetore);
- Koordinimi me EMP-et dhe Ministrinë e Financave për procedurat dhe problemet që dalin gjatë përgatitjes së dy fazave të hartimit të PBA, si dhe asistencë për të gjitha programet në hedhjen e të dhënave në software;
- Përgatitja e pasqyrave përmbledhëse të shpenzimeve dhe investimeve për Projekt Buxhetin vjetor, sipas kërkesave të institucione buxhetore në varësi të MTI-së, në përputhje me tavanet buxhetore;

- Përgatit pasqyrën përmbledhëse të shpenzimeve (bilancet) të institucioneve buxhetore të MTI-së;
- Ndjek problemet që dalin në zbatim të udhëzimeve dhe akteve ligjore që lidhen me buxhetin dhe menaxhimin financiar;
- Në bashkëpunim me Institucionet dhe sektorët e tjerë të Ministrisë, merr pjesë dhe jep mendim në hartimin e akteve ligjore e nënligjore, rregulloreve, udhëzimeve, etj, që burojnë nga legjislacioni në zbatim të funksionimit të drejtorisë;
- Detajimi i limiteve mujore dhe planit të arkës të MTI të ndarë sipas programeve buxhetore;
- Përgatit transferimin e fondeve buxhetore të investimeve dhe shpenzimeve korrente, bazuar në kërkesat e institucioneve dhe drejtorive përkatëse të politikave në Ministri;
- Rakordimi i planit vjetor me Ministrinë e Financave për artikujt buxhetorë të MTI-së, sipas programeve përkatëse;
- Hartimi i raporteve përmbledhëse të monitorimit sipas raportimit periodik 3 mujor të programeve buxhetore për investimet dhe shpenzimet korrente dhe dërgimi i tyre në Ministrinë e Financave;
- Ndjekja e raportimeve mujore të buxhetit duke u bazuar në evidencat operative të institucioneve duke i rakorduar me sistemin SIFQ;
- Jep mendim për programet ekonomike të ndërmarrjeve në administrim të MTI-së.

### ***Sektori i financës***

**Misioni:** Ndjekja e zbatimit të buxhetit për shpenzimet dhe të ardhurat, kontabilizimi i të gjithë veprimeve financiare në sistemin informatik financiar të qeverisë, regjistrimi në ditarin e bankes të shpenzimeve, të të ardhurave dhe në ditarin e veprimeve të ndryshme.

**Qëllimi:** Përgatit informacione për problemet financiare të institucionit dhe i raporton ato tek Drejtori i Drejtorisë.

### **Detyrat kryesore:**

- Hartimi, ndjekja dhe raportimi i buxhetit të Aparatit të MTI-së;
- Hedhja në sistemin SIFQ e shpenzimeve të Aparatit të MTI-së;
- Nxjerrja e bilancit vjetor për aparatit të MTI-se;
- Plotësimi i formularëve të sigurimeve shoqërore për personat që kane dale në pension sa here ndryshojne pagat;
- Kryerja me saktësi dhe në kohë i veprimeve me bankat dhe pagesat në lekë dhe në valutë për personelin e aparatit të ministrisë;
- Perpunimi i dokumentacionit për rimbursimin e shpenzimeve të transportit për personat që vdesin jashte territorit të vendit dhe kryerja e pageses se tyre;
- Perpilimi i listave të pensioneve suplementare mujore, plotësimi me saktësi i të dhenave për personat që dalin në pension;
- Mbajtja e librit të llogarisë personale të punonjësve të Ministrisë, librat e arkës në lekë dhe në valutë, si dhe i librezave të kontributit të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore;

- Përpilimi dhe kuadrimi i borderove të personelit të aparatit të ministrise;
- Përpilimi dhe kuadrimi i listës së sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore;
- Kontrolli i dokumentacionit të hyrjeve dhe daljeve të magazinave, regjistrimi në ditaret përkatës dhe kuadrimi i tyre;
- Regjistrimi dhe kuadrimi i ditarit të shpenzimeve dhe ditarit të arkës;
- Ndjek perdorimin e valutës të institucionit dhe raporton në Ministrinë e Financave.

### ***Sektori i statistikës***

- Në përputhje me Programin Kombëtar të Statistikave Zyrtare, organizon punën për grumbullimin në afat të të dhënave, sipas formateve të miratuara më parë. Harton pasqyrat përmbledhëse dhe i përcjell ato në INSTAT, sipas afateve të përcaktuara në mënyrë periodike;
- Në funksionin e burimit zyrtar të të dhënave, mbështetur në aktet ligjore në fuqi, si dhe kërkesave zyrtare, vë në dispozicion të institucioneve të larta zyrtare: Ministrisë së Financave, Bankës së Shqipërisë (si Agjenci Statistikore), etj të dhënat statistikore përkatëse;
- Përpilon dhe i propozon INSTAT-it për miratim modelet e pasqyrave statistikore për çdo aktivitet të Ministrisë së Transportit dhe Infrastrukturës, në përputhje me Programin Kombëtar të Statistikave Zyrtare;
- Mbi bazën e statistikave disa vjeçare në sektorët e transportit dhe infrastrukturës bashkëpunon dhe informon Drejtoritë e Politikave mbi tendencat dhe priirjet e zhvillimit sektorial;

### **III.3.1.5. Drejtoria e Përgjithëshme e Integritit**

Në strukturën e Drejtorisë së Përgjithshme të Integritit përfshihen:

Drejtoria e Projekteve

*Sektori i Fondeve IPA*

*Sektori i Partneritetit Publik Privat*

*Sektori i Menaxhimit të Fondeve të Huaja*

Drejtoria e Integritit Evropian

*Sektori i Integritit dhe Përafrimit të Legjislacionit*

*Sektori i Marrëdhënieve Ndërkombëtare*

#### **III.3.1.5.1. Drejtoria e Projekteve**

Në drejtorinë e Projekteve përfshihen 3 sektorë, konkretisht:

*Sektori i Fondeve IPA*

*Sektori i Partneritetit Publik Privat*

*Sektori i Menaxhimit të Fondeve të Huaja*

**Misioni:** Organizon punën brenda drejtorisë për ndjekjen dhe mbikqyrjen procesit të programimit të fondeve të BE-së dhe lehtësimin e zbatimit të projekteve koncesionare dhe partneritetit publik privat, të financuara nga sektori publik dhe privat, duke rritur transparencën, barazinë, efikasitetin dhe qëndrueshmërinë afatgjatë në zhvillimin e projekteve të infrastrukturës dhe transportit.

**Qëllimi:** Përgatit informacione për projektet me financim të huaj dhe projektet e dhëna me koncesion, të cilat i raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

**Detyrat kryesore:**

- Ndjek dhe mbikqyr procesin e programimit të fondeve të BE-se duke filluar që nga identifikimi i prioriteteve/nevojave për financime në kuadër të Instrumentit të para-aderimit IPA deri në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm (project fiche) për paraqitjen e projekt propozimeve për aprovim në KPS dhe në Delegacionin e Bashkimit Evropian;
- Është përgjegjëse për monitorimin e procesit të shpronësimeve për objektet me financim të huaj, si parakusht për mbarëvajtjen e marrëveshjeve për financim të huaj;
- Organizon dhe ndjek procedurat administrative për hartimin dhe zbatimin e marrëveshjeve për projektet koncesionare;
- Përfaqëson MTI-në, në grupet e punës ndërministrerale për shqyrtimin e propozimeve koncesionare dhe partneritetin publik privat;
- Merr pjesë në procesin e buxhetimit të projekteve në përputhje me Udhëzimet e Ministrisë së Financave, Këshillit të Ministrave si dhe ndjek dinamikën e realizimit të projekteve;
- Harton raporte periodike dhe raporte të veçanta sipas situatave të caktuara, si dhe rakordimet me Ministrinë e Financave për gjendjen e financimeve të projekteve, disbursimeve dhe shpenzimeve të financimeve të huaja;

***Sektori i fondeve IPA***

**Misioni:** Bashkërendimin e brendshëm institucional dhe bashkërendimin e punës me Ministrinë e Integritit në procesin e programimit të fondeve të BE-se duke filluar që nga identifikimi i prioriteteve/nevojave për financime në kuadër të Instrumentit të para-aderimit IPA deri në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm (project fiche) për paraqitjen e projekt propozimeve për aprovim në KPS dhe në Delegacionin e Bashkimit Evropian.

**Qëllimi:** Përgatit raportin sektorial të monitorimit, si dhe çdo informacion gjatë hartimit dhe zbatimit të projekteve dhe i raporton para Drejtorit.

**Detyrat kryesore:**

- Koordinon dhe monitoron procesin gjatë implementimit të projekteve të financuara nga IPA;
- Merr pjesë në aplikimet për projektet e reja në përgatitjen e projekt fshave si dhe në përgatitjen e aplikimeve për programet komunitare;

- Përgatit analizën sektoriale/analizën e kërkesës (nevojës) për projekte prioritare të cilat paraqiten për financim nga IPA;
- Merr pjesë në procesin e konsultimit dhe bashkëpunon në përgatitjen/rishikimin e dokumentit shumëvjeçar tregues planifikues (MIPD) për financim nga BE, përmes zyrës së NIPAC (Ministria e Integritit);
- Përgatit projekt propozime për financim për çdo vit dhe një listë indikative me projekte prioritare për financim;
- Përgatit fishat e projekteve sipas template të kërkuar nga BE në përputhje me planin e programimit dhe organizon punën deri në përfundimin e fishave dhe paraqitjen e tyre tek zyra e NIPAC;
- Përgatitjen e Termave të Referencës, Specifikimeve Teknike, Dosjeve të Punëve, Kontratave të Binjakëzimit (së bashku me shtetin anëtar të BE-së të përfshirë), Udhëzimeve për Aplikantët, si dhe për paraqitjen në kohë të këtyre dokumentave tek Zyrtari Autorizues i Programit (ZAP); si dhe saktësisë së informacionit të paraqitur në fatura/kërkesa për pagesë, nëpërmjet përputhjes së faturës/kërkesës për pagesë me përcaktimet e kontratës, përputhjes së faturës/kërkesës për pagesë me përcaktimet e Raportit Fillestar të IPA (IPA IR) si dhe Marreveshjes Financiare, veçanërisht me klauzolat që kanë të bëjnë me pranueshmërinë e shpenzimit;
- Mirëmbajtjen e dokumentacionit të Zbatimit të projektit për një periudhë prej shtatë vjetësh që nga pagesa e fundit (balancimi i fondeve) të kontratës;
- Raportim periodik për shpenzimet e projektit tek First Level Of Control (njësi pranë Ministrisë së Integritit);
- Përfaqësim në Projektet IPA Cross Border si bashkë-partner në këto projekte për zhvillimin dhe zbatimin e duhur të projekteve;
- Manaxhimin teknik të projekteve duke siguruar që kontraktorët/përfituesit e granteve të realizojnë detyrat e tyre në përputhje me afatet e para caktuara dhe sipas standardeve të kërkuara të cilësisë;
- Monitorimin teknik të kontratave të shërbimeve, pajisjeve, punëve, granteve apo binjakëzimeve, duke përfshirë kontrollin administrativ dhe ato në terren, mbi ekzekutimin e kontratave nga kontraktuesit/përfituesit e granteve, në mënyrë periodike, si dhe notifikimin tek ZAP rreth vështirësive apo jo-performancave gjatë Zbatimit të projekteve

### ***Sektori i Partneritetit Publik Privat***

**Misioni:** Nxitjen dhe lehtësimin e zbatimit të projekteve koncesionare dhe partneritetit publik privat, të financuara nga sektori publik dhe privat, duke rritur transparencën, barazinë, efikasitetin dhe qëndrueshmërinë afatgjatë në zhvillimin e projekteve të infrastrukturës dhe transportit.

**Qëllimi** Raporton tek Drejtori për rezultatet, identifikon nevojat për zhvillimin e politikave sektoriale dhe bën rekomandime brenda funksioneve të drejtorisë.

**Detyrat kryesore:**

- Harton aktet nënligjore, urdhërat, udhëzimet në zbatim të kuadrit ligjor për koncesionet dhe partneritetin publik privat;
- Harton aktet nënligjore për përcaktimin e autoritetit kontraktues për organizimin e procedurës përzgjedhëse konkurruese;
- Ndjek procedurat administrative për projektet koncesionare të pakërkuara ose të kërkuara dhe partneritetit publik privat nga Autoriteti Kontraktor;
- Organizon Grupet e Punës për vlerësimin e propozimeve koncesionare dhe partneritetit publik privat;
- Përgjigjet për hartimin e dokumentave standarte të procedurave konkurruese;
- Merr pjesë në Njësitë e Hartimit të Dokumentave;
- Asiston Komisionin e Vlerësimit të Ofertave;
- Merr pjesë në Grupet e Negocimit të Kontratave dhe Njësitë Monitoruese të zbatimit të Kontratave koncesionare dhe kontratat për partneritetin publik privat;
- Ndjek dhe përgjigjet për ankesat, në rast se ka, për procedurat konkurruese;
- Përfaqëson MTI-në, në grupet e punës ndërministeriale për shqyrtimin e propozimeve koncesionare dhe partneritetin publik privat.

### ***Sektori i Menaxhimit të Fondeve të Huaja***

**Misioni :** Koordinimi i punës midis drejtorive në Ministri, Njësitë të Zbatimit të projekteve, Agjensive Donatore të Huaja, për zbatimin më eficient të projekteve me financim të huaj si dhe organizimi i analizave të punës.

**Qëllimi:** Përgatit informacione gjatë miratimit në parim të marrëveshjeve për projektet me financim të huaj, si dhe përgatit raportet progresive gjatë zbatimit të tij, të cilat i raporton tek Drejtori.

#### **Detyrat kryesore:**

- Grumbullimi, përpunimi i informacioneve të projekteve me financim të huaj. Dhënia e një panorame të saktë me tregues real të gjendjes së projekteve me financim të huaj që gjejnë zbatim përmes strukturave të MTI-së;
- Ndjekja e situatës financiare të projekteve në përputhje me Udhëzimet e Ministrisë së Financave, Këshillit të Ministrave si dhe dinamikës së projekteve. Hartimi i raporteve periodike dhe raporteve të veçanta sipas situatave të caktuara, si dhe rakordimet me Ministrinë e Financave për gjendjen e financimeve të projekteve, disbursimeve dhe shpenzimeve të financimeve të huaja;
- Ndjekja e procedurave e miratimit në parim të marrëveshjeve të veçanta të projekteve konform legjislacionit në fuqi. Përgatitja e raporteve për statusin e projekteve të reja, deri në miratimin e marrëveshjeve financiare;
- Sigurimi i koordinimit përkatës midis departamenteve në Ministri dhe institucioneve në varësi, nga njëra anë, dhe agjensive të donatorëve të huaj nga ana tjetër, për zbatimin me efikasitet të projekteve sektoriale, në përputhje me ligjet dhe rregullat e vendit dhe me kërkesat financiare dhe teknike të donatorëve;

### III.3.1.5.2. Drejtoria e Integritit Evropian

Në Drejtorinë e Integritit Evropian përfshihen 2 sektorë, konkretisht:

*Sektori i Integritit dhe Përafrimit të Legjislacionit*

*Sektori i Marrëdhënieve Ndërkombëtare*

**Misioni:** Koordinimi i punës për përmbushjen e detyrimeve sektoriale që ka Ministria e Transportit dhe Infrastrukturës, në kuadër të Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit dhe takimeve të ndryshme BE-Shqipëri.

**Qëllimi:** Përgatit planit e masave, për rekomandimet e dhëna në progres-raportin e përvitshëm të publikuar nga Këshilli i Evropës, rekomandimeve të dhëna gjatë takimeve të ndryshme BE-Shqipëri në kuadër të mbajtjes së nënkomiteteve.

#### **Detyrat kryesore:**

- Bashkërendimi i punës midis sektorëve për përmbushjen e të gjitha detyrimeve institucionale në kuadër të Marrëveshjes së Stabilizim-Asociimit;
- Vlerësimin e veprimtarisë së institucionit në raport me ecurinë e procesit të integritit evropian dhe propozimin e mekanizmave funksionalë për përmbushjen e reformave sektoriale në funksion të integritit evropian;
- Zbatimin me përpikëri dhe brenda afateve kohore të objektivave sektoriale në fushën e përafrimit të legjislacionit, reformave institucionale, forcimit të kapaciteteve, si dhe të gjitha çështjeve të tjera sa i takon integritit evropian.
- Kryen dhe ndjek të gjitha procedurat perkatese ligjore deri ne aderimin e RSH ne Konventat dhe Marreveshjet Europiane në fushën e transportit.

#### ***Sektori i Integritit dhe Përafrimit të Legjislacionit***

**Misioni:** Përmbushjen e të gjithë detyrimeve administrative që kanë të bëjnë me integrimin evropian, hartimin e dokumenteve, progres-raporteve, informacioneve, etj, që në fokus kanë integrimin. Sektori është përgjegjës për bashkërendimin e brendshëm institucional me Ministrinë e Integritit dhe ministritë e linjës, për procesin e përafrimit të legjislacionit vendas me *acquis communautaire*.

**Qëllimi:** Informon periodikisht eprorët, sektorët, institucionet e vartësisë, etj për çështjet e integritit që trajtohen nga Ministria e Transportit dhe Infrastrukturës.

#### **Detyrat kryesore:**

- Harton Planin Kombëtar të Integritit si dhe monitoron përmbushjen e detyrimeve të parashikuara në këtë dokument, për kapituj 14 “*Politika e Transportit*” dhe 21 “*Rrjetet Ndër-Evropiane*”;

- Përgatitja e informacioneve periodike për të gjithë kapitujt e Planit Kombëtar të Integritimit ku MTI kontribuon;
- Harton Raport-Progressin vjetor për arritjet e Ministrisë së Transportit dhe Infrastrukturës;
- Përgatit raportimet për të gjitha Nënkomitetet Shqipëri-BE, Komitetin e Stabilizim-Asociimit, etj;
- Bashkërendimi i punës me Sektorët e Ministrisë dhe më tej me Ministrinë e Integritimit Evropian dhe me ministritë e tjera të linjës, për procesin e përafrimit të legjislacionit vendas me *acquis communautaire*;
- Përfaqëson institucionin në vartësi të delegimeve nga eprorët, në funksion në takimeve për çështjet e integritimit

### ***Sektori i Marrëdhënieve Ndërkombëtare***

**Misioni:** Zgjerimi i bashkëpunimit të MTI-së me Ministritë homologe të huaja, me organizmat dhe institucionet ndërkombëtare, përmes lidhjes së Marrëveshjeve Ndërkombëtare në fushën e transportit dhe infrastrukturës, mbështetja dhe koordinimi i aktiviteteve të përbashkëta me institucionet homologe evropiane dhe me gjerë.

**Qëllimi:** Informon periodikisht eprorët për çështjet që lidhen me zbatimin e konventave, marrëveshjeve dhe dokumentave të tjera të nënshkruara nga MTI dhe homologët e huaja të saj.

#### **Detyrat kryesore:**

- Përgatit dhe asiston në bisedimet për lidhjen e Marrëveshjeve Ndërkombëtare, Memorandumeve, Protokolleve të Bashkëpunimit, etj, midis MTI-së dhe Ministrive homologe të huaja, institucioneve dhe organizmave ndërkombëtare ku Shqipëria aderon në fushën e transportit;
- Në bashkëpunim me drejtoritë në Ministri përgatit materialet mbi aderimin e këtij institucioni në konventat ndërkombëtare të transportit dhe infrastrukturës në përgjithësi;
- Bashkëpunon për zbatimin e konventave, marrëveshjeve dhe dokumentave të tjera të nënshkruara nga MTI dhe homologët e huaja të saj;
- Ruan dhe administron të gjitha marrëveshjet e nënshkruara në fushën e transportit dhe infrastrukturës në përgjithësi, si Marrëveshje për Transportin Ndërkombëtar të Mallrave, Marrëveshje për Transportin Detar, Marrëveshje për Shërbimet Ajrore, Memorandume Mirëkuptimi, Protokolle, etj;
- Organizon pritjen dhe trajtimin e delegacioneve, personaliteteve dhe grupeve të punës, që vijnë në vendin tonë në kuadër të negocimit të marrëveshjeve ndërkombëtare nga vende të ndryshme dhe organizata ndërkombëtare, si dhe protokollin e bisedimeve. Harton programet e punës me drejtoritë përkatëse;
- Informon periodikisht Ministrinë e Punëve të Jashtme mbi ecurinë e zbatimit të marrëveshjeve ndërkombëtare të lidhura ndërmjet Ministrisë dhe institucioneve të tjera homologe dhe organizatave ndërkombëtare;

- Siguron përpunimin e dokumentacionit, mban lidhje dhe ndjek korrespondencën e MTI me Ministrinë e huaja homologe dhe Institucionet Ndërkombëtare për zbatimin e Marrëveshjeve Ndërkombëtare;
- Në bazë të marrëveshjeve bilaterale të transportit rrugor ndjek dhe siguron të gjitha lejet bilaterale të transportit me shtetet respektive. Menaxhon të gjithë praktikën shkresore deri në realizimin e shkëmbimit të Lejeve të Kalimit për transport ndërkombëtar rrugor të mallrave dhe udhëtarëve me vendet me të cilat kemi marrëveshje bilaterale.

### III.3.1.6. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

**Misioni:** Sigurimi i menaxhimit, për përdorimin efektiv të fondeve dhe përmirësimin e veprimtarisë së subjekteve të audituara, duke i ndihmuar ato në mënyrë sistematike dhe të programuar për përmirësimin e përdorimit efektiv të fondeve dhe për të vlerësuar riskun, performancën, sistemet e kontrollit dhe ato të drejtimit.

**Qëllimi:** Përgatitja e raporteve për çdo subjekt të audituar sipas planit vjetor të miratuar, si dhe informimi i tyre për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.

#### Detyrat kryesore:

- Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo të akteve të tjera të Ministrisë së Financave dhe dërgimi i tyre për miratim në Drejtorinë e Përgjithshme të Auditimit;
- Kryerja e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas udhëzimeve dhe metodave të miratuara nga Njësia Qendrore e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efijencës;
- Kontrollin e veprimeve financiare për të ardhurat, shpenzimet, administrimin e pasurive (aseteve) dhe borxheve;
- Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm;
- Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Drejtorinë e Përgjithshme të Auditimit, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit publik të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre;
- Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njesisë Qendrore të Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për:
  - a. Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.
  - b. Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.
  - c. Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.

- Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, të drejtuesi i subjektit publik të audituar dhe i njësisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime që përbëjnë vepër penale;
- Në rastet e mendimeve të kundërta që mund të ekzistojnë midis drejtuesve të njësisë që auditohet dhe audituesve të brendshëm njoftohet Drejtoria e Metodologjisë dhe Informimit për zgjidhjen e tyre;
- Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndërshtërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- T'i propozojnë drejtuesit të njësisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij, drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë vepër penale;
- T'i japin rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjnë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen;
- Të mos bëjnë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.

## KREU IV

### IV.1.Rregulla të Përgjithshme

- Nëpunësi dhe punonjësi i MTI-së, në ushtrimin e detyrave dhe kompetencave të tij duhet të respektojë rregullat e etikës në administratën publike dhe të ruajë reputacionin dhe dinjitetin e tij nga sjellje që mund të çenojnë emrin dhe integritetin e institucionit që përfaqëson;
- Të njohë ligjin e etikës në shërbimin civil dhe të sillet sipas rregullave të tij;
- Të mbrojë dhe ruajë pronën shtetërore, të mos e përdorë atë për qëllime të ndryshme nga ato ligjore;
- Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit punonjësi duhet të respektojë shkallën hierarkike;
- Gjatë komunikimit punonjësit duhet të karakterizohen nga etika dhe respekti i ndërsjelltë;
- Në takime pune, mbledhje me titullarët e institucionit, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull;

Nuk lejohen:

- Shfaqja e arrogancës, neglizhenca për të adresuar kërkesat e publikut, përtesa në reagim apo komunikim;
- Përdorimi i informacionit konfidencial, i marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal;
- Konsumimi i alkoolit dhe pirja e duhanit në ambientet e punës;
- Angazhimi i punonjësit publik në një veprimtari të jashtme, kur kjo veprimtari:
  - a) pengon kryerjen e detyrës zyrtare;
  - b) krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar (sipas ligjit për shkak të situatave të tilla ai/ajo duhet të heqë dorë/skualifikohet nga vendimmarrja);
  - c) kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij, që e pengon apo e bën të vështirë kryerjen e detyrës;
  - d) dëmton interesat e të tjerëve.

### Paraqitja e jashtme

- Të gjithë nëpunësit/ punonjësit e MTI-së, duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë;
- Veshja dhe paraqitja e nëpunësit duhet të jetë serioze, modeste, praktike, për të përfaqësuar dënjësisht administratën publike;
- Veshja e nëpunësve civil meshkuj duhet të jetë me pantallona serioze, xhaketë, këmishë e kravatë (kjo e fundit e domosdoshme në takimet zyrtare);
- Veshja për nëpunëset dhe punonjëset femra të jetë serioze dhe jo ekstravagante, të vishen me kemisha e bluza pa dekolte, funde e fustane me gjatësi të pranueshme deri 4 gisht mbi gju;
- Për të gjithë nëpunësit veshjet e rastit (xhinse, këpucë, atlete) mund të përdoren vetëm ditën e premte, në rast se nuk ka takime pune.

### **Orari i punës dhe pushimi vjetor i paguar**

- Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me Vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror, e cila është nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00;
- Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta zhfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale;
- Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësit civil dhe nëpunësit e tjerë të MTI-së mund të largohen për arsye pune, shëndetsore ose arsye të tjera të justifikueshme, me leje të eprorit direkt. Ata duhet të njoftojnë me shkrim eprorin direkt si dhe të marrin aprovimin me shkrim të tij për çdo dalje nga institucioni i MTI-së. Në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç Drejtorit të Përgjithshëm të cilët në këtë rast njoftojnë pranë Sekretarit të Përgjithshëm;
- Kërkesa për marrjen e pushimit vjetor të paguar bëhet me shkrim (sipas formatit bashkëlidhur). Për Sekretarin e Përgjithshëm dhe stafin politik miratimi bëhet nga Ministri, për punonjësit e tjerë nga eprori direkt. Kërkesa për leje depozitohet në Sektorin të Burimeve Njerëzore dhe quhet e përfunduar kur kjo kërkesë është e firmosur nga njëri prej nëpunësve të këtij Sektori.

### **Marredhenjet me publikun në Ministri**

- Pranë MTI-së, për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje dhe zgjidhje konkrete të problemeve/ shqetësimeve, që ngrihen nga publiku, në përputhje me fushat e veprimtarisë së institucioni, funksionon Zyra e Marrëdhënieve me Publikun (ZMP);
- ZMP e MTI-së, mbulohet nga një nëpunës i autorizuar nga Sekretari i Përgjithshëm, e cila funksionon me orar të caktuar, e afishuar kjo në ambientet e dukshme të Ministrisë;
- ZMP shqyrton dhe bën përgjithësimin e problemeve të parashtruara në letrat/kërkesat drejtuar MTI-së, klasifikimin e letrave ose ankesave dhe i përcjell në drejtoritë përkatëse për trajtim, të cilat duhet t'i japin përgjigje qytetarëve, për letrat, kërkesat apo ankesat e tyre jo më vonë se 10 ditë nga marrja dijeni e tyre;
- Ndalohet dhënia e informacionit publikut, ose personave të ndryshëm për dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj;
- ZMP shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat e qytetarëve, strukturave përkatëse në MTI, për t'ju përgjigjur në kohën e duhur të interesuarve.

### **Ceremonitë**

- Sektori i Marrëdhënieve Ndërkomëtare dhe Drejtorina e Shërbimeve Mbështetëse kanë përgjegjësitë administrative për organizimin e ceremonive;
- Ceremonitë zhvillohen në përputhje me rregulloren e ceremonialit në ambiente të hapura ose të mbyllura;

- Shoqërimi i personaliteteve bëhet sipas rregullave protokollare të përcaktuara në Ceremonialin Zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

#### **Vizitat dhe delegacionet e huaja**

- Ministria fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare;
- Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit të MTTI –së;
- Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në MTTI përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës;
- Sektori i Marrëdhënieve Ndërkombëtare përgatit një draft-program paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqet për miratim Ministrit. Ministri, nëpërmjet Kabinetit të tij, ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakort me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar;
- Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore;
- MTTI duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

#### **Shërbimet jashtë rrethit**

- Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e MTTI-së mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të Ministrisë;
- Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Ministri, ose personi i autorizuar prej Tij. Sektori i Financës do t'i japë paradhënie punonjësve të Institucionit fondet e nevojshme për përballimin e shpenzimeve për këto shërbime;
- Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori i drejtpërdrejtë;
- Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve;
- Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi;
- Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të MTTI-së;

#### **Shërbimet jashtë shtetit**

- Shërbimet jashtë shtetit nuk duhet të zgjasin më shumë se dy ditë. Përjashtim bëjnë rastet kur Ministri vendos ndryshe;
- Për çdo shërbim jashtë shtetit, Zevendesministrat, Kabineti, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjës të sektorëve dhe Specialistët e MTTI-së, duhet të marrin miratim me shkrim nga Ministri. Kërkesës për leje t'i bashkangjitet praktika e plotë e këtij shërbimi dhe ftesa origjinale e palës pritëse;
- Në të gjitha rastet, Ministrit i paraqitet paraprakisht mendimi nga Sekretari i Përgjithshëm;
- Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit të miratuar nga Ministri, duhet të dorëzohet 10 (dhjetë) ditë pune para datës së nisjes në Sektorin e Marrëdhënieve Ndërkombëtare;

- Shërbimet për marrjen e vizës dhe blerja e biletave të avionit për punonjësit e MTI-së, do të kryhen nga Sektori i Marrëdhënieve Ndërkombëtare pas paraqitjes së praktikës së plotë të shërbimit (ku do të jenë të detajuara udhëtimi, akomodimi, ushqimi, taksa të ndryshme);
- Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit, të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar;
- Për rastin e vizitave jashtë shtetit, drejtorët e institucioneve të vartësisë dhe të shoqërive anonime shtetërore në varësi të MTI-së marrin leje me shkrim nga Ministri, duke shënuar sakt në kërkesë afatin e qëndrimit jashtë shtetit;
- Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të përgatiten nga Sektori i Marrëdhënieve Ndërkombëtare dhe do të firmosen në të gjitha rastet nga Titullari i Institucionit apo personi i autorizuar prej Tij;
- Nota verbale bëhet në bazë të modelit të miratuar nga Ministri i MTI -së dhe në përputhje me standardet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë;
- Të gjithë punonjësit që kanë nevojë për viza hyrjeje në shtetet e tjera, duhet të paraqesin në Sektori i Marrëdhënieve Ndërkombëtare, kërkesën për një procedurë marrje vize nëpërmjet drejtorëve të drejtorive, duke paraqitur të gjithë dokumentacionin e nevojshëm që lidhet me arsyet e lëvizjes së tij jashtë shtetit;
- Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve;
- Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi;
- Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

#### **Përfaqësimi ligjor i MTI-së dhe ekzekutimi i vendimeve të gjykatave**

- Përfaqësimi ligjor i MTI-së bëhet nga Avokati i Shtetit, pranë MTI-së dhe nga Sektori Juridik. Për institucionet e vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga specialistët e këtyre strukturave;
- Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Ministri në emër të personit i cili do të përfaqësojë MTI-në, në procesin gjyqësor;
- Autorizimi për përfaqësimin ligjor në Gjykatën Administrative, lëshohet nga Sekretari i Përgjithshëm, në emër të personave që do të përfaqësojnë MTI-në, në seancat perkatëse, të cilët do të jenë përveç eprorit që ka marrë masën dhe një specialist i Sektorit Juridik dhe Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse;
- Në raste të veçanta, përveç Avokatit të Shteti dhe Juristit të Sektorit Juridik, në përfaqësimin ligjor të MTI -së, merr pjesë edhe nëpunësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti;
- Ekzekutimi i vendimeve gjyqësore të formës së prerë, bëhet nga Sektori i Financës.

#### **Informacioni dhe komunikimi me median**

- Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm anëtari i kabinetit, i cili ka autorizim nga Ministri;
- Me porosi apo autorizim të Ministrisë komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zëvendësministri, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm.

### **Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit**

1. Dokumentacioni në MTI. depozitohet dhe ruhet në Sektorin e Administrimit të Dokumentacionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. Të gjitha shkresat, letrat e dërguar nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në sektorin e Administrimit të Dokumentacionit;
3. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar në regjistrin e protokollit, pasi i vendoset vula përkatëse, i përcillet Titullarit të Institucionit, ose personit të autorizuar prej Tij me kartelën shoqëruese, sipas Aneksit Nr.1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje;
4. Sipas shënimeve dhe delegimeve të bëra nga Titullari i Institucionit ose personi i autorizuar prej Tij, korrespondenca ditore i dërgohet funksionarëve të caktuar për trajtimin e tyre, nëpërmjet Sektorit të Administrimit të Dokumentacionit;
5. Sekretari i Përgjithshëm, Drejtorët e Përgjithshëm, Drejtorët e Drejtorive bëjnë shpërndarjen e materialit duke dhënë udhëzimet përkatëse;
6. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, kopja e parë e dokumentit, që ruhet në institucion përveç siglës së tij, datës dhe sektorit (shih formatin bashkëlidhur) materiali do të siglohet edhe nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, drejtori i përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm dhe pas kësaj i dorëzohet titullarit për firmë;
7. Të gjitha shkresat që do të dërgohen jashtë Ministrisë, firmosen nga Ministri dhe Sekretari i Përgjithshëm;
8. Në mungesë dhe me porosi të Ministrisë, shkresat firmosen nga Zëvendësministri ose personat e autorizuar me shkrim nga Ministri, duke shënuar në dokumentin zyrtar sipa rastit “Në mungesë e porosi” ose “Në mungesë e autorizim”;
9. Vula e Ministrisë vihet vetëm mbi dokumentin zyrtar të firmosur nga funksionarët e parashikuar në pikën 7;
10. Komunikimi i shkresave brenda aparatit të MTI-së, në përputhje me shkallën hierarkike bëhet si më poshtë vijon:
  - a) në nivel Drejtori të Përgjithshëm.
  - b) në nivel Drejtori Drejtorie brenda së njëjtës Drejtori të Përgjithshme.
  - c) në nivel Drejtor Drejtorie në Drejtori të Përgjithshme të ndryshme nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm përkatës.
11. Delegimi i kompetencave bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative;
12. Shkresa e trajtuar (ku përfshihet dhe bashkimi i shkresës përcjellëse me materialet bashkëlidhur) dorëzohet në sektorin e Administrimit të Dokumentacionit brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese, në të paktën 3 kopje. Kopja që qëndron në sektorin e Administrimit të Dokumentacionit përmban siglat e përcaktuar në pikën 6;

13. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin AA (akti arkivohet) me firmën e Drejtorit të drejtorisë përkatëse dhe dërgohen në Sektorin e Administrimit të Dokumentacionit;

14. Njesimi i shkresave me origjinalin bëhet nga Drejtori i drejtorisë përkatëse që ka në dispozicion dhe administrim praktikën origjinale përkatëse. Mbi firmën e tij vihet vula e Ministrisë.

### **Modelet e shkresave**

Modelet e shkresave bëhen sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje:

Aneksi nr.1 – Kartela shoqëruese e çdo praktike

Aneksi nr.2 – Memo

Aneksi nr.3 – Shkresë e Ministrit

Aneksi nr.4 – Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë e porosi/autorizim të Ministrit

Aneksi nr.5 – Urdhri i Ministrit

Aneksi nr.6 – Shkresë e Sekretarit të Përgjithshëm

Aneksi nr.7 – Shkresë e brendshme

### **Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik**

- Komunikimi i brendshëm në MTI, realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtorinë duke lehtësuar aktivitetin e tyre.
- Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumentave zyrtare, brenda Ministrisë apo jashtë saj, nga nëpunësit e MTI -së, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Ministrisë.
- Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative.

### **Rregulla të hyrjes në MTI**

- Hyrja në MTI nga publiku bëhet vetëm për nevoja pune dhe takime të ndryshme. Hyrja dhe lëvizja në MTI, duhet të jetë e kufizuar dhe nën vëzhgimin e punonjësve të angazhuar për shërbimin e ruajtjes së institucionit;
- Nëpunësi i informacionit nuk do të lejojë hyrjen e vizitoreve në rast se nuk është marrë paraprakisht konfirmimi nga nëpunësi përkatës;
- Personeli i MTI-së pajiset me kartë manjetike dhe kartën e identifikimit si punonjës i Ministrisë nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse në bashkëpunim me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit;
- Gjatë orarit zyrtar të gjithë punonjësit e MTI-së, të mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit;
- Personat që hyjnë në ambientet e MTI-së për takim pune me nëpunësit në nivel specialist dhe përgjegjës sektori, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për takime drejtor drejtorie dhe më lart, shoqërohen nga punonjësit e MTI-së të angazhuar me shërbimin e pritjes;
- Ministri dhe Zëvendësministrat kanë të drejtë të presin takime në zyrat e tyre pa kufizim orari. Këtë të drejtë e kanë edhe Sekretari i Përgjithshëm dhe Kabineti;

- Drejtorët e Drejtorive kanë të drejtë të kryejnë takime në zyrat e tyre, ndërsa përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët do t'i kryejnë takimet në oraret e caktuara, në zyrën e informimit të publikut;
- Me ndëprerjen e marrëdhënieve të punës me MTI-në, çdo person dorëzon leje-hyrjen në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse;
- Në rastet e humbjes së leje-hyrjes, personi e njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse;
- Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në MTI, jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga punonjësit e shërbimit të ruajtjes;
- Të gjitha hyrje daljet në Ministri të nëpunësve dhe punonjesve duhet të bëhen nga dera kryesore duke përdorur detyrimisht kartën manjetike;
- Nga dera e pasme, lejohet të hyjnë dhe të dalin vetëm: Ministri, Zëvendësministri, Drejtori i Kabinetit dhe Sekretari i Përgjithshëm. Lejohet të hyjnë gjithashtu, Delegacionet e Huaja si dhe Zyrtarët e nivelit të lartë.

### **Dorëzimi i detyrës**

Dorëzimi i detyrës për shkak të ndryshimit të vendit të punës

- Punonjësi i Ministrisë, që ndryshon vendin e punës për arsye transferimi apo emërimi në një detyrë tjetër, brenda Ministrisë, i dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson, dhe kur nuk ka të tillë zëvendësues, ai i bën dorëzimin eprorit të drejtpërdrejtë të tij, duke dorëzuar me një akt-dorëzimi gjithë dokumentacionin përkatës që ka pasur në përdorim;
- Në aktin e dorëzimit, përfshihen krahas materialeve shkresore dhe pajisjet që ka në ngarkim, si dhe përshkruhen të gjitha çështjet që dorëzohen dhe merren në dorëzim.

Dorëzimi i detyrës për shkak të largimit nga puna

- Kur punonjësi i Ministrisë, largohet nga puna, si dhe i ndërpriten marrëdhëniet e punës, për shkaqet e përshkruara në aktet ligjore përkatëse, dorëzimi i detyrës do të bëhet në prani të eprorit të drejtpërdrejtë të tij, mbi bazën e akt-dorëzimit dhe procesverbaleve të dorëzimit të pajisjeve të punës, me shkrim për materialet dhe çështjet që dorëzohen;
- Materialet shkresore me probleme që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij dhe materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në Zyrën e Arkivë-Protokollit, sipas numrave regjistruar në librin e protokollit të arkivës.

Dorëzimi i detyrës nga punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare

- Punonjësit e Ministrisë, të ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër brenda Ministrisë, do të bëjnë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim;
- Komisioni i ngritur me urdhër të titullarit të Ministrisë, përbëhet nga 3 (tre) anëtarë;
- Punonjësit e ngarkuar me administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare, kanë për detyrë që në aktin e dorëzimit, të pasqyrojnë me saktësi të dhënat e nevojshme të vlerave që dorëzojnë.

#### Afati idorëzimit të detyrës

- Gjatë kryerjes së dorëzimeve, lejohet mbajtja në punë dhe pagesa e dorëzuesit dhe e marrësit në dorëzim deri në 3 (tre) ditë pune, kur nuk janë të ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare;
- Për ata punonjës, që administrojnë vlera materiale e monetare, afati i dorëzimit mund të jetë deri në 15 ditë pune.

#### Dokumentimi i dorëzimit të detyrës

- Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Arkivë-Protokollit të Ministrisë, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim;
- Për punonjësit, që janë ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, dy kopje të aktit të dorëzimit, dorëzohen në Zyrën e Arkivë-Protokollit të Ministrisë, ndërsa personit dorëzues, i jepet nga komisioni vetëm vërtetimi që ka dorëzuar detyrën;
- Punonjësit që largohen, paraqesin në Departamentin e Burimeve Njerëzore, aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga ky departament;
- Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga titullari i Ministrisë.

## VI.2. Sanksionet

Mos repektimi i Rregullave të Përgjithshme të përcaktuara në këtë Rregullore do të konsiderohen shkelje të rregullave të etikës, të përcaktuar në nenin 57, pika 4, gërma b, të Ligjit nr. 152/2013 “Për nepunësin civil”, i ndryshuar dhe si rrjedhojë përbën shkak për procedim disiplinor.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE INFRASTRUKTURËS

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues  
Nr \_\_\_\_\_ Prot./ datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

Marrës:  
Nr. \_\_\_\_\_ Prot./ datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

Përmbajtja: \_\_\_\_\_

SHËNIMI:  Z. MINISTËR  SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Për tu trajtuar nga Z/Znj. \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

Afati:  NORMAL (10 ditë) /  PRIORITET (5 ditë) /  URGJENT (brenda ditës)

Marrë ne dorëzim nga Z/Znj \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016  
SHËNIMI: \_\_\_\_\_

Dorëzuar për trajtim Z/Znj \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016  
SHËNIMI: \_\_\_\_\_

Dorëzuar për trajtim Z/Znj \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016  
SHËNIMI: \_\_\_\_\_

Dorëzuar për trajtim Z/Znj \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016  
SHËNIMI: \_\_\_\_\_

Dorëzuar eprorit porosites : Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016 nga Z/Znj \_\_\_\_\_

SHËNIMI : \_\_\_\_\_

Dorëzuar nga Z/Znj \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

Marrë në dorëzim nga Z/Znj \_\_\_\_\_ (Arkiv Protokolli) Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E TRANSPORTIT  
DHE INFRASTRUKTURËS

MEMO

---

Drejtuar:

Nga

Data:

Subjekti:

---

Zoti,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E TRANSPORTIT  
DHE INFRASTRUKTURËS

MINISTRI

Nr. Prot.

Tiranë, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

Lënda:

Zotit/Zonjës Emër Mbiemër  
Funksioni  
Institucioni

I/E nderuar zoti/zonja (për homologët dhe nivel hierarkik më të lartë)  
Zoti/zonja (për nivel hierarkik më të ulët)

Teksti.....

(Teksti shkruhet me font Garamond 13)

Me respekt,

Edmond Haxhinasto

Konceptoi: Emër Mbiemër Firmë, Datë:  
Miratoi: Emër Mbiemër Firmë  
(Të gjithë nivelet: përgj sektori, Drejtor, Drejtor i Përgjith.)  
Nr.kopjeve:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E TRANSPORTIT  
DHE INFRASTRUKTURËS

MINISTRI

Nr. Prot.

Tiranë, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

Lënda:

Zotit/Zonjës Emër Mbiemër  
Funksioni  
Institucioni

I/E nderuar zoti/zonja (për homologët dhe nivel hierarkik më të lartë)  
Zoti/zonja (për nivel hierarkik më të ulët)

Teksti.....

(Teksti shkruhet me font Garamond 13)

Me respekt,

Edmond Haxhinasto

Në mungesë e porosi / autorizim (sipas rastit)  
(Funksioni, Emër Mbiemër)

Konceptoi: Emër Mbiemër Firmë, Datë:  
Miratoi: Emër Mbiemër Firmë  
(Të gjithë nivelet: përgj sektori, Drejtor, Drejtor i Përgjith.)  
Nr.kopjeve:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E TRANSPORTIT  
DHE INFRASTRUKTURËS

MINISTRI

URDHËR

Nr \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_\_

P Ë R

Në mbështetje të nenit \_\_\_\_\_

URDHËROJ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Ky urdhër hyn në fuqi -----.

Edmond Haxhinasto

Konceptoi: Emër Mbiemër Firmë, Datë:  
Miratoi: Emër Mbiemër Firmë  
(Të gjithë nivelet: përgj sektori, Drejtor, Drejtor i Përgjith.)  
Nr.kopjeve:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E TRANSPORTIT  
DHE INFRASTRUKTURËS

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Nr. Prot.

Tiranë, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

Lënda:

Zotit/Zonjës Emër Mbiemër  
Funksioni  
Institucioni

I/E nderuar zoti/zonja (për homologët dhe nivel hierarkik më të lartë)  
Zoti/zonja (për nivel hierarkik më të ulët)

Teksti.....

(Teksti shkruhet me font Garamond 13)

Me respekt,

Eduart Seitaj

Konceptoi: Emër Mbiemër Firmë, Datë:  
Miratoi: Emër Mbiemër Firmë  
(Të gjithë nivelet: përgj sektori, Drejtor, Drejtor i Përgjith.)  
Nr.kopjeve:

:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E TRANSPORTIT  
DHE INFRASTRUKTURËS

FUNKSIONI..... (që prodhon materialin)

Nr. Prot.

Tiranë, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

Lënda:

Zotit/Zonjës Emër Mbiemër  
Funksioni  
Institucioni

I/E nderuar zoti/zonja (për homologët dhe nivel hierarkik më të lartë)  
Zoti/zonja (për nivel hierarkik më të ulët)

Teksti.....

(Teksti shkruhet me font Garamond 13)

Me respekt,

Emër Mbiemër

Konceptoi: Emër Mbiemër Firmë, Datë:  
Miratoi: Emër Mbiemër Firmë  
(Të gjithë nivelet: përgj sektori, Drejtor, Drejtor i Përgjith.)  
Nr.kopjeve: