

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË AKREDITIMIT

Në mbështetje të Ligjit Nr.9024 datë 06.03.2004 “ Për Akreditimin e laboratorëve testues dhe kalibrues, organizmave certifikues dhe inspektues në RSH” dhe pikës 3 të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 854 datë 19.12.2003 “ Për Organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Akreditimit”

Miratoi

Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të DA. Drejtoria e Akreditimit ushtron veprimtarinë e saj sipas strukturës dhe organikës së miratuar nga Kryeministri me Urdhërin nr.162 dt 08.12.2003 “ Për miratimin e Strukturës dhe Organikës së DA”

Kreu II

Fusha e veprimtarisë shtetërore të DA përcaktohet me Ligjin Nr 9024 dt 06.03.2004 “Për akreditimin e laboratorëve testues, kalibrues, organizmave certifikues dhe inspektues në RSH dhe në Vendimin e Këshillit të Ministrave, Nr. 854 dt 19.12.2003 “ Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Akreditimit”

Kreu i III

Drejtoria e Akreditimit bazuar në nenin 5 të ligjit të lartpërmendur ka këto detyra :

- 1.Akreditimin e laboratorëve të testimit
 - 2.Akreditimin e laboratoreve kalibrues
 - 3.Akreditimin e organizmave certifikues të sistemeve të cilësisë, të personelit të produkteve si dhe menaxhimit të mjedisit.
 - 4.Akreditimin e organizmave inspektues
 - 5.Mbikqyrjen e organizmave të akredituar
 - 6.Ndërprerjen dhe tërheqjen e akreditimit
 - 7.Përfaqësimin e RSH në organizmat ndërkombëtare për akreditimin
- ë) Bashkëpunimin me organizmat kombëtarë të akreditimit në vendet e tjera për arritjen e marrëveshjeve të njohjes së ndërsjellë, rajonale ose ndërkombëtare, ose për të arritur marrëveshje dypalëshe;

- f) Dhënien e këshillave në administratën shtetërore për çështje që lidhen me akreditimin dhe vlerësime të tjera të kompetencës teknike, për kryerjen e procedurave të vlerësimit të përputhjes me standardet dhe rregullat teknike;
- g) Mbajtjen, azhurnimin dhe dhënien e informacionit për statusin e akreditimit të organizmave të akredituar;
- gj) Bashkëpunimin me Drejtorinë e Përgjithshme të Standardizimit, Drejtorinë e Përgjithshme të Metrologjisë dhe Kalibrimit, ministritë përkatëse dhe shoqatat e interesuara për çështjet e akreditimit.

IV.Varësia dhe drejtimi

1. Drejtoria e Akreditimit është institucion buxhetor, në varësi të Ministrit të Ekonomisë Tregëtisë dhe Energjetikës.
2. Ajo drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Statusi i Drejtorit të Përgjithshëm dhe i punonjësve të Drejtorisë së Akreditimit rregullohet me ligjin nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil".

V.Të Drejtat dhe Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

Të drejtat dhe detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm janë si vijon:

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e Drejtorisë bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, dhe në strukturën e organikën e miratuar nga Kryeministri.
2. Përgjigjet dhe raporton para Ministrit të Ekonomisë Tregëtisë dhe Energjetikës dhe Bordit Këshillmor të Akreditimit për zbatimin e programit të Qeverisë në fushën e Akreditimit
3. Përfaqëson Drejtorinë e Akreditimit në çështjet që kanë lidhje me politikën dhe strategjinë e veprimtarisë së saj në marrëdhëniet me të tretët.
4. Organizon dhe bashkërendon punën e strukturave e punonjësve të Drejtorisë për kryerjen në kohë e cilësine e duhur të detyrave funksionale
5. Drejton mbledhjet, miraton dhe ndjek zbatimin e programeve të punës strukturave të Drejtorisë së Akreditimit si dhe përcakton masat përkatëse.
6. Thërret në raport Drejtorin e Cilësisë, përgjegjësit e sektorëve, dhe specialistë të vecantë për problemet që lidhen me fushën e veprimtarisë së Drejtorisë.

7. Ne funksion të plotësimit të detyrave, në raste të veçanta të parashikuara në dispozitat ligjore mund t'ia delegojë autoritetin e tij një punonjësi tjetër të drejtorisë, duke vënë në djeni edhe Ministrin e Ekonomisë Tregëtisë dhe Energjistikës.
8. Mban lidhje dhe bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të Ministrisë së Ekonomisë Tregëtisë dhe Energjistikës, Institucionet e tjera qendrore dhe organizatat e biznesit për veprimtarinë që lidhet me sistemin e akreditimit.
9. Bashkëpunon dhe miraton ngritjen e komiteteve teknike që nevojiten për mbarvajtjen e procedurave të akreditimit, si dhe miraton sistemin e cilësisë së akreditimit.
10. Përgjigjet dhe merr masat përkatëse për rregullin dhe disiplinën në punë dhe për funksionimin normal të Drejtorisë, bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe në këtë rregullore.
11. Bashkëpunon dhe mban lidhje me organizmat e huaja ndërkombëtare të akreditimit, si dhe me organizmat e akreditimit të vendeve të tjera, përkatëse.

VI. TE DREJTAT DHE DETYRAT E NJESIVE ORGANIZATIVE, DREJTUESVE TE TYRE DHE NENPUNSVETË TJERE TE DREJTORISE

A. Të Drejtat dhe detyrat e Drejtorit të Cilësisë

1. Ndërton sistemin e cilësisë në përputhje me standartet shtetërore si dhe me standartet e udhëzuesit e organizmave ndërkombëtare të akreditimit.
2. Përgjigjet për funksionimin dhe mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemit të cilësisë
3. Bashkërendon dhe kontrollon veprimtarinë e përgjegjësve të sektorëve për harmonizimin dhe përshtatjen e metodologjisë së akreditimit në përputhje me kërkesat e standardeve shtetërore dhe ndërkombëtare.
4. Përmirson në mënyrë sistematike sistemin e cilësisë nëpërmjet pasqyrimin të ndryshimeve që evidentohen në standartet shtetërore dhe ndërkombëtare.
5. Drejtori i Cilësisë varet dhe raporton për detyrat e caktuara tek Drejtori i Përgjithshëm.

B. Të drejtat dhe detyrat e Përgjegjësve të Sektorit të Akreditimit të Laboratorëve Testues dhe Kalibruar si dhe Përgjegjësve të Sektorit të Organizmave Certifikues dhe Inspektues.

- 1-Organizojnë punën për njohjen dhe zbatimin e detyrave funksionale në kohën dhe cilësinë e duhur nga cdo specialist i sektorit.
- 2-Organizojnë dhe drejtojnë sektorët përkatës për akreditimin e subjekteve të interesuara private dhe publike në përputhje me procedurat e miratuara.
- 3-Autorizojnë në emër të institucionit, specialistë të sektorit për kryerjen e vlerësimit të kërkesës për akreditim.
- 4-Organizojnë punën për mbarvajtjen e procedurave të akreditimit të laboratorëve testues dhe kalibrues, organizmave certifikues dhe inspektues.
- 5-Raportojnë tek Drejtori i Përgjithshëm për mbylljen e procedurës së akreditimit
- 6-Mbikqyrin statusin e akreditimit gjatë periudhës së vlefshmërisë së akreditimit të laboratorëve dhe organizmave certifikues dhe inspektues.
- 7-Bashkërendojnë punën mes sektorëve për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë zbatimit të detyrave të caktuara.
- 8-Bashkëpunojnë me Drejtorin e Cilësisë për ndërtimin e sistemit të Cilësisë dhe harmonizimin e përshtatjen e metodologjisë së akreditimit sipas kërkesave të standarteve shtetërore dhe ndërkombëtare.
- 9- Propozojnë ngritjen e komiteteve teknike
- 10-Përgjigjen dhe raportojnë për detyrat e tyre funksionale dhe administrative tek Drejtori i Përgjithshëm

C. Të Drejtat dhe detyrat e specialisteve të Sektorit të Akreditimit të Laboratorëve testues dhe Kalibrues të Organizmave Certifikues dhe Inspektues

1. Kryen detyrën e caktuar me disiplinë dhe kompetencë të lartë profesionale
- 2.Njofton përgjegjësit të sektorit për problemet që dalin gjatë zbatimit të detyrës së tij funksionale duke propozuar dhe masat përkatëse
- 3.Zbaton me korrektësi procedurat e miratuara në vizita vlerësuese dhe mbikëqyrëse në laboratorët testues dhe në organizmat certifikues dhe inspektues që kanë kërkuar të akreditohen.
- 4.I propozon përgjegjësit të sektorit ndryshime në rregulloren për akreditimin e laboratorëve testues dhe kalibrues, organizmave certifikues dhe inspektues.
5. Raporton tek përgjegjësi i sektorit për kryerjen e detyrave të caktuara

D. Të drejtat dhe detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Personel - Organizimit

1. Administron fondin e caktuar nga buxheti i shtetit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe rakordon me thesarin për shpenzimet buxhetore dhe të ardhurat dytësore.
2. Ndjek zbatimin e marrëdhënieve me buxhetin e bankën dhe mban evidencën për pagat dhe sigurimet shoqërore, shpenzimet operative, investimet, etj
3. Administron fondin e sponsorizimeve, ndjek arkëtimin dhe derdhjet në buxhet të të ardhurave dytësore, ndarjen dhe përdorimin e tyre konform dispozitave.
4. Llogarit dhe plotëson listë pagesat për pagë, sigurime shoqërore, shpërblime leje të zakonshme, etj.
5. Mban të azhurnuar dokumentacionin kontabël(ditaret e bankës, arkës, magazinës, pagave etj) duke pasqyruar saktë, hollësishëm e në kohën e duhur të gjitha ndryshimet që pasqyrohen në bilancin financiar.
6. Përgatit bilancin vjetor kontabël në përputhje me planin kontabël dhe udhëzimet e Ministrisë së Ekonomisë Tregëtisë dhe Energjitikës, dhe institucioneve të tjera përkatëse.
7. Kontrollon e nënshkruan të gjitha dokumentat që lidhen me dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare.
8. Kontakton subjektet fizike dhe juridike për problemet financiare(pagesat për tarifën e akreditimit) që lidhen me aktivitetin e Drejtorisë së Akreditimit
9. Ka në vartësi punonjësit e këtij sektori, ndan detyrat sipas aktiviteteve që ata mbulojnë dhe ndërhyjnë në kohën e duhur për zgjidhjen e çdo problemi.
10. Përgjigjet në çdo kohë të Drejtorit të Përgjithshëm për kryerjen e detyrave të caktuara në cilësi dhe afat.

E. Të drejta dhe detyrat e arkëtares/protokollistes

1. Përgjigjet në çdo kohë për gatishmërinë e objekteve që ndodhen në arkivë
2. Rregjistron, arkivon dhe shpërndan të gjitha materialet e hyra e të dalura në arkivë në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për arkivat në përputhje me rregulloren e miratuar nga titullari
3. Mban veprimet e arkës së Drejtorisë dhe përgjigjet në çdo kohë për saktësinë e saj në përputhje me rregullat e administrimit të vlerave monetare.

4. Qarkullon të gjitha materialet e hyra në drejtori nëpër sektorë sipas shënimeve të sigluara nga titullari i Drejtorisë dhe drejtuesit e sektorëve sipas rregjistrimit përkatës.

5. Përgjigjet në çdo kohë për kryerjen e detyrave me cilësi dhe në afatin e duhur përpara përgjegjësit të sektorit dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

6. Komunikon në mënyrë korrekte në telefon me të gjitha subjektet fizike e juridike.

F. Të drejtat dhe detyrat e specialistes së Sektorit të Marrëdhënieve me Publikun, me Jashtë dhe Trainimeve .

1. Përgjigjet për detyrat e caktuara të Drejtorit të Përgjithshëm
2. Mban dhe zhvillon marrëdhëniet me organet homologe jashtë vendit.
3. Mban kontakte me institucionet e interesuara për akreditimin në Shqipëri.
4. Ju jep informacion subjekteve të interesuara, publike dhe private për parimet, kushtet dhe tarifën e akreditimit, sipas tekstit të miratuar më parë nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Përpunon informacion statistikor lidhur me veprimtarinë e Drejtorisë së Akreditimit çdo muaj.
6. Përpunon dhe përditson faqen e miratuar të internetit për Drejtorinë e Akreditimit.
7. Krijon dhe plotëson databazë për organizmat e akredituar nga Drejtoria e Akreditimit dhe vlerësuesit që përdoren në procedurat e akreditimit sipas evidencave të dërguara nga përgjegjësit e sektorëve.
8. Kryen detyrat e ngarkuara lidhur me punën për trainimet për vlerësuesit dhe stafin e Drejtorisë së Akreditimit.
9. Ndjek punën për publikimet e hartuara nga Drejtoria e Akreditimit.

G. Të Drejtat dhe detyrat e drejtuesit të automjetit

1. Ka në ngarkim automjetin dhe pajisjet e tij dhe përgjigjet për mirëmbajtjen në garazhin të automjetit.
2. Për mirëmbajtjen në garazhin të automjetit si dhe për furnizimin me karburant, etj, paraqet kërkesat në zyrën e Financës
3. Përgjigjet për kryerjen e detyrave me cilësi dhe në afatin e duhur përpara Drejtorit të Përgjithshëm.