



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCËVE
DHE EKONOMISË
SHTYPSHKRONJA E LETRAVE ME VLERË SH.A

RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SHOQËRISË
“SHTYPSHKRONJA E LETRAVE ME VLERË”SHA

Miratur me Vendimin Nr. , datë

PËRMBAJTJA

KREU I

MISIONI DHE VEPRIMTARIA

Qëllimi
Baza Ligjore
Objekti i veprimtarisë
Specifikimet Teknike të Dokumentacionit që Prodhohet
Organet Drejtuese
Asambleja e Përgjithshme

KREU II

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Kohëzgjatja ditore e punës
Pushimi javor
Pushimet vjetore
Pushimet në raste gëzimesh ose fatkeqësish
Mungesa

KREU III

RREGULLAT E FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM TË SHOQËRISË SHTYPSHKRONJA E LETRAVE ME VLERË sha

Hyrja e punonjësve dhe e vizitorëve
Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
Hartimi i dokumentave themelore dhe akteve administrative
Kartela shoqëruese e shkresave
Regjimi i shkresave

KREU IV

MARDHËNIET E PUNËS

Mardhëniet e punës

Kushtet e rekrutimi
Dorëzimi i dokumentacionit dhe vlerësimi i tyre
Koha e provës
Forma e Kontratës së Punës
Të drejtat dhe detyrimet e punëmarrësit
Transferimi dhe zëvendësimi në punë
Vlerësimi vjetor
Parimi i Bashkëpunimit
Konflikti i Interesit
Zgjidhja e kontratës së punës
Afati i Njoftimit
Disiplina dhe procedimi disiplinor
Komisioni disiplinor
Dorëzimi i detyrës
Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve

KREU V

PROCEDURA E HARTIMIT DHE E MIRATIMIT TË KOSTOVE, CMIMIT DHE PREVENTIVAVE TË PRODUKTEVE QË PRODHON SHTYPSHKRONJA E LETRAVE ME VLERË.

Parimet e procedurës
Hapi i parë
Hapi i dytë
Hapi i tretë
Hapi i katërt

KREU VI

MENAXHIMI FINANCIAR DHE KONTROLLI

Kuptimi i menaxhimit financiar dhe kontrolli
Përgjegjshmëria menaxheriale e administratorit
Përgjegjshmëria e nëpunësit kontrollues me funksionet e nëpunësit autorizues
Përgjegjshmëria menaxheriale e punonjësve në pozicione drejtuese
Informimi mbi parregullsitë
Ndarja e detyrave
Procedurat për dokumentimin, arkivimin dhe ruajtjen e informacionit dhe rakordimin e të dhënave
Sistemi i nënshkrimit të shumfishtë

Rregullat e tjera mbi kontrollin dhe menaxhimin financiar
Kontrolli nga Ministria

KREU VII

TË DREJTAT DHE DETYRAT E STRUKTURAVE ORGANIZATIVE

Drejtoritë
Sektorët
Varësia Administrative
Administratori i shoqërisë
Sekretare e Administratorit
Specialist Risku (Kontrolli i Brendshëm)
Drejtoria e Financës
Drejtoria Juridike
Drejtoria e Burimeve Njerëzore

KREU VIII

KRITERET DHE KUOTAT E SHPËRBLIMIT KRITERET E PËRDORIMIT TË REZERVËS PËR NDIHMË SOCIALE

Ndihma sociale
Miratimi i fondit të ndihmës Sociale
Shuma e fondit të shpërblimit
Pagesa dhe masa e shpërblimit

KREU IX

Planifikimi vjetor
Çështje të parregulluara
Interpretimi i rregullores
Miratimi dhe hyrja në fuqi

Në respektim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, në mbështetje të ligjit nr.9901 datë 14.04.2008 “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare” I ndryshuar, VKM 1497, datë 19.11.2008 Për Shtypjen e Letrave me Vlerë, në Statutin e Shoqërisë “Shtypshkronja e Letrave me Vlerë” sh.a, në të gjitha aktet e tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë funksionimin e saj, në praktikën më të mirë dhe në rregullat dhe detyrat e përcaktuara në këtë Rregullore, për sa më lartë Shoqëria “Shtypshkronja e Letrave me Vlerë” sh.a harton këtë rregullore për vijimin sa më korrekt të punës, ndarjen e përgjegjësive dhe rregullimin e procedurave të brendshme të Shoqërisë.

HYRJE

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të organizimit, funksionimit të brendshëm, mardhëniet ndërmjet pozicioneve të ndryshme në Shoqërinë Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sh.a. Rregullorja e Brendshme e Shoqërisë Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sh.a hartohet me qëllim përcaktimin dhe përmbledhjen në mënyrë të rregullt dhe organike të rregullave të Shoqërisë, të procedurave administrative, shërbimeve dhe mardhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të Strukturës së shoqërisë me objektiv drejtimin dhe menaxhimin e sjelljeve organizative.

Ajo është e harmonizuar me të gjitha ligjet, Vendimet e Këshillit të Ministrave, Vendimet e Këshillit Mbikqyrës dhe me çdo akt tjetër ligjor apo nënligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Kjo Rregullore përcakton rregullat e punës së përditshme, disiplinës dhe administrimit rregullat e shkëmbimit të shkresave dhe informacionit, rregullat mbi koordinimin e funksioneve, administrimit të dokumentacioneve, rekrutimi, hyrje daljet e personave masat disiplinore, etj.

Rregullat dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim.

KREU I

MISIONI DHE VEPRIMTARIA

Qëllimi

Baza Ligjore

Objekti i veprimtarisë

Specifikimet Teknike të Dokumentacionit që Prodhohet

Organet Drejtuese

Asambleja e Përgjithshme

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

1. Organizimin dhe funksionimin administrativ e teknologjik të strukturave të shoqërisë .
2. Detyrat funksionale , përgjegjësitë e secilës prej tyre në kuadër të funksionimit të shoqërisë.
3. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Shoqërisë .
4. Përshtatjen e teknologjisë për realizimin e objektivave dhe përmisimin teknologjik.

Neni 2

Baza Ligjore

1. Kjo rregullore del në bazë dhe në zbatim të statutit të Shoqërisë “ Shtypshkronja e Letrave me Vlerë” sha ,Ligjit nr.9901 datë 14.04.2008 “ Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare” Ligji Nr. 10 296 datë 8.07.2010 “ Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” dhe legjislacionin në fuqi në Republikën e Shoqërisë.
2. Aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë , do të kenë epërsi ndaj kësaj rregulloreje dhe do zbatohen drejtpërdrejt në rast mospërputhje midis tyre dhe kësaj rregulloreje .
3. Në rast mospërputhjes epërsia në zbatimin e normave juridike do të respektojë hierarkinë si vijon:
 - a) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
 - b) Marrëveshjet Ndërkombëtare të Ratifikuara
 - c) Ligjet e miratuara me shumicë të cilësuar
 - ç) Vendimet e Keshillit të Ministrave
 - d) Aktet e Tjera Nënligjore
 - e) Statuti i Shoqërisë
 - ë) Këtë rregullore

f) Vendimet e Organeve Drejtuese të Shoqëisë.

Neni 3

Objekti i veprimtarisë

1. Objekti i veprimtarisë së Shoqërisë "Shtypshkronja e Letrave me Vlerë" sha është realizimi i shtypshkrimeve të të gjithë llojeve të biletave , faturave etj , me numër serie dhe që cilësohen nga legjislacioni Shqiptarë si letra me vlerë të institucioneve dhe shoqërive tregtare të Republikës së Shqipërisë.
2. Të zgjerojë dhe përmisojë shërbimet e shtypshkrimeve.
3. Të përmisojë teknologjinë e përdorur për realizimin e shtypshkrimeve.
4. Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit, marrëdhënieve ndërmjet njësisë të ndryshme si dhe rregullave të funksionimit teknologjik të shoqërisë .
5. Shoqëria " Shtypshkronja e Letrave me Vlerë" sha është krijuar me Vendim të Gjykatës së Rrethit të Tiranës me Nr.4 datë 01.07.1994 , ku shoqëria " Shtypshkronja e Letrave me Vlerë" sha në bazë të Urdhërit nr.104 datë 01.09.2008 të Ministrit të Financave është shoqëri tregtare me aksioner të vetëm Ministrin e Financave .
6. Shoqëria " Shtypshkronja e Letrave me Vlerë" sha kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga legjislacioni në fuqi .

Neni 4

Specifikimet Teknike të Dokumentacionit që Prodhohet

Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sha i përgjigjet me rigorozitet specifikimeve teknike të dërguara nga entet e ndryshme shtetërore ose jo, jep sugjerimet e saj dhe nis procedurat e prodhimit pas marrjes së miratimeve nga entet kërkuese.

Neni 5

Organet Drejtuese

1. Asambleja e Përgjithshme e Aksionerve (Aksioneri i Vetëm)
2. Këshilli i Administrimit
3. Administratori

Neni 6

Asambleja e Përgjithshme

Të drejtat dhe detyrat e Asamblesë së Përgjithshme

Asambleja e Përgjithshme e Shoqërisë “Shtypshkronja e Letrave me Vlerë “ sha, përbëhet nga Aksioneri i vetëm Ministria e Financave , përfaqësuar nga Ministria e Financave. Asambleja e Përgjithshme ka të drejtat dhe detyrimet sipas legjislacionit në fuqi.

KREU II

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Kohëzgjatja ditore e punës

Pushimi javor

Pushimet vjetore

Pushimet në raste gëzimesh ose fatkeqësish

Mungesa

Neni 7

Kohëzgjatja ditore e punës

1. Orari zyrtar i punësorën 8:30 dhe mbaron në 16:30 me një pushim në orën 12.00-12.30.
2. Kohëzgjatja ditore normale e punës është jo më shumë se 8 orë dhe kohëzgjatja normale e javës së punës dhe jo më shumë se 40 orë .
3. Punonjësit e Shoqërisë Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sha duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni i cili duhet të marrë miratimin nga Administratori.
4. Në cdo rast nga personat përgjegjës vënë në dijeni Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.
5. Puna e kryer ditën e pushimit javor ose në ditët e festave zyrtare kompesohet nje shtesë page jo më pak se 25 % të kohëzgjatjen e punës së kryer ose një pushim shtesë jo më pak se 25 % të kohëzgjatjes së kësaj pune , që merret një javë para ose pas kryerjes së saj.

Neni 8

Pushimi javor

1. Pushimi javor është jo më pak se 36 orë , prej të cilave 24 orë pa ndërprerje.
2. Ditët e pushimit javorë, janë dita e shtunë dhe e diel .
3. Pushimi javor nuk është i pagueshëm.

4. Nëse punëmarrësi punon në ditët e pushimeve javore dhe të festave zyrtare, atëherë ai gëzon të drejtën e një pushimi shtesë prej jo më pak se 25 % ose një shtesë jo më pak se 25 % sipas situatës financiare të shoqërisë .

Neni 9 **Pushimi vjetor**

1. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore është 4 javë kalendarike gjatë gjithë vitit të punës . Kur punëmarrësi nuk ka kryer një vit të plotë , kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës . Periudhat e paaftësisë së përkohshme në punë konsiderohen si kohë pune . Pushimi vjetor përdoret brenda vitit kalendarik dhe në raste të vecanta jo më vonë se deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës. Për pushimet e pa kryera nuk bëhet pagesë ose kompesim në rastet e kalimit të këtij afati .
2. Kërkesa për pushim vjetorë bëhet të paktën 30 ditë përpara dhe miratohet nga administrator.
3. Duhet të mbahet një evidencë për të gjitha lejet vjetore , e cila mbahet nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore në mënyrë që të bëhet me e evidentueshme cdo leje e ezauruar.

Neni 10 **Pushimet në raste gëzimesh ose fatkeqësish**

1. Të gjitha rastet e tjera kur një punonjës gëzon të drejtën për pushime në raste gëzimesh apo fatkeqësish , do të rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.

Neni 11 **Mungesa**

1. Kur një punonjës mungon në punë për arsye shëndetsore njofton eprorin e drejtpërdrejtë ditën e parë të mungesës dhe paraqet raportin mjeksor deri ditën e parë që paraqitet në punë , në të kundërt raporti nuk do pranohet dhe punonjësi mund të fillojë punë vetëm me urdhër me shkrim nga Administratori.
2. Në rastet e tjera të mungesës me arsye sipas legjislacionit në fuqi , punëmarrësi paraqet dokumentet përkatëse që vërtetojnë arsyen e mosparaqitjes në punë të cilat dorëzohen Drejtorinë e Burimeve Njerëzore .
3. Largimi gjatë orarit të punës , lejohet vetëm në ato raste kur nga ana e Drejtorit ose e Përgjegjësit përkatës gjykohet e arsyeshme, të cilët ja komunikojnë Administratorit, pas miratimit të tij vihet në dijeni Drejtoria e Burimeve Njerëzore.

4. Asnjë Përgjegjës nuk ka të drejtë të japë leje gjatë orarit të punës pa miratimin e Administratorit të Shoqërisë ,në mungesë të Administratorit nga specialisti i Burimeve Njerëzore.

KREU III

RREGULLAT E FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM TË SHOQËRISË SHTYPSHKRONJA E LETRAVE ME VLERË sha

Hyrja e punonjësve dhe e vizitorëve
Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
Hartimi i dokumentave themelore dhe akteve administrative
Kartela shoqëruese e shkresave
Regjimi i shkresave

Neni 12

Hyrja e punonjësve dhe e vizitorëve

1. Rregullat e hyrjes në institucion duhet të respektohen nga të gjithë punonjësit e Shoqërisë Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sha.
2. Cdo punonjës duhet që të jetë i pajisur me kartë hyrje.Në rast të mungesës së kartës së check-in të firmosë pranë zyrës së Informacionit dhe do të njoftojë Burimet Njerëzore.
3. Hyrja e cdo punonjësi duhet të bëhet duke çekuar kartën në sistemin elektronik.
4. Cdo punonjës që vjen mbas mbas këtij orari duhet që të paraqitet në zyrën e Burimeve Njerëzore për të sqaruar ardhjen me vonesë dhe do fillojë punë vetëm me urdhër të Administratorit të shoqërisë.
5. Në ambientet e shoqërisë nuk lejohet që të hyjë asnjë njeri, me përjashtim të punëtorëve dhe punonjësve të miratuar dhe personave të autorizuar.
6. Në mbarimin e orarit të punës, punonjësit, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e dritareve dhe mbylljen e pajisjeve elektronike të vendit përkatës së punës.
7. Lejet për të hyrë jepen vetëm nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e punonjësit me të cilin kërkohet takimi.Leja jepet duke bërë regjistrimin e personit të jashtëm me anë të dokumentit të identifikimit, i cili i kthehet personit në momentin e daljes.

Neni 13

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe i pajisjeve kompjuterike në shoqërinë “Shtypshkronja e Letrave me Vlerë” sha menaxhohet nga specialist IT i shoqërisë.
2. Sistemi kompjuterik në pronë të shoqërisë duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
3. Kompjuteri, programet, pajisjet periferike, kufjet apo cdo lloj tjetër pajisje kompjuterike që i jepet punonjësit nga shoqëria, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehen institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.

Neni 14

Hartimi i Dokumentave themelore dhe akteve administrative

1. Modeli i një shkrese, memoje, kartelesh shoqëruese që trajtohen nga strukturat përkatëse të Shoqërisë si dhe të gjitha aktet e mësipërme miratohen nga Administratori i Shoqërisë dhe bëhen të detyruara për zbatim.
2. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit dhe të hartimit të projekt vendimeve, akteve, udhëzimeve dhe urdhërave kur argumentojnë se janë të domosdoshme ose kur kjo kërkohet nga eprorët.
3. Dokumentat në formën e projekt vendimeve, urdhërave dhe udhëzimeve kur paraqiten për miratim duhet të formulohen me shkrim sipas VKM nr.7, datë 19.06.2017 për miratimin e “Rregullores së Njesuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë” dhe të firmosen nga hartuesit.
4. Administrimi i shkresave që vijnë në adresë të Shoqërisë si dhe shkresave që hartohen prej saj duhet të mbështeten në urdhërat e Administratorit për administrimin e shkresave të Shoqërisë “Shtypshkronja e Letrave me Vlerë ” sha.
5. Në mungesë të Administratorit aktet zyrtare që lejohen nga ligji për tu deleguar mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim nga Administratori dhe në aktin zyrtar vihet shënimi “*Në mungesë dhe me porosi*”.

Neni 15

Kartela shoqëruese e shkresave

1. Shkresat dhe praktikat përcillen në Drejtoritë që do të trajtojnë, së bashku me kartelën shoqëruese të praktikës, modeli i së cilës përcaktohet sipas VKM nr.4, datë 19.06.2017 për miratimin e “Rregullores së Njesuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”.
2. Kartela shoqëruese e praktikës duhet të përmbajë këto elemente
 - a) Dërguesin ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
 - b) Marrësin, ku specifikohet emërtesa Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sha duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.

- c) Rubrikën titulli i shkurtuar i dokumentit në të cilën përshkruhet në mënyre koncize objekti i dokumentit.
- d) Rubrikën shënime sqaruese në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
- e) Rubrikën Drejtoria, Personi, Sektori që ngarkohet në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes të materialit nga Administratori.
- f) Rubrika nënshkrimi në të cilën evidentohet emri i personit përgjegjës për trajtimin e materialit dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim kundrejt firmës nga ky i fundit.

3. Afatet sipas prioriteteve të shkresave janë:

- a) Afati normal nënkupton afatin 7 ditor i përllogaritur nga data e shpërndarjes nga Administratori
- b) Afati 3 ditor është afat prioritar që nënkupto përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga Administratori
- c) Afati urgjent nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.

Neni 16

Regjimi i Shkresave

1. Mbërritja e shkresës nga jashtë

- a) Shkresa e ardhur nga jashtë regjistrohet dhe protokollohet, më pas i paraqitet Administratorit i cili delegon shkresën Drejtorive përkatëse.
- b) Shkesa merret në dorëzim nga Drejtori i Drejtorisë nëpërmjet protokollit i cili në varësi të problematikës së parashtruar në shkresë, përcakton personat përkatës që do merren me shkresën e ardhur duke përcaktuar afatin brenda të cilit duhet ti jepet zgjidhje problemit.

2. Marrja e shkresës nga Drejtori

Me marrjen e shkresës nga drejtori i cili pasi e shqyrton atë vendos t'ia kalojë atë specialistit ose ti japë vetë zgjidhje, nisur nga problematika, rëndësia ose përparësia e problemit të parashtruar në shkresë. Në rastin kur shkresa i kalon për zgjidhje specialistit përkatës, drejtori parashtron dhe afatin brenda të cilit duhet kthyer përgjigje, afat ky më i shkurtër se ai i përcaktuar nga Administratori.

3. Marrja e shkresës nga specialisti

Me marrjen e shkresës, specialisti përgatit përgjigjen sipas rastit, duke respektuar afatin e përcaktuar, dhe pasi e siglon shkresën ia kalon drejtorit. Ky i fundit, pasi shqyrton përgjigjen e dhënë nga specialisti vendos:

- a) Kthimin e shkresës për riformulim nëse nuk është dakort me përgjigjen e koceptuar nga specialisti.
- b) Kalimin e shkresës tek Administratori pasi është sigluar nga ai vet.
- c) Në rast kur shkresa i drejtohet disa drejtorive për zgjidhje, përgjigja do të kthehet nga drejtoria që ka lidhje direkte me problemin.

4. Dalja e shkresës nga shoqëria

- a) Drejtoria që ka lidhje direkt me problemin formulon përgjigjen në përputhje me parashikimet sipas VKM nr.4, datë 19.06.2017 për miratimin e “Rregullores së Njesuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”.
- b) Shkresa e sigluar nga personat përkatës specialist, përgjegjës dhe Drejtor i Drejtorisë paraqitet për firmë tek Administratori. Nga i cili shkon në protokoll.
- c) Protokollin e nis shkresën në destinacion dhe një kopje të sigluar e mban në protokoll dhe një kopje i kalon Drejtorisë që e ka formuluar.

KREU IV

MARDHËNIET E PUNËS

Mardhëniet e punës

Kushtet e rekrutimi

Dorëzimi i dokumentacionit dhe vlerësimi i tyre

Koha e provës

Forma e Kontratës së Punës

Të drejtat dhe detyrimet e punëmarrësit

Transferimi dhe zëvendësimi në punë

Vlerësimi vjetor

Parimi i Bashkëpunimit

Konflikti i Interesit

Zgjidhja e kontratës së punës

Afati i Njoftimit

Disiplina dhe procedimi disiplinor

Komisioni disiplinor

Dorëzimi i detyrës

Neni 17

Marrëdhëniet e Punës

1. Marrëdhëniet e Punës janë marrëdhënie me shpërblim prej të cilave burojnë të drejta dhe detyrime që parashikohen në kontratën e punës .
2. Marrëdhëniet juridike të punës rregullohen sipa percaktimeve ligjore të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë dhe kontratës individuale.
3. Në rregullimin e marrëdhënies së punës epërsi do të ketë Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë .
4. Punonjësit e Shoqërisë “Shtypshkronja e Letrave me Vlerë” sha duhet që të tregojnë përkushtim në punë, që përfshin 2 lloj detyrimesh: vlerësimin dhe kopetencat.
5. Detyrimi i vlerësimit kërkon që punonjësit të jenë prezent në punë, të kryejnë detyrat, të respektojnë orarin e punës dhe të mos mungojnë pa justifikim apo pa raport mjeksorë.
6. Detyrim i kompetencës, kërkon që personeli i administratës dhe punonjësit e tjerë ti përmbushin detyrat e tyre me kopetencë duke ofruar shërbimin e kërkuar të mjaftueshëm dhe të kenaqshëm. Duke respektuar standartet profesionale,të shmangin neglizhencat dhe të respektojnë afatet e caktuara për përmbushjen e detyrimeve.
7. Punonjësit duhet që të përmirësojnë e të rrisin njohuritë e tyre në mënyrë të vazhdueshme duke përdorur me efikasitet mjetet e punës, në mënyrë që të kenë aftësitë e duhura për ti zbatuar në kohë detyrat e tyre.
8. Punonjësi duhet që të mbajë gjithmonë rregull dhe etikë në procedurat që ndjekin.
9. Rregullat e etikes ne pune rregullohen sipas kodit te brendshem te etikes se Sh.l.v

Neni 18

Kushtet e rekrutimit

1. Për pozicionet e punonjësit e administratës, pranohen në punë persona të cilët kanë kryer arsimin e lartë universitar në përputhje me kërkesat për pozicionin e punës .
2. Përgjegjësit e reparteve duhet që të kenë kryer arsimin e lartë dhe të kenë eksperiencë të mëparshme për kryerjen e punës që do ti ngarkohet.
3. Për pozicionet e punëtorit pranohen në punë personat që kanë përfunduar të paktën arsimin e mesëm. Përparësi u jepen personave që kanë kryer shkolla profesionale që lidhen me njohuritë që kërkon vendi i punës.

4. Ky nen nuk do të zbatohet për punonjësit që janë në marrëdhënie pune (në ndërmarje) në momentin që miratohet kjo rregullore.
5. Për pranimin në punë, një kandidat duhet që të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:
 - a) Të jetë shtetas shqiptar
 - b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
 - c) Të zotërojë gjuhën shqipe , të shkruar dhe të folur
 - d) Të jetë në kushte shëndetsore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
 - e) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e nje kundërvajtje penale me dashje.
6. Për punonjësit e administratës, duhet që të ketë arsimin përkatës , të kenë njohuri të mjaftueshme për pozicionin e punës .
7. Të plotësojnë deklaratën e konfliktit të interesit .
8. Të jenë të gatshëm që të punojnë në rastet të vecanta për vënien në gadishmëri të teknikës dhe jashtë kohës normale të punës sipas legjislacionit në fuqi .
9. Të ruajë sekretin e punës që kryen dhe të dhëna statistikore që mban dhe përpunon ndërmarja .
10. Të jetë i përkushtuar për ruajtjen e pasurisë së shoqërisë nga vjedhësit , zjarret, përmytjet etj .
11. Të pranojnë që të kalojnë përkohësisht në procese pune ndihmëse kur për shkaqe të arsyeshme mbetet pa punë në aktivitetin kryesor të tij .

Neni 19

Dorëzimi i dokumentacionit dhe vlerësimi i tyre

1. Dorëzimi i dokumentacionit do të bëhet dorazi ose me postë .
2. Për vlerësimin e dokumentacionit të dorëzuar kandidati i përzedhur do të njoftohet për të lidhur një kontratë prove për një periudhë që varion deri në 3 muaj .
3. Para nënshkrimit të kontratës , punëmarrësi është i detyruar që të paraqesë :
 - a) CV (Curriculum Vitae)
 - b) Certifikatë e gjendjes familjare
 - c) Dëftesë Pjekurie
 - d) Diploma e shkollës së lartë , lista e notave ose dëftesë e shkollës së mesme
 - e) Certifikatë ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve
 - f) Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja nëse ka
 - g) Dokumenti i laurimit me gradë shkencorë nëse ka
 - h) Libreza e punës nëse ka
 - i) Certifikatë e gjendjes gjygjësore (dëshmi penaliteti)

- j) Dokumente të tjera nëse ka që provojnë zotërimin e aftësive apo njohurive të caktuara që lidhen me vendin e punës apo janë vlerësime mbi mbarëvajtjen në punë apo në studime të personit.
- k) Dokument shendetsore
- l) Të dhënat si vijojnë : Emri , Atësia, mbiemri , Numri kombëtar I identifikimit , Shtetësia, Gjinia, Datëlindja, Gjendja Civile, Adresa e vendbanimit të përhershëm, Adresa e vendbanimit të përkohshëm sipas rastit.

Neni 20

Koha e provës

1. Cdo punonjës fillimisht merren në kohë prove 3 mujore për të parë ecurinë faktike dhe përpuethshmërinë me vendin e punës në kryerjen me efektivitet të detyrave .
2. Koha e provës është e pagueshme sipas kontratës por pagesa nuk mund të jetë më e vogël se paga minimale që caktohet nga Këshilli i Ministrave . Koha e Provës njihet si vjetërsi në punë.
3. Pas përfundimit të kohës së provës Administratori bazuar në performancën e punës së kryer nga punonjësi , vendos për rinovimin e mëtejshëm ose jo të kontratës së punës .
4. Përfundimi ose marrja në provë bëhet me marrëveshje të posacme midis palëve ose përcaktohet nga administrator në aktin e emërimit të punëmarrësit ku për shkak të kualifikimeve dhe përvojës në punë , arrihet në përfundimin që punëmarrësi në fjale nuk ka nevojë ti nënshtrohet një periudhe prove në punë.

Neni 21

Forma e Kontratës së Punës

1. Marrëdhënia e punës do të rregullohet nëpërmjet kontratës individuale. Periudha e provës në kontratat fillestare është 3 muaj provë. Me fillimin e marrëdhënies së punës dhe brenda afatit të kohëzgjatjes së kontratave të punës, punonjësit do të kenë mundësi të kryejnë lëvizje të brendshme në pozicione të tjera , sipas një vlerësimi profesional përgjatë gjithë periudhës dhe procesit të punës
2. Kontrata individuale përmban dispozita mbi kushtet e punësimit, lidhjen, përmbajtjen dhe përfundimin e kontratave individuale të punës, formimin profesional, si dhe mbi marrëdhëniet midis palëve kontraktuese.
3. Rregullimi juridik mbi kontratat individuale të punës do të rregullohen sipas parashikimeve ligjore të përcaktuara në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

4. Rregullimi juridik mbi Kohëzgjatjen e Kontratës së Punës do të bëhet sipas nenit 140 /a të Kodit të Punës .
5. Kontratat e nënshkruara regjistrohen në regjistrin e themeltar nga Drejtoria E Burimeve Njerëzore.
6. Rregullat dhe procedurat për lidhjen e kontratave të mësipërme do të bëhen sipas ligjeve dhe dispozitave të tjera në fuqi për këtë qëllim.

Neni 22

Të drejtat dhe detyrimet e punëmarrësit

1. Të drejtat dhe detyrimet ndërmjet punëmarrësit dhe shoqërisë , rregullohen në bazë të dispozitave të legjislacionit të punës edhe kur kontrata e punës është e pavlefshme , por i punësuari ka qënë në mirëbesim .
2. Punëmarrësi është i detyruar që të punojë sipas detyrimeve që përcakton kontrata e punës , si dhe të zbatojë rregulloren e brendshme të shoqërisë e legjislacionit në fuqi .

Neni 23

Transferimi dhe zëvendësimi në punë

1. Punëmarrësi për nevoja prodhimi mund të transferohet nga punëdhënësi përkohësisht në një punë tjetër, sipas nevojës së punës .
2. Transferimi apo zëvendësimin e një punonjësi me leje të zakonshme ose me paaftësi të përkohshme nuk i jep të drejtën e përfitimit të pagës së pozicionit ku punëmarrësi transferohet, por mbarëvajtja e tij merret parasysh në vlerësimin vjetor të punëmarrësit ose në dhënien e shpërblimeve të zbatueshme sipas ligjit.
3. Punëdhënësi ka të drejtë që të zëvendësojë përkohësisht në punë punëmarrësin, në rastet kur ai ndërpret punën për shkak se ai është me leje vjetore, plotësuese, shëndetsore ose kryen detyra të tjera të ngarkuara nga punëdhënësi.

Neni 24

Vlerësimi i performancës

1. Vlerësimi i performancës është procesi periodik i verifikimit të aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave.

2. Vlerësimi i rezultateve në punë është një proces që përsëritet çdo vit, minimumi 2 here në vit .Vlerësim paraprak për periudhën janar-qershor dhe vlerësimi përfundimtar në fund të vitit.
3. Në varësi të strukturës organizative, vlerësimi do të bëhet nga personat përgjegjes sipas hierarkisë dhe miratohen nga administratori i shoqërisë.

Neni 25

Parimi i Bashkëpunimit

1. Drejtoritë dhe/ose Sektorët e Shoqërisë bashkëpunojnë ndërmjet tyre për arritjen e objektivave në mënyrën më efektive të mundshme, në përputhje me ligjin.
2. Komunikimi ndërmjet Drejtorive, Sektorëve dhe hallkave të hierarkisë do të kryhet në mënyrë shkresore ose elektronike nga adresat zyrtare të Shoqërisë, duke ndjekur të gjithë rregullat etike të komunikimit.

Neni 26

Konflikti i Interesit

1. Punonjësit e Shoqërisë Shtypshkronja e Letrave me Vlerë në përmbushje me funksionet e tyre, nuk duhet të jenë pjesë, në një proces që përbën gjëndje konflikt interesi ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të punonjësit, në të cilën ka interesa private, të drejtpërdrejta ose të tërthorta, që ndikojnë mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësisë të detyrave të tij publike, sipas referimeve të legjislacionit që rregullon parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksionit.

Neni 27

Zgjidhja e kontratës së punës

1. Kontrata e punës zgjidhet :
 - a) Me marrëveshje të palëve
 - b) Me mbarimin e kohës së caktuar
 - c) Me kërkesën e punëmarrësit ose të punëdhënësit .
 - d) Me kërkesën për dorëheqje nga detyra
 - e) Në raste të tjera të parashikuara sipas dispozitave ligjore
2. Ndalohet ndërprerja e marrëdhënieve të punës , kur punëdhënësi ndodhet me leje vjetore, plotësuese ose shëndetsore, përveç rasteve kur dënohet për një veprim penal të formës së prerë me heqjen e lirisë apo urdhërohet me ligj .

3. Ndërprerja e marrëdhënieve të punës dhe ato financiare të rrjedhura , bëhet me urdhër me shkrim nga Administratori i shoqërisë.
4. Kur zgjidhet marrëdhënia e punës në librezën e punës të punëmarrësit shënohen shkaqet e largimit nga puna si dhe dispozitat përkatëse në bazë të të cilave zgjidhet marrëdhënia e punës .
5. Kur punëdhënësit i ka lindur e drejta e pensionit të plotë të pleqërisë.
6. Kur punëmarrësi është i paaftë nga pikëpamja profesionale për të kryer punën ose detyrën e caktuar

Neni 28

Afati i njoftimit

1. Kur marrëdhënia e punës zgjidhet me kërkesën e punëmarrësit duhet që të respektohet afati i njoftimit i parashikuar në kontratë.
2. Kur ky afat nuk është përcaktuar i punësuarit duhet që të njoftojë punëdhënësin 30 ditë më parë për largimin e tij .
3. Punëdhënësi sipas llojit të dhe përcaktimeve të kontratës së punës respekton kërkesat e legjislacionit në fuqi për afatet e njoftimit sipas rastit kur ato janë të zbatueshme.

Neni 29

Disiplina dhe procedimi disiplinor

1. Masat disiplinore parashikohen kryesisht në kontratën individuale të punës, në cdo rast masat disiplinore jepen nga titullari për thyerjen e disiplinës në punë dhe rregullave të etikës, si dhe çdo veprim ose mosveprim me faj i punonjësit, i cili bie ndesh me parashikimet e kësaj rregulloreje, kontratës individuale të punës, si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
2. Masat disiplinore përcaktohen në varësi të shkeljes së kryer nga punëmarrësi dhe pasojave që vijnë nga veprimi apo mosveprimi i tyre .
3. Në përcaktimin e masës së sanksionit disiplinor , duhet të kihet parasysh , shkelja dhe pasojat që ka shkaktuar dhe mund të shkaktonte .
4. Shkeljet ndahen në:
 - 4.1 Janë shkelje shumë të rënda nga punëmarrësi :
 - a. Në rastin e mospërbushjes së detyrave, mosrespektimi i afateve të vendosura, nga ku veprimi apo mosveprimi i tij ka sjellë pasoja të rënda për institucionin .
 - b. moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
 - c. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;

- d. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës .

4.2 Janë shkelje të rënda të kryera nga punëmarrësi :

- a) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- b) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në punë .
- c) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) dëmtimi i pronës, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës;
- e) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e institucionit;
- f) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

4.3. Janë shkelje të lehta:

- a) Mosrespektimi i orareve të punës.
- b) Kryerja brenda orarit të punës, e veprimeve që vijnë në kundërshtim me rregullat dhe urdhërat e dhëna nga eprorët (psh. Përdorim i celularit gjatë orarit të punës, pirja e duhanit në ambientet e punës etj.) .

5. Në varësi të klasifikimit të shkeljes së disiplinës, përcaktohet masa disiplinore si më poshtë :

- a) Qortim
- b) Vërejtje me shkrim
- c) Vërejtje me paralajmërim për pushim nga puna
- d) C'dëmtim material
- e) Ulje ne detyrë me afat ose pa afat
- f) Largim i menjehershëm nga puna

6. Në cdo rast kur është shkaktuar një dëm ekonomik , shkaktarët e dëmit ekonomik do të bëjnë cdëmtimin nga ana financiare deri në likujdim të plotë .

Neni 30

Komisioni disiplinor

1. Për shqyrtimin e rasteve të shkeljes së disiplinës në punë , do të ngrihet “Komisioni i disiplinor” .

2. Ky komision ngrihet me urdhër të Administratorit dhe përbëhet nga 3 anëtarë .
3. Komisioni do të marrë në shqyrtim rastet e paraqitura nga Drejtorët e Drejtorive dhe Burimet Njerëzore.
4. Komisioni do të hetojë dhe shqyrtojë rastet duke bërë kujdesin e duhur për të zbuluar të vërtetën , shkakun dhe individualizimin e e përgjegjësisë dhe i propozon Administratorit marrjen e masave përkatëse .
5. Propozimi i komisionit ka vlerë vetëm rekomanduese , ky propozim duhet që të jetë i argumentuar dhe i bazuar .

Neni 31 Dorëzimi i detyrës

1. Punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën.
2. Punonjësi duhet t'i bëjë pasardhësit dorëzimin e plotë të dokumentacionit, të pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar ose në pamundësi eprorit të drejtëpërdrejtë apo një punonjësi tjetër, të cilit eprori ia delegon këtë detyrë.
3. Dorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi e vendimit të lirimimit. Në raste të veçanta dhe me Urdhër të titullarit ky afat mund të zgjatet edhe deri me 5 ditë të tjera.
4. Mosdorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të tjera të punës në inventar, brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, të këtij Neni përbën shkelje të rëndë disiplinore dhe ngarkon me përgjegjësi civile dhe penale.
5. Deri në përmbushjen e detyrimit për dorëzimin e detyrës, punonjësi nuk mund të marrë librezën e punës.

Neni 32 Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve

1. Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve midis punëmarrësve dhe punëdhënësit zgjidhen me mirëkuptim dhe pajtim .
2. Në të gjitha ato raste kur nuk arrihet një marrëveshje me mirëkuptim , atëherë punëmarrësi ka të drejtën që të ankohet sipas legjiacionit në fuqi .

KREU V

PROCEDURA E HARTIMIT DHE E MIRATIMIT TË KOSTOVE, CMIMIT DHE PREVENTIVAVE TË PRODUKTEVE QË PRODHON SHTYPSHKRONJA E LETRAVE ME VLERË.

Parimet e procedurës
Hapi i parë
Hapi i dytë
Hapi i tretë
Hapi i katërt

Neni 33

Parimet e procedurës

Procedura e hartimit dhe e miratimit të kostove , cmimit dhe preventivave të produkteve udhëhiqet nga parimet e kursimit të vlerave monetare, garantimit të cilësisë dhe standarteve të kërkuara, respektimit të parimit të ligjshmërisë dhe maksimizimi i fitimit të shoqërisë.

Neni 34

Hapi i parë

Procedura e hartimit dhe e miratimit të kostove, cmimit dhe preventivave të produkteve që prodhon Shtypshkronja e Letrave me Vlerë, nis me hapin e parë i cili është: pranimi i kërkesave të paraqitura në Shoqërinë tonë e cila miratohet nga Administratori dhe subjekti porositës.

Neni 35

Hapi i dytë

Ky hap ka për qëllim caktimin e kostove dhe cmimit të produkteve (të reja) që prodhon shoqëria jonë, nëpërmjet analizës së kostove për njësi produkti dhe miratimin e tyre nga një komision i ngritur për këtë qëllim i përbërë nga specialist Kostoisti i shoqërisë (punonjës që në vijimësi ka hartuar kostot e prodhimit), teknolog desing, Përgjegjës i Sektorit të Provedurës dhe konfirmohet nga Drejtori i Drejtorisë së Prodhimit dhe Drejtori i Drejtorisë së Financës në fund miratohet nga Administratori.

Neni 36

Hapi i tretë

1. Në këtë hap vazhdon procedura për hartimin e Kartës Teknologjike nga Teknologu e cila shoqëron prodhimin në të gjithë operacionet e punës deri në produktin e gatshëm në magazinë.
2. Karta teknologjike mbështetet në sasinë e produktit të përcaktuar nga kërkesa dhe kontrata e lidhur me subjektin. Gjithashtu në kartë teknologjike përcaktohen dhe specifikimet e sakta teknike që janë pasqyruar edhe në një nga nenet e kontratës lidhur me porositësin, si dhe normativat e lëndëve të para.

Neni 37

Hapi i katërt

Në mbështetje të kartës teknologjike që ka fuqinë e një urdhër punimi, për ti hedhur në prodhim produktet e ndryshme bëhet dhe hartimi i preventivave të cilët mbështeten në cmimet e caktuara në analizat e kostove për njësi produkti dhe pasqyrojnë faktin e realizimit të prodhimit konkret.

KREU VI

MENAXHIMI FINANCIAR DHE KONTROLLI

Kuptimi i menaxhimit financiar dhe kontrolli
Përgjegjshmëria menaxheriale e administratorit
Përgjegjshmëria e nëpunësit kontrollues me funksionet e nëpunësit autorizues
Përgjegjshmëria menaxheriale e punonjësve në pozicione drejtuese
Informimi mbi parregullsitë
Ndarja e detyrave
Procedurat për dokumentimin, arkivimin dhe ruajtjen e informacionit dhe rakordimin e të dhënave
Sistemi i nënshkrimit të shumfishtë
Rregullat e tjera mbi kontrollin dhe menaxhimin financiar
Kontrolli nga Ministria

Neni 38

Kuptimi i menaxhimit financiar dhe kontrolli

1. Menaxhimi financiar dhe kontrolli është një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, të cilat vendosen, ruhen dhe përditësohen rregullisht nga administratori i shoqërisë dhe vihen në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garanci të mjaftueshme se objektivat e shoqërisë do të arrihen nëpërmjet:
 - a. Veprimtarive efektive, eficiente dhe me ekonomi.
 - b. Pajtueshmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat.
 - c. Informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota.
 - d. Mbrojtjes së informacionit e të aktiveve.

Neni 39

Përgjegjshmëria menaxheriale e Administratorit

1. Administratori i shoqërisë përgjigjet për vendosjen e përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njëjësive publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv

të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

2. Administratori i shoqërisë cakton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të Ligjit “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.
3. Drejtuesit e të gjitha niveleve i japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, deri tek Administratori i shoqërisë, dhe janë përgjegjës për realizimin e objektivave dhe zbatimin e përgjegjësive të caktuara nga Administratori, duke menaxhuar fondet publike në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.
4. Administratori i shoqërisë në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit ka këto kompetenca kryesore
 - a) hartimin e politikave, miratimin dhe monitorimin e objektivave të shoqërisë, të planeve strategjike e vjetore, përfshirë strategjinë e menaxhimit të riskut dhe të plan-veprimeve për arritjen e objektivave.
 - b) ngritjen e grupit të menaxhimit strategjik të shoqërisë, në përputhje me kërkesat e Nenit 27 të Ligjit Nr.10296, datë 8.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”
 - c) miratimin e sistemeve të menaxhimit të informacionit.
 - d) miratimin e sistemit të rregullave e të procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të shoqërisë sipas udhëzimeve të nxjerra nga Ministri i Financave.
 - e) miratimin e një strukture të përshtatshme organizative dhe vendosjen e linjave të raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësive të tyre.
 - f) rregullimin e funksionit të auditimit të brendshëm dhe garantimin e pavarësisë funksionale të tij.
 - g) futjen e procedurave antikorruption, bazuar në legjislacionin në fuqi.
 - h) sigurimin, nëpërmjet akteve të brendshme administrative, të zbatimit të rregullave për kontrollin e brendshëm.

Neni 40

Përgjegjshmëria e nëpunësit kontrollues me funksionet e nëpunësit autorizues

1. Funksionet e Nëpunësit autorizues (Administratori) sipas legjislacionit në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin, ushtrohen nga një nëpunës i nivelit të lartë drejtues i cili quhet “Nëpunësi kontrollues” i cili është i ngarkuar me përgjegjësi që janë të barasvlershme me ato të nëpunësit autorizues.
2. Nëpunësi është përgjegjës dhe i raporton administratorit të shoqërisë për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitet, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të trasparencës.

3. Nëpunësi i propozon administratorit të shoqërisë akte të brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin e njësisë publike, brenda kuadrit rregullator të Ministrisë së Financave, si dhe marr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.
4. Nëpunësit e të gjitha niveleve të njësive të varësisë janë përgjegjës dhe i raportojnë nëpunësit të caktuar sipas këtij Neni, sipas shkallës hierarkike, për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive dhe të cdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejtojnë.
5. Nëpunësi në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit ka këto përgjegjësi kryesore.
 - a) i propozon administratorit të shoqërisë sistemin e rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi.
 - b) harton objektivat dhe zbaton planet strategjike dhe vjetore, në përputhje me objektivat e miratuar nga administratori i shoqërisë.
 - c) monitoron kontrollet e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të shoqërisë.
 - d) planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së shoqërisë.
 - e) mbikqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin.
 - f) krijimin e kushteve për menaxhimin të ligjshëm, efektiv e të përshtatshëm dhe për sjellje etike të punonjësve.
 - g) përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
 - h) ndarjen e përgjegjësive që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.

Neni 41

Përgjegjshmëria menaxheriale e punonjësve në pozicione drejtuese

Përgjegjësit e njësive organizative të shoqërisë të të gjitha niveleve të shoqërisë janë përgjegjës dhe raportojnë e I japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike për:

1. Mbikqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejtojnë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.
2. Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlersimin, kontrrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë.

3. Garantimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në rregullat e vendosura nga organet drejtuese të shoqërisë, si dhe I raportojnë nëpunësit autorizues përkatës për cdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
4. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
5. Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësive të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

Neni 42

Informimi mbi parregullsitë

1. Cdo punonjës, i cili gjatë kryerjes së punës apo në lidhje me zhvillimin e detyrave të tij, vëren fakte të cilat lënë vend për mundësi të ekzistencës së parregullsive dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, apo nëse ai e sheh të dobishme njofton direkt administratorin e shoqërisë .
2. Cdo punonjës, që merr informacion lidhur me përmbajtjen e pikës 1 të këtij Neni, menjëherë I transmeton nivelit më të lartë drejtues ose administratorit cdo evidencë që mund të provojë parregullsitë, sipas pikës 1 të këtij Neni. Procedurat në vijim rregullohen me ligj të vecantë për inspektimin financiar publik dhe akte të tjera ligjore.
3. Punonjësi nuk duhet të dëmtohet nga efektet paragjyquese nga ana e njësisë, si rezultat I komunikimit të informacionit të përmëndur në pikën 1 të këtij Neni, duke marrë të mirëqënë se ai ka vepruar me ndershmëri dhe në mënyrë të arsyeshme.
4. Pikat 1 dhe 2 të këtij Neni nuk aplikohen për dokumentet, veprimet, raportet, shënimet apo informacione të mbajtura në çfarëdolloj forme për qëllimet e punonjësit apo të zbuluara ndaj tij, gjatë rrjedhës së seancave gjyqësore, qofshin këto të fundit pezull apo të mbyllura.

Neni 43

Ndarja e detyrave

1. Me qëllim minimizimin e rrezikut të gabimeve, parregullsive dhe shkeljeve si dhe moszbulimin e tyre, shoqëria zbaton një sistem i cili konsiston në shpërndarjen tek punonjës të ndryshëm përgjegjësive të zbatimit të dy ose më shumë fazave kyce të një operacioni, procesi, apo aktiviteti. Përgjegjësitë nga nëpunësi drejtues duhet të ndahen në mënyrë të tillë, që përjashton mundësinë që një punonjës i vetëm të jetë njëherësh përgjegjës për miratimin (marrjen e vendimeve), zbatimin, kontabilitetin dhe kontrollin.

Neni 44

Procedurat për dokumentimin, arkivimin dhe ruajtjen e informacionit dhe rakordimin e të dhënave.

1. Cdo veprim i kryer nga cdo punonjës në formën e vendimmarrjes, autorizimit për kryerjen e një veprimi, kryerjes së një operacioni prodhimit apo veprime të tjera për përmbushjen e detyrës duhet të dokumentohet rregullisht dhe të konfirmohet nga eprori, kur një gjë e tillë kërkohet. Dokumentimi përfshin hartimin e provave të shkruara për vendimet e marra, ngjarjet e ndodhura, veprimet dhe transaksionet e kryera, të dhënat të sakta për vendin, kohën, qëllimin etj. Dokumentimi duhet të jetë i plotë, i saktë dhe në kohën e duhur.
2. Dokumentimi duhet të bëhet në atë mënyrë që të mundësojnë ndjekjen e cdo dokumenti, veprimi, apo procesi në shoqëri, dhe ku të tregohet saktësisht se kush ka kryer çfarë, kur dhe ku, qëllimin dhe llojin e aktit/dokumentit që është lëshuar me këtë rast.
3. Përgjegjësit e njësive duke përfshirë magazinierin dhe cdo strukturë tjetër që administron të dhënat, janë përgjegjës për rakordimin periodik të dhënave të paktën 1 herë në muaj dhe në cdo kohë shikohet e nevojshme. Rakordimi përfshin edhe procesin e përditësimit të vazhdueshëm të të dhënave nga cdo punonjës ose njësi.

Neni 45

Sistemi i nënshkrimit të shumfishtë

1. Me qëllim garantimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të veprimtarisë në përputhje me ligjin, në shoqëri cdo praktikë do të nënshkruhet nga punonjësi më i ulët në cilësinë e konceptuesit dhe me radhë nga cdo epëror tjetër në cilësinë e konformimit deri në nënshkrimin përfundimtar nga administratori ose punonjësi i autorizuar për këtë qëllim.

Neni 46

Rregullat e tjera mbi kontrollin dhe menaxhimin financiar

1. Për të gjitha çështjet e tjera që nuk rregullohen nga kjo rregullore do të zbatohet drejtëpërdrejtë Ligji nr.10296 datë 8.07.2010 ‘Për menaxhimin financiar dhe kontrollin’, aktet nënligjore të dala në zbatim të tij dhe cdo akt tjetër ligjor i zbatueshëm më RSH.
2. Mos parashikimi në mënyrë të shprehuri në këtë rregullore, nuk i shkarkon nga përgjegjësia për detyrimet që parashikohen nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe as nuk përbën mohim të të drejtave të garantuara nga këto akte për mbajtësit e ligjshëm të tyre.

Neni 47

Kontrolli nga Ministria

1. Kontrolli për Shoqërinë kryhet, krahas atij të brendshëm, dhe nga Drejtoria e Auditit të Ministrisë së Financave.

KREU VII

TË DREJTAT DHE DETYRAT E STRUKTURAVE ORGANIZATIVE

Drejtoritë
Sektorët
Varësia Administrative
Administratori i shoqërisë
Sekretare e Administratorit
Specialist Rrishtu (Kontrolli i Brendshëm)
Drejtoria e Financës
Drejtoria Juridike
Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Drejtoritë

- Drejtoritë janë struktura bazë e Shoqërisë Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sha.
- Detyrat e tyre janë në përputhje me fushën e veprimtarisë që mbulojnë. Ato luajnë rolin kryesor të drejtuesit, raportuesit, dhe këshilluesit në përputhje me shkallën e varësisë së strukturës ku ndodhet dhe raportojnë tek Administratori për detyrat e ngarkuara.
- Ato kanë si mision realizimin cilësor të programeve, politikave dhe prioriteteve të ndërmarra nga Shoqëria.
- Drejtoritë planifikojnë, harmonizojnë dhe monitorojnë vizionin e drejtorisë, përputhjen dhe realizimin me programin e zhvillimit dhe prioritetet e shoqërisë.

Sektorët

- Sektori është struktura e specializuar për elementët e vecantë të përmbajtjes dhe drejtimit të drejtorisë dhe është kontribuese e rëndësishme në plotësimin e misionit të drejtorisë.
- Sektorët që funksionojnë pranë cdo drejtorie janë përcaktuar në strukturën e miratuar të shoqërisë Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sha.

Neni 48

Varësia Administrative

1. Drejtor i Drejtorisë, përgjigjet për gjithë veprimtarinë e Drejtorisë përkatëse dhe të punës individuale, përpara Administratorit.

2. Cdo punonjës i Shoqërisë përgjigjet për veprimtarinë e tij përpara eprorëve sipas hierarkisë.
3. Vartësit duhet ti binden dhe ti japin llogari eprorit më të lartë, në përputhje me dispozitat ligjore dhe rregullat në fuqi. Ata duhet të njoftojnë eprorin e tyre të drejtperdrejtë për cdo veprimtari që kryejnë në funksionin e tyre si punonjës të shoqërisë “Shtypshkronja e Letrave me Vlerë” sha.
4. Drejtori i Drejtorisë, Përgjegjësi i Sektorit etj, nuk mund ti shmangen përgjegjësisë për vartësit e tyre që nuk respektojnë ose nuk plotësojnë detyrimet e ngarkuara.

Neni 49

Administratori i shoqërisë

1. Administratori është titullari i Shoqërisë Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sh.a.
2. Administratori i Shoqërisë emërohet dhe lirohet nga Këshilli Mbikqyrës.
3. Administratori i Shoqërisë ka kompetenca të plota për të vepruar në emër të shoqërisë , ka të drejtë që të japë urdhëra dhe udhëzime dhe të vendosë sanksione në përputhje me legjislacionin në fuqi .
4. Administratori merr vendime për të gjitha problemet e shoqërisë duke u këshilluar sipas rastit me anëtarët e administratës.
5. Administratori ndjek realizimin e treguesve të planit financiar vjetorë të shoqërisë dhe informon periodikisht Këshillin e Administrimit mbi veprimtarinë e Shoqërisë.
6. Administratori me anë të një urdhëri të brendshëm ngre komisione për verifikimin e inventareve fizik të shoqërisë të cilët kryejnë vlerësimin faktik të gjendjes së makinerive, paisjeve, inventarit ekonomik, të paktën një herë në vit.
7. Administratori kërkon zbatimin e ligjshmërisë nga të gjithë punonjësit, administrimin e pronës, administrimin dhe evidentimin e punës, zbatimin e disiplinës në punë , zbatimin e disiplinës teknologjike në prodhim .
8. Organizon dhe drejton punën dhe veprimtarinë e shoqërisë Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sha nëpërmjet urdhërave dhe udhëzimeve në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me statutin dhe rregulloren për përmbushjen e misionit të shoqërisë.
9. Përfaqëson shoqërinë Shtypshkronja e Letrave me Vlerë sha në mardhënie me të tretët dhe nënshkruan kontrata në emër të shoqërisë.
10. Kërkon kur e shih të nevojshme mbledhjen e Këshillit Mbikqyrës.
11. Administratori bën miratimin e llogarive vjetore financiare të vitit ushtrimor, i cili paraqitet së bashku me një relacion për miratim Këshillit Mbikqyrës.
12. Administratori përvec detyrave të ngarkuara nga Statuti dhe dispozitat ligjore në fuqi, kryen në përputhje me dispozitat në fuqi detyrat si vijojnë:
 - a) Përcaktimin e kriterëve të përgjithshme për marrjen dhe largimin nga puna të punonjësve të shoqërisë.

- b) Emërimin dhe shkarkimin nga funksionet teknike dhe drejtuese të punonjësve, brenda strukturës organizative të miratuar nga Aksioneri.
 - c) Propozimin e shitjes apo dhënies me qera të mjeteve kryesore të shoqërisë.
 - d) Bën nënshkrimin e kontratës kolektive , kontratës individuale apo kontratave provizore.
 - e) Për nevoja prodhimi, në rast vendesh vakante apo në rastet e parashikimit të lirimit të një vëndi pune si rezultat I daljes në pension, Administratori urdhëron marrjen në punë në kohë prove një punonjës të ri.
 - f) Administratori ka të drejtë që të nxjerrë urdhëra Vendime për realizimin e detyrave të shoqërisë si dhe të vendosë sanksione ligjore, masa disiplinore për cdo shkelje të akteve nënligjore të nxjerra nga shoqëria që nuk zbatohen nga punonjësit e saj.
13. Përveç këtyre kompetencave dhe detyrave që parashikohen në këtë rregullore ai ushtron të gjitha kompetencat që i atribuohen nga Statuti, legjislacioni për shoqëritë tregtare në fuqi dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga këshilli mbikqyrës dhe Asambleja e Përgjithshme.

Neni 50

Sekretare e Administratorit

1. Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit.
2. Ka për detyrë të mbajë përgjegjësi për të gjitha takimet e Administratorit dhe vënien në dijeni të tij.
3. Sekretarja e Administratorit funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të tij dhe asiston atë në realizimin e veprimtarive të përditshme. Kujdeset dhe mbështet realizim e axhendës dhe korrespondencës së Administratorit.
4. Mban proces-verbal për mbledhjet e Administratorit.
5. Mbikqyr zbatimin e afateve të vendimeve dhe shkresave të tjera të dala nga Administratori për zbatim sipas drejtorive respektive.
6. Transmeton porosi dhe informacione të Administratorit, si me personelin brenda shoqërisë, ashtu dhe institucione të tjera dhe persona të tretë.
7. Transmeton porosi dhe informacione të Administratorit me personelin brenda Shoqërisë.
8. Përgatit dosjet për Administratorin me materialet e korrespondencës dhe rakordon me protokollin sipas shënimeve të tij.
9. Kujdeset për pajisjet dhe orendit e zyrës së Administratorit.

Neni 51

Specialist Risku /Kontrolli i Brendshëm

1. Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit.
2. Ushtron veprimtari të pavarur që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin e projektuar për të shtuar vlerën dhe përmirësuar veprimtarinë në subjekt.
3. Bashkërendon punën në ndërmarrje duke marrë në konsideratë informacione të tjera nga audituesit e jashtëm, kërkesat nga Administratori, Drejtoritë dhe Këshilli Mbikqyrës që ti japë prioritet të lartë për aktivitetet me risk të lartë. Ku përfshin analiza të detajuara për procesin e vlerësimit të riskut duke marrë në konsideratë ligje dhe rregullore të ndryshme të aplikuara në këtë proces si dhe rekomandimet e auditimeve të mëparshme.
4. Ndhmon subjektin me anë të një mënyre sistematike dhe te disiplinuar për të vlerësuar dhe përmirësuar frytëshmërinë e menaxhimit të riskut dhe proceset e kontrollit.
5. I jep mbështetje titullarit të Institucionit në arritjen e objektivave të njësisë.
6. Duke përgatitur planet strategjike dhe vjetore për kontrollin e brendshëm bazuar në vlerësimin objektiv të riskut dhe kryerjen e kontrolleve në përputhje me planin e miratuar.
7. Monitoron dhe vlerëson riskun dhe përputhshmërinë e veprimtarisë së Institucionit me kuadrin rregullator.
8. Gjatë kontrollit të brendshëm sqaron problemet me personat e kontrolluar, kërkon dhe lë detyra afatshkurtra për plotësimin gjatë kohës së kontrollit qme qëllim që shkelje dhe parregullsi të mos vazhdojnë dhe të korigjohen.
9. Zbaton të gjitha detyrimet e përcaktuara për procedurën e kontrollit të brendshëm në funksion të menaxhimit për dhënie sigurie objektive dhe përmirësuar sistemin.
10. Përpilon Raport Final të kontrollit të brendshëm të paktën një herë në vit.
11. Përgatit regjistrin e riskut.
12. Jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të Institucionit.
13. Vlerëson zbatimin e ligjit, rregulloreve, kontrolleve të vendosura dhe siguron që veprimtaria kryhet me efencë, efektivitet dhe ekonomi.
14. Sigurohet që nëpërmjet kontrolleve të minimizojë mundësitë për mashtrim, shpërdorim dhe abuzim.

Neni 52

Drejtoria e Financës

Drejtoria e Financës është strukturë përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me funksionimin e menaxhimit financiar të shoqërisë me qëllim përdorimin sa më efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë. Është strukturë përgjegjëse për hartimin, monitorimin dhe zbatimin e buxhetit, duke siguruar shpërndarje të burimeve në përputhje me politikat dhe prioritetet e vendosura, mbikëqyr zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik duke u kujdesur për përdorimin e fondeve në kohën e duhur dhe qëllimin e një administrimi sa më efektiv.

Është përgjegjëse për menaxhimin e veprimeve financiare të Shoqërisë, garantimin e mjaftueshëm të likuiditeve për të arritur objektivat e shoqërisë, për të siguruar kontrollin e shpenzimeve, për të vendosur dhe kontrolluar nivelet e fitimeve të Shoqërisë.

1.Drejtori i Drejtorisë

- a) Organizon dhe koordinon punën e drejtorisë me qëllim realizimin e detyrave, studion ngarkesën dhe aftësinë profesionale të çdo specialisti të drejtorisë për një shpërndarje sa më racionale të detyrave.
- b) Miraton kryerjen e shpenzimeve si firmë e dytë autorizuese bazuar në të gjithë dokumentacionin përkatës dhe e dergon për miratim tek Administratori.
- c) Monitoron në mënyrë të vazhdueshme realizimin e detyrave nga ana e specialistëve në varësi.
- d) Analizon ecurinë e shërbimeve bankare e financiare në kohë, realizimin e tyre, bën studime e përgjithësime si dhe propozon ide konkrete për përmirësimin dhe rritjen e efektivitetit të tyre.
- e) Propozon programin e zhvillimit të marketingut duke parashtruar fazat në të cilat ai do të realizohet.
- f) Programon, analizon dhe korrigjon punën e Drejtorisë për të siguruar cilësinë dhe korrektësinë e raporteve, analizave dhe çështjeve të kërkuara.
- g) Është përgjegjës për hartimin e pasqyrave financiare para Administratorit.
- h) Kryen raportime të gjendjes financiare.
- i) Kontrollon dhe nënshkruan të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës;
- j) Përpilimin e listave të sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat dhe dërgimi i tyre në degën e Tatimeve Tiranë.
- k) Harton, garanton dhe dokumenton të gjitha transaksionet financiare për shoqërinë lidhur me ligjshmërinë rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit;

- l) Rregjistrimi i faturave të blerjes dhe shitjes, deklarimi i tyre brenda afateve ligjore të përcaktuara.
- m) Plotësimi dhe deklarimi i formularit të deklarimit dhe pagesës së TVSH, përgjegjës për plotësim dhe pagesën brenda afateve ligjore.
- n) Regjistrimi i dokumentave të arkës dhe të bankës.
- o) Menaxhimi i llogarive, mbajtja e ditareve analitik, menaxhimi i llogarive të pagueshme dhe llogarive të arkëtueshme.
- p) Rakordon lëvizjet e magazinës me kontabilitetin.
- q) Mban evidenca në lidhje me inventarët kontabël dhe llogaritja e amortizimit të tyre.
- r) Mban informacione periodike mbi realizimin e shpenzimeve para Administratorit.
- s) Lëshimi i vërtetimeve mbi të ardhurat nga pagat dhe plotësimi i vërtetimeve të pagesave për pension pleqërie.
- t) Ndjekja e zbatimit financiar të kontratave të nënshkruara midis shoqërisë dhe subjekteve të tjera.
- u) Kryerja e detyrave që dalin gjatë ditës (arkëtime, pagesa, rekordim llogarish, pëprilim i urdhër pagesave etj).
- v) Planifikon dhe zbaton me përpikmëri objektivat vjetore të Drejtorisë për vitin ushtrimor dhe ia paraqet ato Administratorit.
- w) Bashkëpunon me Drejtorinë Juridike për hartimin e kontratave me palët kontraktuale.
- x) I propozon Administratorit në rastet e nevojshme marrjen e masave disiplinore për punonjësit përkatës që ka në varësi.
- y) Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij.
- z) Detyra të tjera të diktuar nga ligji ose nga Administratori.
- aa) Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit.

2. Specialist Ekonomist dhe Kostoist

- a) Është përgjegjës për llogaritjen e kostove, mbi bazën e të dhënave të sakta të specifikimeve teknike për shtypshkrimet e kërkuara nga porositësi.
- b) Merret me kontrollin e kostove, cmimeve të aplikuara dhe hartimin e propozimeve për të bërë rregullimet e duhura kur është e nevojshme.
- c) Ndjek dhe evidenton çdo ndryshim të elementeve të kostos për të pasqyruar ndryshimin në koston e produktit.
- d) Përlllogarit hyrjet dhe daljet e Produktit të gatshëm me kosto.
- e) Verifikon nëse procesi i prodhimit i është përmbajur kartës teknologjike në lidhje me sasinë e tërhequr nga magazina të lëndës së parë.

- f) Është përgjegjës për hartimin e borderove bazuar në listprezencën e paraqitur dhe në përputhje me urdhërat e brendshëm të Administratorit dhe regjistrimi i të dhënave në librin e pagave.
- g) Kryen analiza dhe studime periodike në lidhje me normativat, kostot e shërbimeve dhe cmimet e tyre.
- h) Organizon evidencën statistikore të shpenzimeve sipas grup shërbimeve për të llogaritur një kosto reale.
- i) Përcakton rezultatet analitike të elementeve të kostos dhe vlerësimin e rezervave për cdo element të koston së produktit.
- j) Kryen regjistrimin dhe përpunimin e fletë hyrjeve-daljeve të magazinës. Bën rakordimin e gjendjes së magazinës me kartelat e magazinierit dhe të punonjësve për periudha periodike.
- k) Grumbullon përpunon dhe informon mbi gjendjen e të gjithë treguesve që kanë të bëjnë me koston e produktit.
- l) Specialisti i raporton Drejtorit të Drejtorisë dhe merr udhëzime prej tij.
- m) Kryen të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë dhe Administratori.

3. Specialist Ekonomist

- a) Kryen mbajtjen e kontakteve me palët e treta.
- b) Të mirëmbajë raportet me klientët ekzistues dhe potenciale të pritshëm për një bashkepunim intensiv dhe frytdhënës.
- c) Të administrojë proceset që nga krijimi i marrëdhënieve kontraktuale deri në përfundim të saj.
- d) Të përfshihet në projekte të ndryshme Marketing.
- e) Monitoron punën për marrjen dhe dhënien e informacionit nëpërmjet analizave mbi problemet e ndryshme që lidhen me marketingun.
- f) Të implementojë materialin komunikues marketing në mediat sociale (sipas rastit dhe nevojës)
- g) Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë për ecurinë dhe problematikat shërbimeve që ndjek.
- h) Është përgjegjëse për hartimin e borderove bazuar në listprezencën e paraqitur dhe në përputhje me urdhërat e brendshëm të Administratorit .
- i) Mban dhe plotëson cdo muaj librin e pagave të punonjësve të shoqërisë dhe evidenton të ardhurat bruto dhe neto të cdo punonjësi.
- j) Menaxhon e-mailin zyrtar të shoqërisë.
- k) Menaxhon llogarinë e shoqërisë në portalin e-Albania.
- l) Specialisti i raporton Drejtorit të Drejtorisë dhe merr udhëzime prej tij.
- m) Kryen të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë dhe Administratori.

4. Magazinieri e lëndës së parë dhe ndihmëse

- a) 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.
- b) Bën magazinimin e të gjithë artikujve për nevojat e shoqërisë.
- c) Të gjitha vlerat materiale hyjnë në magazinë pasi merren në dorëzim nga komisioni i marrjes në dorëzim i ngritur me urdhër të vecantë.
- d) Për çdo hyrje në magazinë përpilon dokumentin fletë-hyrje.
- e) Magazinieri bën fletë-daljet sipas kërkesave të përgjegjësve të sektorëve, në përputhje me dokumentacione justifikuese si psh karta teknologjike etj.
- f) Ruan, sistemon dhe mirëmban vlerat materiale në magazinë sipas kartelës së personalizuar, si dhe duke i ruajtur ato në kushte optimale.
- g) Ruan dhe administron materialin e konsumit të punonjësve si dhe materialet për pastrim e ambjenteve.
- h) Kryen regjistrimet perkatese ne librin e magazinimit.
- i) Kryen inventarizimin e të gjitha materialeve.
- j) Dorëzon fletë-hyrjet dhe fletë-daljet e lëndës së parë dhe lëndës ndihmëse te Drejtori i Drejtorisë .
- k) Magazinieri bën rakordim me Drejtorinë e Financës të vlerave materiale të magazinës.
- l) Kryen të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë dhe Administratori.

5. Magazinierit të produktit të gatshëm

- a) Kryen funksione të ndryshme si magazinier të përcaktuara nga puna dhe ngarkesa ditore e magazinës të shoqërisë.
- b) Plotëson Faturat tatimore të shitjes për çdo produkt të gatshëm të shitur.
- c) Merr në dorëzim produktin e gatshëm nga Reparti i Libërlidhjes.
- d) Merr detyra dhe Udhëzime nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Administratori.

Neni 53 Drejtoria Juridike

Siguron verifikimin e bazës ligjore të veprimtarisë së Shoqërisë dhe përputhshmërisë ligjore dhe rregullatore të saj. Koordinon punën për hartimin dhe rishikimin e akteve ligjore, nënligjore, prokurimeve publike dhe rregullatore të Shoqërisë, përfaqëson Shoqërinë në çështjet ligjore. Është struktura përgjegjëse për mirëadministrimin e çdo çështjeje që lidhet me garantimin e

pajtueshmërisë së politikave të ndjekura nga shoqëria, në fushat ku kjo e fundit ushtron funksionet dhe veprimtarinë e saj, me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë. Drejtoria Juridike është përgjegjëse të sigurojë ruajtjen e interesave të Institucionit për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

1. Drejtor Drejtorie

- a) Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për realizimin e objektivave dhe zbatimin e përgjegjësive të caktuara nga Administratori duke menaxhuar në përputhje me parimet e ligjshmërisë si dhe për menaxhimin efektiv të specialistëve në varësi dhe ngritjen e nivelit profesional të tyre.
- b) Informon Administratorin për përgatitjen, ndjekjen, realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me hartimin e studimeve në fushën juridike.
- c) Kryen analiza ligjore periodike të vlerësimit të efektivitetit të lëgjislacionit në këtë fushë.
- d) Organizon punën e zyrës me qëllim realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre.
- e) Organizon , drejton ,kordinon dhe kontrollon punën e specialisteve që ka nën varësi.
- f) Organizon punën për përgatitjen e regjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- g) Siguron përputhshmërinë e veprimtarisë së institucionit, me kërkesat ligjore në funksion
- h) Organizon mbarvatjen e procedurave të prokurimit si: ngritjen e njësisë së prokurimit, ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe ngritjen e komisionit të marrjes në dorëzim të mallit dhe shërbimeve.
- i) Organizon punën për mbledhjen dhe sistemimin e të gjithë dokumentacionit të tenderit dhe dorëzon dosjen në arshivë.
- j) Raporton periodikisht për realizimin e tenderimeve, procedurat e ndjekura dhe ecurinë e punës për problemet e lindura.
- k) Mbikqyr procesin e nenshkrimit, zbatimit të kontratave dhe në cdo kohë kërkon informacion nga strukturat përgjegjëse .
- l) Ndjek zbatimin e procedurave ligjore në përgatitjen e dokumenteve të prokurimeve që kryhen nga shoqëria .(Pranon hartimin e cdo urdhëri prokurimi dokumentave të tenderit, kërkesave për kualifikim dhe përcaktimin e kriterëve të vlerësimit në përputhje me legjislacionin mbi prokurimet publike.)
- m) Jep këshillime ligjore për çështje të caktuara në formë relacioni.
- n) Sygjeron dhe monitoron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, në lidhje me përmbajtjen, kushtet dhe saktësimin e hapave procedurialë të kontratave të marrëveshjeve nga institucioni me subjektet fizike e juridike.
- o) Mban lidhjet e nevojshme ,kordinon punën me institucionet e tjera.

- p) Në funksion të zbatimit të kërkesave të legjislacionit shqiptar, programon dhe organizon punën që do të kryejë shoqëria në bashkëpunim me institucione të tjera, për dhënien e mendimeve, për nxjerrjen e akteve të ndryshme nënligjore, si: vendime, urdhra, udhëzime, etj.
- q) Kryerja e detyrave që dalin gjatë ditës.
- r) Mbikqyr ecurin e konflikteve dhe proceseve administrative, gjyqësore dhe ligjore.
- s) Kontrollon respektimin e formës së dokumentacionit.
- t) Kerkon dhe jep Informacione periodike, për të gjithë procesin e punës.
- u) Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera dhe jep asistencë juridike të kërkuar nga ato.
- v) Planifikon dhe zbaton me përpikmëri objektivat vjetore të Drejtorisë për vitin ushtrimor dhe ia paraqet ato Administratorit.
- w) Bashkëpunon me Drejtorinë e Financës për hartimin e kontratave me palët kontraktuale.
- x) Mban lidhje me APP dhe institucione të specializuar për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurës së prokurimit.
- y) I propozon Administratorit në rastet e nevojshme marrjen e masave disiplinore për punonjësit përkatës që ka në varësi.
- z) Detyra të tjera të diktuar nga ligji ose nga Administratori .

2. Sekretar –Arshiviste, Protokoll dhe Arkëtar

- a) Vepron në bazë të ligjit nr.9154 datë 06.02.2004 “Për Arkivat”
- b) Është asistenti, struktura bazë për menaxhimin e dokumentacionit të shoqërisë dhe ka përgjegjesi të plotë për ruajtjen e tyre.
- c) Ka përgjegjesi për mbarëvajtjen e komunikimit shkresor (hyrës , dalës dhe i brendshëm).
- d) Ruan sekretin e cdo lloj akti që kryen apo del në protokoll dhe i siguron ato në kasafortë.
- e) Përgjigjet për pranimin shpërndarjen dhe nisjen e korespondencës zyrtare.
- f) Organizon punën dhe përgjigjet për nisjen e postës në kohë.
- g) Regjistron korespondencën , ja dërgon titullarit e shperndan sipas shënimeve të vëna nga titullari .
- h) Protokollon hyrëse dhe dalese te shoqërisë , ka detyrimin që të mbajë në protokoll një kopje origjinale të tyre .
- i) Protokollon vendime dhe urdhëra të ndryshme .
- j) Mban vulën zyrtare në vend të sigurt dhe e përdor atë vetëm kur dokumenti është plotësuar sipas rregullave dhe vetëm kur ka nënshkrimin e Titullarit të Shoqërisë.
- k) Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit .
- l) Merr masa për mirëmbajtjen e dokumentave të vendosura në arshivë, bën sigurimin në përshtatje me kushtet e ruajtjes dhe mbrojtjes nga dëmtimet, pluhurat, vjedhjet etj si dhe zbaton rregullat e hyrjes në arshivë sipas akteve ligjore dhe nënligjore, inventarizon dosjet.
- m) Cdo fillim vit hap librat e rinj të korespondencës në të cilët regjistrohen të gjitha shkresat.
- n) Mirëmban dokumentat të vendosur në arkivë, bën sigurimin në përshtatje me kushtet e ruajtjes dhe mbrojtjes nga dëmtimi, pluhurat, vjedhjet, zjarri etj,

- o) Zbaton rregullat e hyrjes në Arshivë sipas akteve ligjore dhe nënligjore.
- p) Bën organizimin e brendshëm të dosjeve, numërimin e fletëve dhe përshkrimin në kapakun e dosjes.
- q) Merr masa për vënie në dispozicion të dokumentit të kërkuar për shfrytëzim dhe kthimin e tyre brenda afateve të caktuara.
- r) Bën inventarizimin e dosjeve të sistemuara.
- s) Mban gjendjen në arkë në mënyrë periodike dhe i bashkangjitet dokumenta justifikues (mandat arkëtim/mandat pagesa).
- t) Detyra të tjera të diktuar nga ligji ose nga Administratori .

3. Specialist Monitorues Kontrate

- a) Ndjek procesin e lidhjes së kontratës që nga moment I ardhjes së kërkesës nga operatori.
- b) Me lidhjen e kontratës monitoron afatin e prodhimit të shtypshkrimeve nga ana e sektorit të prodhimit.
- c) Në momentin kur dokumentacioni është gati lajmëron nëpërmjet email /telefonit dhe me shkresë zyrtare subjektin përkatës.
- d) Pas lëshimit të faturës tatimore nga ana e institucionit tonë monitoron zbatimin e kontratës sa I përket afatit të likuidimit.
- e) Ndjek procesin në vazhdimësi për problematikë të ndryshme që mund të hasen.
- f) Të kryejë të gjitha të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë dhe Administratori.

4. Specialist Jurist

- a) Në bashkëpunim me zyrën e financës harton kontratat e furnizimit që lidhen përgjatë vitit kalendarik.
- b) Mer pjesë në njësinë e prokurimit me qëllim hartimin e dokumenteve të tenderit.
- c) Merr pjesë gjatë fazës së hapjes dhe të vlerësimit të ofertave, si dhe jep mendim juridik komisionit të vlerësimit të ofertave në lidhje me dokumentet e tenderit vetëm në raste kur kërkohet nga ky i fundit.
- d) Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin në fuqi për prokurimin publik dhe ndryshimeve që i bëhen këtij të fundit dhe të pasyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
- e) Mban lidhje me APP dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurës së prokurimit.
- f) Përgatit dokumentet e tenderit sipas legjislacionit të prokurimeve publike.

- g) Shqyrton dhe ndjek zbatimin e ligjshmërisë në të gjitha fushat e aktivitetit të Shoqërisë dhe bën interpretimin juridik të marrëveshjeve të ndryshme që lidhen ndërmjet shoqërisë dhe institucioneve të tjera.
- h) Evidenton në një regjistër të veçante kontratat e lidhura përgjatë vitit .
- i) Bën interpretimin e akteve ligjore në fuqi.
- j) Bashkëpunon me personelin teknik të shoqërisë për çështjet e prokurimeve publike që shoqëria kryen.
- k) Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, të mjaftueshëm për të lehtësuar dhe kordinuar punën .
- l) Kryen të gjithë punët e tjera të ngarkuara nga titullari dhe e njofton atë rregullisht, në afatet e caktuara për rezultatet e arritura, si dhe bën sugjerime në çdo rast që e gjykon se është e nevojshme, për trajtimin ligjor të problemeve të veçanta.
- m) Përfaqëson Shoqërinë në Gjykatë, për procese gjyqesore apo në çdo institucion tjetër që ka kompetencën e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve ku shoqëria është kërkues ose i kërkuar sipas autorizimit të titullarit.
- n) Harton padi, prapësime në gjykatën e shkallës së parë, konkluzione përfundimtare, kërkesa të ndërmjetme, kërkesa ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurse në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të shoqërisë.
- o) Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe Administratori..

5. Specialist Jurist

- a) Në bashkëpunim me zyrën e financës harton kontratat e furnizimit që lidhen përgjatë vitit kalendarik.
- b) Merr pjesë në njësinë e prokurimit me qëllim hartimin e dokumenteve të tenderit.
- c) Merr pjesë gjatë fazës së hapjes dhe të vlerësimit të ofertave, si dhe jep mendim juridik komisionit të vlerësimit të ofertave në lidhje me dokumentet e tenderit vetëm në raste kur kërkohet nga ky i fundit.
- d) Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin në fuqi për prokurimin publik dhe ndryshimeve që i bëhen këtij të fundit dhe të pasyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
- e) Mban lidhje me APP dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurës së prokurimit.
- f) Përgatit dokumentet e tenderit sipas legjislacionit të prokurimeve publike.
- g) Shqyrton dhe ndjek zbatimin e ligjshmërisë në të gjitha fushat e aktivitetit të Shoqërisë dhe bën interpretimin juridik të marrëveshjeve të ndryshme që lidhen ndërmjet shoqërisë dhe institucioneve të tjera.
- h) Evidenton në një regjistër të veçante kontratat e lidhura përgjatë vitit .
- i) Bën interpretimin e akteve ligjore në fuqi.

- j) Bashkëpunon me personelin teknik të shoqërisë për çështjet e prokurimeve publike që shoqëria kryen.
- k) Mban sistemin e dosjeve dhe një indeks të tyre, të mjaftueshëm për të lehtësuar dhe kordinuar punën .
- l) Kryen të gjithë punët e tjera të ngarkuara nga titullari dhe e njofton atë rregullisht, në afatet e caktuara për rezultatet e arritura, si dhe bën sugjerime në çdo rast që e gjykon se është e nevojshme, për trajtimin ligjor të problemeve të veçanta.
- m) Përfaqëson Shoqërinë në Gjykatë, për procese gjyqesore apo në cdo institucion tjetër që ka kompetencën e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve ku shoqëria është kërkues ose i kërkuar sipas autorizimit të titullarit.
- n) Harton padi, propësime në gjykatën e shkallës së parë, konkluzione përfundimtare, kërkesa të ndërmjetme, kërkesa ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurse në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të shoqërisë.
- o) Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Dejtorisë dhe Administratori..

Neni 54

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Drejtoria e Burimeve Njerëzore siguronë që detyrat dhe veprimtaritë e Burimeve Njerëzore kryhen në mënyrë eficiente, për të mbështetur të gjithë njësitë e tjera Shoqërisë dhe për të mundësuar që ato të veprojnë në mënyrë eficiente duke plotësuar qëllimet dhe objektivat e përgjithshëm. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Drejtoritë respektive për problematika dhe çështje të përbashkëta me qëllim organizimin dhe mirëfunksionimin e punëve. Ndjek zbatimin e ligjit, për procedurat e punësimit, të sistemimit dhe të largimit nga puna, kualifikimit, kontrollit të disiplinës së personelit, si dhe të gjithë veprimtarisë që lidhet me menaxhimin e Burimeve Njerëzore. Ndjek zbatimin e Rregullores së Brendshme, Kodin e Brendshëm të Etikës nga punonjësit e Shoqërisë.

1. Drejtor i Drejtorisë

Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit.

- a) Drejton aktivitetin e Drejtorisë dhe përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore për punën dhe detyrat që mbulon kjo Drejtori.
- b) Në bazë të kriterëve përgatit dokumentacionin dhe bën propozimet për vendet vakante.
- c) Përgatit akte zyrtare për emërim të reja, për lëvizje si dhe për masat disiplinore për punonjësit e Shoqërisë.
- d) Bashkëpunon me drejtorët e Drejtorive për Vlerësimin e punës së punonjësve sipas strukturës.

- e) Drejton punën për kualifikim e specialistëve me Drejtoritë e tjera për të përzgjedhur kandidaturat e përshtatshme.
- f) Kujdeset për trajnimin moral dhe material të punonjësve si dhe për përmirësimin e kushteve të punës.
- g) Mban një dokumentacion të plotë të personelit sipas ligjeve dhe vendimeve në fuqi.
- h) Ndjek dhe propozon dhënien e pagave shtesë, shpërblimeve si dhe të orëve suplementare duke marrë parasysh dhe propozimet e ardhura nga drejtoritë e tjera.
- i) Studion dhe propozon ndryshime organizative.
- j) Planifikon dhe zbaton me përpikmëri objektivat vjetore të Drejtorisë për vitin ushtrimor dhe ia paraqet ato Administratorit.
- k) Bashkëpunon me Drejtorinë Juridike për hartimin e kontratave individuale të punës.
- l) I propozon Administratorit në rastet e nevojshme marrjen e masave disiplinore për punonjësit përkatës që ka në varësi.
- m) Mban lidhje të pandërprera me të gjitha Drejtoritë për problemet që lidhen me personelin.
- n) Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij.
- o) Merr pjesë në Vlerësimin e performancës së punonjësve të Shoqërisë.
- p) Detyra të tjera të diktuarra nga ligji ose nga Administratori .

2. Përgjegjës Sektori

- a) Organizon aktivitetin e Sektorit dhe përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore për punën dhe detyrat që mbulon ky sektor.
- b) Merr pjesë në bashkëpunim me strukturat e tjera në hartimin e Rregullores së Brendshme (zhvillon përshkrimin e punës) dhe kontrollon zbatimin e saj në funksion të disiplinës në punë të punonjësve të shoqërisë.
- c) Merr pjese në procesin e rekrutimit, punësimit dhe planifikimin e personelit sipas sherbimeve si dhe siguron numrin e punonjësve të nevojshëm dhe kujdeset që punëtorët të vendosen sipas profesioneve dhe shkallës së kualifikimit që kërkojnë vendet e punës.
- d) Harton kriteret e punësimit për vendet e punës në strukturën e miratuar.
- e) Studion dhe propozon ndryshime organizative.
- f) Në bashkëpunim me sektoret e tjerë bën trajnimin familjarizues për punonjësit e rinj me qëllim rritjen e efencës së menjëhershme në punë.
- g) Merr pjesë në procedurat e përzgjedhjes dhe intervistimit të punonjësve të rinj.
- h) Bashkërendon punën e specialistëve brenda sektorit si dhe me sektorët e tjerë.
- i) Merr pjesë në propozimin për dhënien e pagave shtesë, shpërblimeve si dhe të orëve suplementare duke marrë parasysh dhe propozimet e ardhura nga drejtoritë e tjera.

- j) Merr pjesë “miraton” Urdhëra të Brendshëm, Vërtetime Page etj (në spektrin administrativ, në varësi të kërkesave dhe nevojave në ndërrmarrje).
- k) Mban dhe përpunon listë-prezencat e punonjësve të shoqërisë.
- l) Ndjek daljet në pension të personelit sipas ligjit dhe bën veprimet përkatëse.
- m) Mban dhe plotëson regjistrin themeltar të punonjësve të shoqërisë dhe bën përditësimet.
- n) Kryen të gjitha të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë dhe Administratori.

3. Specialist i Burimeve Njerëzore

- a) Ndjek çdo ditë mbarëvajtjen e punës, shfrytëzimin efektiv të orëve të punës sipas detyrave që kanë dhe mban të dhëna për çdo rast shkelje të rregullores apo Kodit të Punës. Gjithashtu kontrollon disiplinën në punë, mungesat, vonesat, raportet mjekësore, për çdo muaj përgatit dhe dorëzon listëprezencën në punë.
- b) Merr pjesë “koncepton” dhe “harton” Urdhëra të Brendshëm, Vërtetime Page etj (në spektrin administrativ, në varësi të kërkesave dhe nevojave në ndërrmarrje).
- c) Plotëson kontratat individuale të personelit të vendosura sipas formateve të hartuara nga Zyra Juridike.
- d) Plotëson nevojat e punonjësve të administratës dhe punonjësve me material e mjetet e nevojshme të punës dhe kontrollon ruajtjen e rregullave në lidhje me higjienën dhe rregullsinë e vendit të punës.
- e) Mban dhe plotëson dokumentacionin në lidhje me personelin si:
 - Librezat e punës dhe Libreza e Kontributeve
 - Dosjen personale
 - Regjistrin themeltar
- f) Në bashkëpunim me zyrën e financës përgatit të dhënat e nevojshme për daljen në pension pleqërie dhe invaliditeti të punonjësve.
- g) Bazuar në informacionit që disponon përgjatë vitit (leje, mungesa, sjelle etike, etj) mbi punonjësit, kontribuon në vlerësimin e performances së gjithësecilit.
- h) Raporton te Përgjegjësi i Sektorit, për problemet në lidhje me stafin dhe punëtorët si dhe planifikon në bashkëpunim me Përgjegjësit e Reparteve lejet e zakonshme duke plotësuar me shkrim dokumentacionin për dhënien të lejes.
- i) Kryen të gjitha të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi, Drejtori dhe Administratori.

4. Specialist IT

- a) Ka për detyrë të mirëmbajnë/suportin e PC desktop;
- b) Konfiguron dhe mirëmban printerat, skanerat dhe fotokopjet;
- c) Monitoron dhe mirëmban rrjetin e brendshëm dhe pajisjeve të tij;

- d) Të japin mbështetje teknike bazë për probleme të mundshme me sistemin AlbsRep;
- e) Te japin asistence dhe mbështetje teknike të menjehershme në rast defekti apo problematike në pajisjet IT të njoftuar.
- f) Ndjek procesin e informatizimit në shoqëri si dhe propozon përmirësimin e tij.
- g) Zgjidh në kohë problemet teknike që lidhen me sistemin dhe aplikacionet e suportit.
- h) Administron sistemet dhe nënsistemet informatike.
- i) Administron, përditëson dhe mirëmban faqen eeb të shoqërisë.
- j) Kujdeset për instalimin dhe konfigurimin e anti virusit.
- k) Administron sistemin e hyrje-daljeve në godinën e hsoqërisë “Shtypshkronja e Letrave me Vlerë” sha.
- l) Përgjigjet për mirëfunksionimin e sistemit të suportit dhe raporton problemet teknike duke sugjeruar në të njëjtën kohë edhe zgjidhje të tyre.
- m) Jep ndihmesën e tij në përpunimin e të dhënave sipas nevojave të sektoreve të shoqërisë .
- n) Kryen të gjitha të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Përgjegjësi, Drejtori dhe Administratori.

5. Informacioni

- a) Zbaton disiplinën e punës për mirëfunksionimin e pritjes së vizitorëve dhe dhënien e informacionit.
- b) Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në shoqëri.
- c) Asiston në hapjen e mbylljen e portës të shoqërisë bashkë me Përgjegjësin e Sektorit të procedurës, Specialistin e Kontrollit dhe sigurisë së brendshme.
- d) Të mbajë regjistër mbi lëvizjen e personave të jashtëm të shoqërisë mbi hyrje daljet e tyre duke bashkëpunuar me personin e kontaktit për orientimin duke evidentuar për ta: emer/mbiemer; ID; qendrën e punës; qëllimin e ardhjes, orën e hyrje/daljes;
- e) Merr dhe jep informacion apo orientime për vizitorët.

6. Sanitare

- a) Merr masa dhe përgjigjet për pastrimin me kujdes dhe në kohë të zyrave dhe ambienteve të tjera të shoqërisë. Te pastrohen pluhurat në orenditë e zyrave si dhe xhamat jo më pak se dy herë në javë.
- b) Të pastrojë dhe mirëmbajë parketin, muket etj.
- c) Të mbajë kontakt të rregullt me zyrën e Burimeve njerëzore dhe Magazinën e lëndës së Parë dhe lëndës ndihmëse për furnizimi apo kërkesë të çfarëdoshme.
- d) Varet dhe përgjigjet për detyrat e veta funksionale para Drejtorit të Drejtorisë.

KREU VIII

KRITERET DHE KUOTAT E SHPËRBLIMIT KRITERET E PËRDORIMIT TË REZERVËS PËR NDIHMË SOCIALE

Neni 55

Ndihma sociale

1. Shuma e ndihmës sociale është pjesë e kostos dhe përcaktohet në bazë të numërit mesatar të punonjësve dhe të ardhurave të realizuara dhe të treguesve financiar të shoqërisë,

Neni 56

Miratimi i fondit të ndihmës Sociale

1. Miratimi i fondit të ndihmës sociale bëhet nga Këshilli i Administrimit të Shoqërisë.
2. Pagesa bëhet me urdhër me shkrim nga Administratori ku përcaktohet dhe motivacioni

Neni 57

Shuma e fondit të shpërblimit

1. Miratimi i fondit të shpërblimit bëhet nga Asambleja e Përgjithshme e Shoqërisë.
2. Shuma e fondit të shpërblimit përcaktohet nga destinimi i fitimit në bazë të treguesve financiarë të shoqërisë .

Neni 58

Pagesa dhe masa e shpërblimit

1. Pagesa bëhet me Urdhër me shkrim nga Administratori pas miratimit të fondit të shpërblimit nga Asambleja e Përgjithshme.
2. Masa e shpërblimit është jo më shumë se fondi i miratuar dhe jepet vetëm pas daljes së rezultatit financiar vjetor, si dhe pas miratimit të pasqyrave financiare vjetore nga Asambleja e Përgjithshme e Shoqërisë.
3. Shpërblimi mund të jepet një herë ose më shumë se një herë në vit, por shuma totale asnjëherë nuk duhet të kalojë fondin për shpërblime të Miratuar nga Aksioneri
4. Shpërblimi dhe masa e tij , i jepen punëmarrësit bazuar në mbarëvajtjen në punë të tij. Punonjësi merr jo më shumë se 50% të masës së shpërblimit maksimal të lejuar nëse

vlerësimi vjetor i tij është i dobët dhe humbet plotësisht të drejtën e shpërblimit nëse vlerësimet e dy viteve të fundit janë dobët.

5. Masa dhe formalitetet e dhënies së shpërblimit i nënshtrohen ndryshimeve të bëra nga legjislacioni në fuqi.

KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 59

Planifikimi vjetor

1. Planifikimi vjetor i aktivitetit të shoqërisë , bëhet në bashkëpunim nga Drejtoria e Financës, Drejtoria Juridike, Drejtoria e Prodhimit dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe shërben si bazë për hartimin e regjistrit të parashikimeve të prokurimeve për vitin përkatës .
2. Projekt buxheti hartohet në bazë të kërkesave të paraqitura nga subjektet përkatëse në Shoqëri ose të diktuar nga ndryshimet në legjislacionin në fuqi për sa i përket letrave me vlerë dhe është sekret.Pas përfundimit të projekt buxhetit Administratori dhe Drejtori i Drejtorisë së Financës e paraqesin pranë Këshillit të Administrimit për miratim.
3. Shoqëria , posacërisht Drejtoria e Prodhimit , bën planifikimin vjetor të planit duke u mbështetur në kontratat e lidhura prej shoqërisë me subjektet përkatëse .
4. Ndryshimi i planit dhe i regjistrit të parashikimeve të prokurimeve mund të bëhet në cdo kohë kur gjykohet e nevojshme në varësi të kërkesave dhe ndryshimeve në legjislacionin , apo ndryshimit në kërkesat mbi teknologjinë e përdorur etj.

Neni 60

Çështje të parregulluara

1. Për çështjet që nuk parashikohen në këtë rregullore zbatohen normat juridike në fuqi.
2. Për rastet kur normat juridike mungojnë këto çështje do të zgjidhen bazuar në parimet e përgjithshme të së drejtës në Republikën e Shqipërisë dhe legjislacioni i funksionimit të Shoqërive Tregtare.

Neni 61

Interpretimi i rregullores

1. Në të gjithë ato raste mbi paqartësi apo në kuptime të dyfishta , interpretimi i kësaj rregulloreje do të bëhet nga Administratori i shoqërisë .
2. Subjektet që nuk bien dakort me këtë interpretim kanë të drejtën e ankimit sipas legjislacionit në fuqi .

Neni 62

Miratimi dhe hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore miratohet nga Këshilli i Administrimit .
2. Regullorja hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli i Administrimit .