

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË**

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PRONËSISË INDUSTRIALE**

**KËSHILLI MBIKQYRËS**

Picture 3

**VENDIM**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT DREJTORISË SË** **PËRGJITHSHME TË PRONËSISË INDUSTRIALE**

Në mbështetje të pikës 3 të nenit 189/c të ligjit nr. 9947 datë 07.07.2008, “Për Pronësinë Industriale”, i ndryshuar, Këshilli Mbikqyrës vendosi miratimin e Rregullores së Brendshme “Për Organizimin dhe Funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale”, sipas tekstit bashkëlidhur.

**KËSHILLI MBIKQYRËS**

**RREGULLORE**

**E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË**

**DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PRONËSISË INDUSTRIALE**

**(DPPI)**

**KREU I**

**Dispozita të përgjithshme**

**Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale**

DPPI ka si mision të garantojë mbrojtjen e të drejtave të Pronësisë Industriale në territorin shqiptar, nëpërmjet njohjes dhe/ose regjistrimit të këtyre të drejtave, administrimit të regjistrave të objekteve të pronësisë industriale si dhe promovimit të këtyre objekteve.

**Neni 1**

**Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim:

1. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale;
2. Përcaktimin e detyrave funksionale të çdo drejtorie dhe sektori të Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale;
3. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale;
4. Përcaktimin e formave të bashkëpunimit me strukturat e varësisë dhe subjektet e treta për marrjen e informacionit;
5. Këshilli Mbikqyrës i Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale, rezervon të drejtën për të ndryshuar dhe rishikuar këtë Rregullore;
6. Kjo rregullore i shërben Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale për vendosjen e rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të mbështetet veprimtaria e përditshme e punës së institucionit.

**Neni 2**

**Statusi dhe Forma ligjore**

1. Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale është krijuar në bazë të ligjit nr. 9947, datë 07.07.2008 “Për Pronësinë Industriale” i ndryshuar.
2. DPPI-ja është person juridik publik, jobuxhetor, i cili funksionon si agjenci autonome nën mbikëqyrjen e ministrit përgjegjës për ekonominë në Republikën e Shqipërisë.
3. DPPI-ja, ka selinë e vet në Tiranë.

**Neni 3**

**Veprimtaria**

* 1. Veprimtaria e DPPI-së përcaktohet dhe rregullohet nga:

1. Ligji Nr. 9947 datë 07.07.2008 “Për Pronësinë Industriale”, i ndryshuar si dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
2. Ligji Nr. 8488, datë 13.05.1999 “Për mbrojtjen e topografisë së produkteve gjysëmpërçues” , i ndryshuar;
3. Marrëveshjet ndërkombëtare në fushën e pronësisë industriale në të cilat Republika e Shqipërisë ka aderuar / ratifikuar.

**Neni 4**

**Objektivat e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale**

1. Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale në përmbushje të detyrimeve ligjore, synon arritjen e këtyre objektivave:
2. Krijimi i një sistemi efektiv të njohjes dhe regjistrimit të të drejtave të pronësisë industriale në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
3. Përmirësimi i mëtejshëm i kuadrit ligjor dhe plotësimi i tij me akte nënligjore, në përputhje me direktivat e BE‐së;
4. Ndërmarrja e iniciativave për aderimin e Republikës së Shqipërisë në Konventa e Marrevëshje Ndërkombëtare në fushën e Pronësisë Industriale;
5. Rritja e bashkëpunimit midis institucioneve që bëjnë pjesë në sistemin e mbrotjes së të drejtave të pronësisë industriale;
6. Promovimi i të drejtave të pronësisë industriale, i rolit dhe rëndësisë së respektimit të këtyre të drejtave në qarqet e biznesit dhe në grupet e tjera të interesuara;
7. Garantimi i kapaciteteve administrative të nevojshme për realizimin e detyrave te ngarkuara me ligj.

**Neni 5**

**Organet përbërëse të DPPI**

1. Këshilli Mbikqyrës,
2. Drejtori i Përgjithshëm,
3. Bordi i Apelimit.
4. Dhoma e Kundërshtimeve
5. Dhoma për shfuqizim/zhvlerësim

**Neni 6**

**Këshillit Mbikqyrës**

Këshilli Mbikëqyrës është organ kolegjial, i përbërë nga 5 anëtarë, dhe funksionon sipas përcaktimeve të neneve 189/b, 189/c, 189/ç, 189/d, 189/dh, 189/e, të ligjit nr.9947, date 07.07.2008, “Për Pronësinë Industriale”, i ndryshuar dhe sipas rregullores së brendshme të këshillit mbikqyrës të miratuar nga ministri përgjegjës për ekonominë.

**Neni 7**

**Bordi i Apelimit**

Bordi i Apelimit përbëhet nga pesë anëtarë, dhe funksionon sipas përcaktimeve të nenit 193/b të ligjit nr.9947, date 07.07.2008, “Për Pronësinë Industriale”, i ndryshuar, dhe sipas vendimit të Këshillit të Ministrave për Bordin e Apelimit.

**Neni 8**

**Përkufizime**

1.Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) “Administrata” nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e DPPI.

b) “DPPI” nënkupton Drejtorinë e Përgjithshme të Pronësisë Industriale.

c) “PI” nënkupton Pronësinë Industriale.

d) “zyra” nënkupton Drejtorinë e Përgjithshme të Pronësisë Industriale.

e) “Qendra” nënkupton Qendrën e Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale.

f) “ekzaminues” nënkupton specialistin në Sektorin e Patentave dhe Modeleve të përdorimit si dhe specialistin në sektorin e Markave, Disenjove Industriale dhe Treguesve Gjeografikë.

**Kreu II**

**ORGANIZIMI I DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË PRONËSISË INDUSTRIALE**

**Neni 9**

**Përbërja**

1. Drejtoria e Përgjithshme e Pronësisë Industriale përbëhet nga:
   1. Drejtori i Përgjithshëm;
   2. Drejtoria e Ekzaminimit;
   3. Drejtoria e Koordinimit, Promovimit,Trajnimeve dhe Analizës;
   4. Drejtoria e Financës, dhe Shërbimeve mbështetëse;
   5. Sektori Juridik;

Në Aneksin 1, paraqitet organigrama e Drejtorisë së Përgjithshme.

**Neni 10**

**Drejtoria e Përgjithshme** **e Pronësisë Industriale**

Funksionet e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale janë:

1. Regjistron objektet e pronësisë industriale, në mbështetje të ligjit 9947, datë 07.07.2008 “Për pronësinë Industriale” i ndryshuar, si dhe marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e pronësisë industriale në të cilat Republika e Shqipërisë ka aderuar / ratifikuar;
2. Administron regjistrat e objekteve të pronësisë industriale, në mbështetje të ligjit 9947, datë 07.07.2008 “Për pronësinë Industriale” i ndryshuar, si dhe marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e pronësisë industriale në të cilat Republika e Shqipërisë ka aderuar / ratifikuar;
3. Promovon rregjistrimin, dhe mbrojtjen e të drejtave të objekteve të PI-së.
4. Organizon aktivitete, kurse, trajnime dhe seminare në fushën e PI-së.
5. Bashkëpunon me institucionet e përfshira në sistemin e mbrojtjes së objekteve të PI-së.
6. Përgatit raportin vjetor për vlerësimin e funksionimit të DPPI-së;
7. Përgatit planin e punës, buxhetin afatshkurtër dhe afatmesëm të DPPI-së.
8. Menaxhimi i burimeve njerëzore, çështjet ligjore, teknologjinë e informacionit, mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse;
9. Përgatit dhe zbaton buxhetin, mban kontabilitetin.

**Neni 11**

**Struktura**

1. DPPI, funksionon sipas strukturës, miartuar me Vendimin nr. 3 datë 10/07/2018 të Këshillit Mbikqyrës të DPPI-së, “ Për miratimin e strukturës dhe të organikës së DPPI”.
2. Struktura dhe organika e DPPI-së miratohet nga Këshilli Mbikqyrës me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm pas marrjes së dakordësisë nga ministri përgjegjës për administratën publike dhe ministri përgjegjës për financat.
3. Administrta e DPPI, drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Administrata e DPPI është e organizuar në drejtori dhe sektorë. Pozicione të shërbimit civil sipas radhës hierarkike janë: Drejtori I Përgjithshëm, Drejtor Drejtorie, Përgjegjës sektori, Specialist.
5. Drejtoritë përgjigjen për një ose disa element të një fushe të caktuar. Sektorët janë njësi bazë të Strukturës organizative të DPPI.
6. Drejtori i Përgjithshëm kontrollon dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e drejtorive sipas strukturës organizative të miratuar.

**Neni 12**

**Funksionet e administratës**

1. Administrata e DPPI kryen të gjitha shërbimet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së saj në drejtimin operativ, organizativ dhe financiar.
2. Shërbimet e nevojshme sipas kësaj regulloreje janë tërësia e masave me karakter operativ,

organizativ, financiar, material, dhe të sigurisë fizike të institucionit sipas përcaktimeve të bëra

në ligj dhe në këtë Rregullore.

3. Administrata, në përmbushje të funksioneve të saj, garanton dhe nuk duhet të jetë pjesë, në një proçes që përbën, gjendje konflikti interesi ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të zyrtarit, 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 përgjegjësive të tij publike, sipas referimeve të legjislacionit që rregullon parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

4. Administrata e DPPI, për të gjitha shërbimet e nevojshme për funksionimin e saj, përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm, i cili kontrollon drejtpërdrejt veprimtarinë e saj.

**KREU III**

**VEPRIMTARIA E STRUKTURAVE TË DPPI**

**Neni 13**

**Drejtori i Përgjithshëm**

Drejtori i Përgjithshëm drejton veprimtarinë e DPPI-së, e përfaqëson atë dhe vepron në emër të saj. Ai është përgjegjës për ushtrimin e veprimtarisë së DPPI-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Ai përgatit propozime për dokumentacionin që i dërgohet Këshillit Mbikqyrës, për miratimin e tyre, gjithashtu zbaton vendimet e Këshillit Mbikqyrës, dhe kryen detyra të tjera brenda kompetencave që ka, në zbatim të ligjit e të akteve nënligjore në fuqi.

Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së është përgjegjës për veprimtarinë e këtij institucioni dhe përveç sa parashikohet në ligj, ka këto të drejta dhe detyra:

1. I raporton dhe jep llogari drejtpërdrejtë Ministrit përgjegjës për ekonominë, si dhe kur Ministri ka përcaktuar shprehimisht me urdhër, i raporton edhe një njësie tjetër raportimi në aparatin e ministrisë përgjegjëse lidhur me realizimin e detyrave të planit të zhvillimit, planit financiar dhe veprimtarive të tjera të Drejtorisë si dhe për çështje të tjera për të cilat kërkohen raportime nga Ministri;
2. Drejtori i Përgjithshëm autorizon personat që mund të përfaqësojnë drejtorinë në mungesë të tij.
3. Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e DPPI-së duke nxjerrë urdhëra, udhëzime dhe porosi me shkrim ose verbale, të cilat janë të detyrueshme për t’u zbatuar nga punonjësit e DPPI-së.
4. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, vetëm detyrat mbi drejtimin operativ të administratës, i kryen një person i ngarkuar me autorizim të posaçëm nga vetë ai.
5. Nxjerr akte të brendshme, të detyrueshme për menaxhimin administrativ dhe financiar të institucionit si dhe të burimeve njerezore për ato raste të cilat rregullohen me dsipozitat e Kodit të Punës
6. Nxjerr akte të detyrueshme për punonjesit e DPPI-së për realizimin e funksioneve të institucionit;
7. Nxjerr akte të brendshme individuale, per rregullimin e marrëdhënieve të punës së punonjësve të DPPI-së;
8. Nënshkruan marrëveshjet e bashkëpunimit me institucionet e tjera publike shqiptare apo të huaja.
9. Nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi dy apo shumëpalëshe me zyra homologe në fushën e pronësisë industriale, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
10. Kërkon thirrjen e mbledhjeve të Këshillit Mbikqyrës dhe merr pjesë në to;
11. Autorizon me shkrim një nga punonjësit për ta zevëndësuar për problemet administrative, në rast të mungesës së tij, sipas legjislacionit në fuqi;
12. Ngre dhe drejton Bordin e Apelimit në Drejtorinë e Përgjithshme.
13. Ndan dhe cakton detyrat që duhet të kryejnë Drejtorët apo përgjegjësit e sektorëve të DPPI-së në përputhje me pozicionin e tyre të punës, kontrollon dhe kërkon llogari për kryerjen e detyrave prej tyre;
14. Mbikqyr dhe miraton të gjitha procedurat financiare lidhur me zbatimin e buxhetit të miratuar për Drejtorinë.
15. Emëron anëtarët e dhomës për shqyrtimin e kundërshtimeve dhe dhomës për shfuqizim zhvlerësim;
16. Emëron anëtarët e komisionit të vlerësimit për licensimin e përfaqesuesve të autorizuar dhe ekspertëve të PI, si dhe anëtarët e grupeve për procedurat e prokurimit public sipas legjislacionit në fuqi.
17. Në zbatim të kërkesave të ligjit për nëpunësin civil, përgatit kërkesat e veçanta të vendit të punës për rekrutimin e punonjësve të DPPI-së;
18. Përcakton objektivat e përgjithshme të DPPI-së, në përputhje me objektivat strategjike, të miratuara nga Këshillit Mbikqyrës, dhe harton planin vjetor të punës së ketij institucioni;
19. Mbikqyr, koordinon hartimin e planit vjetor të veprimtarisë së DPPI-së nga secila drejtori dhe sektor i saj.
20. Drejton procesin e planifikimit buxhetor dhe të raportit vjetor të punës, të cilat ia paraqet për miratim Këshillit Mbikqyrës;
21. Administron burimet pasurore, financiare dhe njerëzore të DPPI-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
22. Miraton programet dhe planet e trajnimit të punonjësve të DPPI-së;
23. Miraton formularët e vlerësimit të punës të paraqitur nga eprori direkt për secilin punonjës si dhe përcakton mënyrën dhe masën e shpërblimit në bazë të punës së kryer;
24. Kërkon e shqyrton raporte nga punonjësit e administratës, sa herë që e mendon të nevojshme;
25. Çdo detyrë tjetër të parashikuar nga ligji ose kjo rregullore.

**Neni 15**

**Specialisti për mardhëniet me jashtë dhe publikun**

1. Specialisti për marrdheniet me jashtë dhe publikun është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Është përgjegjës për mbështetjen e drejtpërdrejtë të tij për realizimin e objektivave si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
3. Mbulon marrëdhëniet e Drejtorit të Përgjithshëm me jashtë, ne lidhje me institucionet homologe ndërkombëtare të fushës së PI, dhe ato kombëtare si dhe mardhëniet me publikun.
4. Është pikë lidhëse kryesore e drejtorit të përgjithshëm me aktorët e jashtëm.
5. Përcjell formalisht detyrat e porositë e lëna nga Drejtori i përgjithshëm tek strukturat përkatëse, dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afatit të caktuar, si dhe informon Drejtorin e përgjithshëm për nivelin e realizimit të detyrave.
6. Ndjek dhe koordinon protokollin e takimeve zyrtare që zhvillon Drejtori i Përgjithshëm.
7. Koordinon takimet e Drejtorit të Përgjithshem me përfaqësuesit e institucioneve homologe dhe me përfaqësuesit e Organizmave Ndërkombëtare.
8. Aktivizohet në organizmin dhe mbarëvajtjen e pritjeve, përcjelljeve të delegacioneve të huaja, në kuadër të bashkëpunimit me DPPI.
9. Kërkon dhe sistemon informacionet për cdo përfaqësim të Drejtorit të Përgjithshëm në organizmat ndërkombëtare.Kujdeset për axhendën dhe korrespodencën e Drejtorit të Përgjithshëm, ashtu sikurse dhe për raportet e tij me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale.
10. Raporton para Drejtorit të Pergjithshem për realizimn e detyrave, sa herë i kërkohet.
11. Jep hollësi dhe jep materiale informuese, sipas udhëzimeve të marra nga Drejtori i Përgjithshëm.
12. Harton projekt-axhenda të ndryshme si dhe përkthime të tyre kur kërkohet.
13. Kryen detyra të tjera që i caktohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

**Neni 16**

**Sekretari/ja e Drejtorit të Përgjithshëm**

1.Sekretari/ja e Drejtorit të Përgjithshëm funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të tij, asiston Drejtorin e Përgjithshëm si dhe kryen detyra të tjera specifike;

1. Organizon dhe siguron dorëzimin e të gjitha dokumenteve tek Drejtori i Përgjithshëm në mënyrë të plotë dhe të rregullt;
2. Mban evidencën e porosive që merr prej Drejtorit të Përgjithshëm për punonjësit DPPI-së dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes;
3. Bashkëpunon me specialistin për marrdheniet me jashtë dhe publikun, për organizimin e takimeve të planifikuara të titullarit;
4. Mban protokollin e mbledhjeve në takimet që titullari bën me punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme;
5. Evidenton problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dokumentet e shqyrtuara nga titullari dhe i përcjell ato në protokoll (ose i dërgon në zyren e protokollit për shpërndarje);
6. Evidenton, regjistron dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Drejtorit të Përgjithshëm;
7. Organizon dhe siguron rregullsinë e hyrjes së shkresave dhe akteve zyrtare për Drejtorin e Përgjithshëm;
8. Transmeton porosi dhe informacione për personelin brenda Drejtorisë së Përgjithshme;
9. Në bashkëpunim me punonjësin e protokollit dhe informacionit si dhe specialistin për marrdheniet me jashtë dhe publikun, duhet të koordinojë dhe të krijojë mundësinë e pritjes së personave që kërkojnë takim pune me Drejtorin e Përgjithshëm;
10. Sekretari/ja e Drejtorit të Përgjithshëm siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Drejtori i Përgjithshëm për cilindo punonjës të DPPI, realizon lidhjen e drejtpërdrejtë telefonike me ta, si dhe me të gjitha institucionet e tjera në rast se është i nevojshëm komunikimi për probleme e çështje të ndryshme pune;
11. Regjistron dhe përditëson ditë pas dite Drejtorin e Përgjithshëm për aktivitetet e ndryshme që ai ka ftesë për pjesëmarrje, dhe ditë pas dite e vë në dijeni me ngjarjet dhe evenimentet kombëtare, etj.

**Neni 17**

## Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve

1. Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve janë përgjegjës për gjithë veprimtarinë e drejtorisë apo të sektorit që drejtojnë, për mbarëvajtjen e punës, për mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që mbulojnë, për ruajtjen e nivelit të tyre profesional dhe i raportojnë Drejtorit të Përgjithshëm në lidhje me realizimin e detyrave të ngarkuara dhe objektivave të realizuara.Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve kanë kryesisht këto detyra e të drejta:
2. Bëjnë planifikimin dhe organizimin e punës së drejtorisë apo sektorit.
3. Japin udhëzime në përputhje me ligjin dhe këtë Rregullore, kontrollojnë zbatimin e detyrave prej vartësve dhe ndërhyjnë e marrin masa për ecurinë e punëve.
4. Kërkojnë zbatimin me korrektësi, me cilësi dhe në kohë të detyrave të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe prej tyre.
5. Bashkërendojnë punën ndërmjet tyre në përputhje me detyrat e përgjithshme apo të veçanta që dalin nga kjo Rregullore, urdhrat apo porositë e Drejtorit të Përgjithshëm me qëllim mbarëvajtjen normale të veprimtarisë administrative.
6. Caktojnë detyra dhe japin udhëzime në përputhje me këtë Rregullore.
7. Sigurojnë kushte normale pune për vartësit e tyre, kërkojnë prej tyre sjellje korrekte ndaj eproreve dhe kolegeve, si dhe kujdesen për mirëmbajtjen e pasurisë dhe të pajisjeve që administrojnë punonjësit.
8. Paraqesin sa herë ju kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, relacion për ecurinë e punës së drejtorisë apo sektorit, angazhimin në punë të punonjësve, detyrat e plotësuara, cilësinë e saj, mosrealizimet dhe përgjegjësitë për to, si dhe detyra dhe masa të tjera për mbarëvajtjen e mëtejshme të punës.
9. Marrin detyra nga eprori i tyre direkt. Kur detyrat jepen nga një epror më i lartë, pa pezulluar zbatimin, njoftojnë për to eprorin direkt me qëllim që ky i fundit të ketë mundësi të kontrollojë zbatimin e detyrës së dhënë.
10. Mbajnë dokumentacionin për të evidentuar punën e bërë për trajnimin e vartësve, për njohjen e tyre me procedurat e teknikat e reja, si dhe me ndryshimet në legjislacion që kanë lidhje me natyrën e punës së drejtorisë apo sektorit.
11. Evidentojnë ecurinë dhe përparimin profesional të çdo vartësi, vërejtjet dhe të metat për plotësimin e detyrave, cilësinë e punës, respektimin e disiplinës së punës dhe sjelljen etiko- morale në punë.
12. Bëjnë vlerësimin e punës për vartësit e tyre dhe mbasi t’ua kenë bërë të njohur secilit punonjës, ia paraqesin Drejtorise së Finances dhe Shërbimeve, , për t'u vendosur në dosjen personale të çdo punonjësi.
13. Bëjnë propozime për masa disiplinore për punonjësit që kanë në varësi.

**Neni 18**

**Drejtoria e Ekzaminimit**

* + - 1. Drejtoria e Ekzaminimit funksionon në varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe

përbëhet nga 3 sektorë:

1. Sektori i Patentave dhe Modeleve të Përdorimit;
2. Sektori i Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë;
3. Sektori i Pritjes dhe Informacionit.
4. Detyrat e Drejtorisë së Ekzaminimit:

1. Zbatimi i proçedurave të parashikuara në ligjin nr. 9947 datë 07.07.2008 “Për Pronësinë Industriale” i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij, si dhe proçedurave të parashikuara në ligjin nr. 8488, datë 13.05.1999 “Për mbrojtjen e topografisë së produkteve gjysmëpërçues” i ndryshuar, për regjistrimin e objekteve të Pronësisë Industriale në vendin tonë.
2. Zbatimi i proçedurave të parashikuara në marrëveshjet ndërkombëtare ose aktet e tjera që lidhen me to, ku Shqipëria është palë dhe ku DPPI ka statusin e Zyrës së Pranimit, Zyrës së Zgjedhur ose Zyrës së Përcaktuar për aplikimet ndërkombëtare për objektet e Pronësisë Industriale.
3. Administrimi i regjistrave dhe arkivave të objekteve të Pronësisë Industriale.
4. Përgatitja dhe publikimi i buletinëve të PI-së.
5. Informimi i publikut në lidhje me procedurat e regjistrimit të objekteve të PI-së në vend.

**Neni 19**

**Drejtori i Drejtorisë së Ekzaminimit.**

* + - 1. Është përgjegjës për drejtimin e procesit të regjistrimit të objekteve të Pronësisë industriale në vend dhe administrimit të regjistrave të këtyre objekteve.

1. Përcakton objektivat dhe planifikon veprimtarinë e drejtorisë së ekzaminimit.
2. Punon për përgatitjen dhe propozon politika dhe strategji për drejtorinë si dhe merr pjesë në proçesin e hartimit të planeve strategjike të institucionit.
3. Merr pjesë në proçesin e hartimit të përmirësimeve legjislative në fushën e PI-së.
4. Merr pjesë në proçesin e hartimit të planit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit strategjik të DPPI-së, dhe ndjek zbatimin e planit konform detyrave dhe angazhimeve të përcaktuara në të për drejtorinë që drejton.
5. Harton planin afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit strategjik të sektorëve në varësinë e tij, dhe ndjek zbatimin e planit konform detyrave dhe angazhimeve të përcaktuara në të.
6. Harton raportet vjetore të punës së Drejtorisë së Ekzaminimit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.
7. Bashkërendon punën dhe miraton raportet 6-mujore dhe vjetore të punës të hartuar nga Përgjegjësit e Sektorëve në varësi.
8. Ndjek dhe përfaqëson bashkëpunimin me organizatat ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar, vend kandidat apo synon anëtarësimin.
9. Mer pjesë në hartimin dhe lidhjen e marëveshjeve me zyra homologe dhe organizata ndërkombëtare në fushën e PI-së.
10. Mer pjesë në procesin dhe procedurat e nevojshme në lidhje me anëtarësimin në organizatat ndërkombëtare apo ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare duke bashkërenduar punën e të gjitha Drejtorive dhe Sektorëve në DPPI, por edhe institucioneve të tjera të përfshira në proces.
11. Mban korrespondencën me zyrat ndërkombëtare të përcaktuara nga marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar si dhe me zyrat kombëtare me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe, për çështje që u takojnë rregjistrimit dhe mbrojtjes së objekteve të PI-së, në përputhje me detyrimet e parashikuara në marrëveshjet në fjalë.
12. Mer pjesë në mbledhje, takime brenda dhe jashtë vendit në lidhje me çështje që kanë të bëjnë me rregjistrimin dhe mbrojtjen e objekteve në fushën e Pronësisë Industriale ku DPPI duhet të përfaqësohet.
13. Identifikon dhe mbledh nevojat për trajnimin e punonjësve në varësi nga përgjegjësit e sektorëve.
14. Merr pjesë në hartimin e planit të trajnimeve të punonjësve në varësi, në zbatim dhe në përputhje me planin e trajnimeve të ofruar nga zyrat ndërkombëtare me të cilat zyra ka marrëveshje, është anëtare apo synon anëtarësimin.
15. Merr pjesë në hartimin e programeve trajnuese për punonjësit e sektorëve në varësi të organizuara nga sektori (qendra) e trajnimeve në fushën e PI,dhe ia paraqet Drejtorit të përgjithshëm për miratim.
16. I paraqet për zbatim drejtorit të koordinimit, promovimit dhe trajnimeve planin e trajnimeve dhe programet trajnuese për punonjësit në varësi, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
17. Organizon dhe drejton punën e drejtorisë si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
18. Miraton projektet dhe planet për përmirësimin e praktikave të punës së sektorëve në varësi.
19. Organizon dhe mbikëqyr drejtimin, kooperimin dhe bashkëveprimin e punës ndërmjet sektoreve në vartësi, zgjidhjen e problemeve të dala dhe kërkon llogari për zbatimin e detyrave.
20. Koordinon dhe mbikqyr punën e sektorëve në varësi si dhe, nënshkruan të gjitha aktet administrative të lëshuara nga këta sektorë në përmbushje të detyrave funksionale, me përjashtim të certifikatave të regjistrimit, refuzimit të objekteve të Pronësisë Industriale dhe akteve administrative të cilat u dërgohen organizatave ndërkombëtare.
21. Ndan dhe cakton detyrat që duhet të kryejnë punonjësit e Sektorëve në varësi.
22. Kontrollon, analizon dhe vlerëson rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm shpërblimet apo vlerësimet për ta në përputhje me legjislacionin në fuqi.
23. Kryen në sistemin elektronik të DPPI-së, veprimet e parashikuara për Drejtorin e Ekzaminimit.
24. Përgjigjet direkt para Drejtorit të Përgjithshëm për mbarëvajtjen e punës në sektorët në varësi.
25. Ka detyrim të përmbushë çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk cënojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve.

**Neni 20**

**Sektori i Patentave dhe Modeleve të Përdorimit**

1. Sektori i patentave dhe Modeleve të Përdorimitështë pjesë përbërëse e Drejtorisë së ekzaminimit dhe luan një rol shumë të rëndësishëm në regjistrimin e patentave për shpikje, modeleve të përdorimit dhe topografive të produkteve gjysëm përçues, si dhe administrimin e regjstrave dhe të arkivave të këtyre objekteve. Veprimtaria e këtij sektori konsiston në zbatimin e procedurave të ekzaminimit, në përputhje me bazën ligjore të parashikuar nga neni 3 i kësaj rregulloreje lidhur me:
2. shqyrtimin e aplikimeve për lëshimin e patentave për shpikjet, modelet e përdorimit dhe topografive të produkteve gjysëmpërcues;
3. shqyrtimin e aplikimeve për shtrirjen dhe vlefshmerinë e aplikimeve për patenta Europiane dhe patentave Europiane për shpikje.
4. shqyrtimin e aplikimeve për ndryshimet në regjistër në lidhje me patentat për shpikjet, modelet e përdorimit dhe topografive të produkteve gjysëmpërcues;
5. shqyrtimin e aplikimeve për lëshimin e certifikatave të mbrojtjes shtesë për produktet mjekësore dhe produktet për mbrojtjen e bimëve;
6. shqyrtimin e aplikimeve për regjistrimin e topografisë së një produkti gjysmëpërçues në bazë të Ligjit Nr. 8488, datë 13.05.1999 “Për mbrojtjen e topografisë së një produkti gjysmëpërçues” i ndryshuar;
7. shqyrtimin e aplikimeve për ndryshimet në regjistër në lidhje me topografinë e një produkti gjysmëpërçues.

**Neni 21**

**Përgjegjësi i Sektorit të Patentave dhe Modeleve të Përdorimit**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Patentave dhe Modeleve të Përdorimit është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Ekzaminimit, dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit të Patentave dhe Modeleve të Përdorimit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
3. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës.
4. U cakton detyra specialistëve të sektorit të Patentave dhe Modeleve të Përdorimit.
5. Merr në dorëzim nga përgjegjësi i Sektorit të pritjes dhe informacionit aplikimet dhe dokumentat të cilat i janë caktuar nga Drejtori i Ekzaminimit atij apo specialistëve në varësi dhe nënshkruan në librin e shpërndarjes të sektorit të pritjes.
6. Ndan dokumentat plotësues ekzaminuesve për aplikimet të cilat u janë caktuar atyre dhe mban librin e shpërndarjes së dokumentave.
7. Ndan dhe cakton detyrat që duhet të kryejnë punonjësit në varësi, në përputhje me pozicionin e tyre të punës.
8. Kontrollon dhe nënshkruan aktet e përpiluara nga specialistët e sektorit.
9. Jep zgjidhje për problemet që lindin gjatë aktivitetit të përditshëm të punës në sektor.
10. Miraton në sistemin elektronik të DPPI-së aktet administrative që lëshojnë ekzaminuesit sipas konfigurimit në sistemin elektronik.
11. Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga specialistët e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon Drejtorit të Ekzaminimit, për shpërblimet, trajnimet dhe vlerësimet apo masat disiplinore për ta në përputhje me legjislacionin në fuqi.
12. Mbikëqyr respektimin dhe zbatimin nga punonjësit në varësi, të procedurave të ekzaminimit në përputhje me bazën ligjore në fuqi.
13. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i Ekzaminimit për cështjet proceduriale të lidhura me veprimtarinë e sektorit
14. Gjatë shqyrtimit të aplikimeve, përgjegjësi i sektorit të patentave është përgjegjës për

kontrollin dhe monitorimin e praktikave dhe procedurave standarte të ekzaminimit, bazuar në legjislacionin në fuqi.

1. Përgatit dhe propozon projekte dhe plane për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit.
2. Jep sqarime aplikantëve lidhur me aplikimet e tyre të cilat ky sektor i ka në process ekzaminimi.
3. Përgatit raporte, dhe materiale të tjera që kanë lidhje me veprimtarinë e sektorit dhe merr pjesë në proçesin e hartimit të planeve strategjike të institucionit, përmirësimeve legjislative në fushën e patentave.
4. Identifikon dhe raporton tek drejtori i ekzaminimit për nevojat për trajnim të punonjësve në varësi.
5. Përgatit raportin 6 mujor, raportin vjetor për sektorin dhe ia paraqet Drejtorit të Ekzaminimit.
6. Mban korrespondencën me zyrat ndërkombëtare të përcaktuara nga marrëveshjet

ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar dhe me zyrat kombëtare me të cilat

Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe, për çështje që u takojnë mbrojtjes së patentave dhe

modeleve të përdorimit, të cilat i janë caktuar nga Drejtori i Ekzaminimit.

1. Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to.
2. Përfaqëson DPPI në mbledhje, takime brenda dhe jashtë vendit në lidhje me çështje që kanë të bëjnë me rregjistrimin dhe mbrojtjen e objekteve në fushën e Pronësisë Industriale ku DPPI duhet të përfaqësohet.
3. Kontrollon, analizon dhe informon eprorët mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij sa herë që i kërkohet.
4. Raporton para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Ekzaminimit, për realizimin e detyrave nga sektori i patentave dhe modeleve të përdorimit sa herë që i kërkohet.
5. I propozon Drejtorit të Ekzaminimit ndryshime në konfigurimin e sistemit elektronik, që kanë të bëjnë me procesin e ekzaminimit.
6. Propozon zgjidhje të problemeve të hasura në praktikë në lidhje me sistemin elektronikë për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit dhe ja paraqet ato Drejtorit të Ekzaminimit.
7. Harton në fund të cdo muaji, listprezencën e punonjësve në varësi dhe ja paraqet Drejtorit të Ekzaminimit .
8. Ka detyrim të përmbushë çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk cënojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve.

**Neni 22**

**Detyrat e specialisti i Sektorit të Patentave dhe Modeleve të Përdorimit**

1. Specialisti i Sektorit të të Patentave dhe Modeleve të Përdorimit është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Përgjegjësist të Sektorit të të Patentave dhe Modeleve të Përdorimit dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Merr në dorëzim nga përgjegjësi i sektorit të Patentave dhe Modeleve të Përdorimit, aplikimet dhe dokumentat të cilat i janë caktuar atij për ekzaminim nga eprorët, dhe nënshkruan në librin e shpërndarjes sipas rastit marrjen e tyre.
3. Merr në dorëzim nga përgjegjësi i sektorit plotësimet e dokumentacionit për aplikimet të cilat i janë caktuar për ekzaminim dhe firmos në librin e dorëzimeve marrjen e tyre.
4. Verifikon nëse të dhënat e hedhura në sistemin elektronik të DPPI për aplikimin që i është caktuar atij për ekzaminim janë të sakta dhe bën korrigjimin e tyre nëse është e nevojshme.
5. Pasqyron në sistem klasifikimin ndërkombëtar të aplikimit i cili i është caktuar për ekzaminim.
6. Shqyrton nëse dokumentacioni i aplikimit, i cili i është caktuar për ekzaminim i plotëson kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
7. Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në sistem për ekzaminimin e aplikimit që i është caktuar atij, dhe në varësi të rezultatit të shqyrtimit, përpilon dhe nënshkruan të gjitha aktet administrative të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
8. Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, ekzaminuesi i patentave mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të ekzaminimit të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij.
9. Ekzaminuesi i patentave mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë ekzaminimit të aplikimeve që i janë caktuar atij.
10. Ekzaminuesi i patentave i përpilon aktet administrative të parashikuara nga ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij në dy kopje, nga të cilat njëra depozitohet në dosje dhe kopja tjetër dorëzohet nga ekzaminuesi në zyrën e pritjes të DPPI.
11. Dorëzimi në sektorin e pritjes bëhet me proces verbal dhe jo më vonë se një ditë nga firmosja e tyre nga eprori.
12. Të gjitha aktet e përpiluara nga ekzaminuesi i patentave në zbatim të procedurave të ekzaminimit të aplikimeve për patentë dhe aplikimeve të tjera lidhur me patentat, të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, nënshkruhen nga ekzaminuesi, Përgjegjësi i Sektorit të Patentave dhe Modeleve të Përdorimit dhe Drejtori i Ekzaminimit ose Drejtori i Përgjithshëm i DPPI sipas rastit.
13. Përgatit fletën e regjistrit dhe indeksin e dosjes së aplikimit sipas modelit të përcaktuar dhe dorëzon dosjet në arkivë jo më vonë se 6 muaj nga mbarimi i praktikës.
14. Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
15. Raporton me shkrim para Përgjegjësit të Sektorit të Patentave ose Drejtori i Ekzaminimit për punën e kryer prej tij, sa herë që i kërkohet.
16. Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi i sektorit ose eprori i tyre direkt.
17. Ka detyrim të përmbushë çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk cënojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve. Kur detyrat jepen nga një epror më i lartë, pa pezulluar zbatimin, njoftojnë për to eprorin direkt, me qëllim që ky i fundit të ketë mundësi të kontrollojë zbatimin e detyrës së dhënë.

**Neni 23**

**Sektori i Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë**

1. Sektori i markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë është pjesë përbërëse e Drejtorisë së Ekzaminimit dhe luan një rol shumë të rëndësishëm në regjistrimin e markave, disenjove industrial, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës, si dhe administrimin e regjstrave dhe të arkivave të këtyre objekteve. Veprimtaria e këtij sektori konsiston në zbatimin e proçedurave të ekzaminimit në përputhje me bazën ligjore të parashikuar nga neni 3 i kësaj rregulloreje lidhur me:
2. Shqyrtimin e aplikimeve për regjistrimin e markave, disenjove industriale, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës.
3. shqyrtimin e aplikimeve për regjistrimin e ndryshimeve në regjistrin e markave, disenjove industriale, treguesve gjeografikë dhe emërtimeve të origjinës.
4. shqyrtimin e aplikimeve të tjera të njohuara nga ligji për markat, disenjot industriale, treguesit gjeografikë dhe emërtimet e origjinës.

**Neni 24**

**Përgjegjësi i Sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë.**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografike është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Ekzaminimit dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografike dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
3. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
4. U cakton detyra specialistëve të sektorit me miratimin e Drejtorit të Ekzaminimit.
5. Mer në dorëzim nga përgjegjësi i Sektorit të pritjes dhe informacionit aplikimet dhe dokumentat të cilat i janë caktuar nga Drejtori i Ekzaminimit atij apo specialistëve në varësi dhe nënshkruan në librin e shpërndarjes të sektorit të pritjes.
6. Ndan dokumentat plotësues ekzaminuesve për aplikimet të cilat u janë caktuar atyre.
7. Ndan dhe cakton detyrat që duhet të kryejnë punonjësit në varësi, në përputhje me pozicionin e tyre të punës.
8. Regjistron në librin e shpërndarjes cdo dokument të cilin ia kalon punonjësve në varësi për ekzaminim.
9. Mban librin e shpërndarjes dhe librin e dorëzimeve të dokumentave.
10. Kontrollon dhe nënshkruan aktet e përpiluara nga specialistët e sektorit.
11. Jep zgjidheje për problemet që lindin gjatë aktivitetit të përditshëm të punës në sektor.
12. Miraton në sistemin elektronik të DPPI-së aktet administrative që lëshojnë ekzaminuesit.
13. Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga specialistët e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon Drejtorit të Ekzaminimit, për shpërblimet, trajnimet dhe vlerësimet apo masat disiplinore për ta në përputhje me legjislacionin në fuqi.
14. Mbikëqyr respektimin dhe zbatimin nga punonjësit në varësi, të procedurave të ekzaminimit në përputhje me bazën ligjore në fuqi.
15. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i Ekzaminimit për cështjet proceduriale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
16. Gjatë shqyrtimit të aplikimeve, përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e praktikave dhe procedurave standarte të ekzaminimit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
17. Përgatit dhe propozon projekte dhe plane për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit.
18. Jep sqarime aplikantëve lidhur me aplikimet e tyre të cilat ky sektor i ka në process ekzaminimi.
19. Përgatit raporte, dhe materiale të tjera që kanë lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe merr pjesë në proçesin e hartimit të planeve strategjike të institucionit, përmirësimeve legjislative për markat, disenjot, treguesit gjeografikë dhe emërtimet e origjinës.
20. Identifikon dhe raporton tek drejtori i ekzaminimit për nevojat për trajnim të punonjësve në varësi.
21. Përgatit raportin 6 mujor, raportin vjetor për sektorin, dhe ia paraqet Drejtorit të Ekzaminimit.
22. Mban korrespondencën me zyrat ndërkombëtare të përcaktuara nga marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar dhe me zyrat kombëtare me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe, për çështje që u takojnë mbrojtjes së patentave dhe modeleve të përdorimit, të cilat i janë caktuar nga Drejtori i Ekzaminimit.
23. Përfaqëson DPPI në mbledhje, takime brenda dhe jashtë vendit në lidhje me çështje që kanë të bëjnë me rregjistrimin dhe mbrojtjen e objekteve në fushën e Pronësisë Industriale ku DPPI duhet të përfaqësohet.
24. Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to.
25. Kontrollon, analizon dhe informon eprorët mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij sa herë që i kërkohet.
26. Raporton para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Ekzaminimit, për realizimin e detyrave nga sektori i markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë sa herë që i kërkohet.
27. I propozon Drejtorit të Ekzaminimit ndryshime në konfigurimin e sistemit elektronik që kanë të bëjnë me procesin e ekzaminimit.
28. Propozon zgjidhje të problemeve të hasura në praktikë në lidhje me sistemin elektronik, për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit dhe ja paraqet ato Drejtorit të Ekzaminimit.
29. Zbaton me përpikmëri detyrat e caktuara prej eprorëve dhe përgjigjet para tyre për mbarëvajtjen e punës në sektor.
30. Harton në fund të cdo muaji, listprezencën e punonjësve në varësi dhe ja paraqet Drejtorit të Ekzaminimit.
31. Ka detyrim të përmbushë çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk cënojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve.

**Neni 25**

**Specialisti i sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë.**

1. Specialisti i Sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografike është nën varësinë e drejtpërdrejtë të Përgjegjësist të Sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografike dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Merr në dorëzim nga përgjegjësi i sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë, aplikimet dhe dokumentat të cilat i janë caktuar atij për ekzaminim nga eprorët, dhe nënshkruan në librat e shpërndarjes marrjen e tyre.
3. Verifikon nëse të dhënat e hedhura në sistemin elektronik të DPPI për aplikimin që i është caktuar atij për ekzaminim janë të sakta dhe bën korrigjimin e tyre nëse është e nevojshme. Në raset e problemeve që kanë të bëjnë me pasaktësi të përsëritura në hedhjen e të dhënave i raporton eprorit për zgjidhjen e tyre.
4. Bën klasifikimin ndërkombëtar të aplikimit dhe e pasqyron atë në sistem për aplikimin që i është caktuar për ekzaminim formal.
5. Pasi bën klasifikimin e markës ekzaminon nëse marka, përmbush kërkesat formale për regjistrim të parashikuara nga Ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
6. Pas përfundimit me sukses të ekzaminimit formal të aplikimit ekzaminuesi kryen veprimin në sistem dhe nënshkruan në rubrikën e historikut të dosjes.
7. Ekzaminuesi të cilit i është caktuar ekzaminimi i bazave absolute të aplikimit pasi kryen hetimin mbi markën, ekzaminon nëse marka, përmbush kërkesat absolute për regjistrim të parashikuara nga Ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
8. Shqyrton nëse dokumentacioni i aplikimit, i cili i është caktuar për ekzaminim i plotëson kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
9. Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në sistem për ekzaminimin e aplikimit që i është caktuar atij, dhe në varësi të rezultatit të shqyrtimit, përpilon dhe nënshkruan të gjitha aktet administrative të parashikuara nga Ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
10. Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, ekzaminuesi mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të ekzaminimit të parashikuara nga Ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
11. Ekzaminuesi sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë ekzaminimit të aplikimeve që i janë caktuar atij.
12. Ekzaminuesi i sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë përpilon aktet administrative të parashikuara nga ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij në dy kopje, nga të cilat njëra ruhet në dosje dhe kopja tjetër dorëzohet nga ekzaminuesi në zyrën e pritjes të DPPI.
13. Ekzaminuesi i sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë plotëson dhe nënshkruan indeksin e dosjes dhe historikun e saj për cdo vendim të marë prej tij gjatë procesit të ekzaminimit.
14. Historiku dhe indeksi janë pjesë e dosjes dhe dorëzohen në arkive së bashku me të në përfundim të praktikës.
15. Dorëzimi i akteve në sektorin e pritjes regjistrohet në librin e dorëzimeve të sektorit të markave, disenjove dhe treguesve gjeografikë dhe nënshkruhet nga specialisti i pritjes. Në përfundim ekzaminuesi e dorëzon librin e dorëzimeve tek përgjegjësi i sektorit.
16. Të gjitha aktet e përpiluara nga ekzaminuesi i sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë në zbatim të procedurave të ekzaminimit të aplikimeve për marka, disenjo, tregues gjeografikë dhe emërtime të origjinës si dhe aplikimeve të tjera lidhur me to, të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, nënshkruhen nga ekzaminuesi, përgjegjësi i sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë, dhe Drejtori i Ekzaminimit ose Drejtori i Përgjithshëm i DPPI sipas rastit.
17. Plotëson fletën e regjistrit dhe indeksin e dosjes së aplikimit sipas modelit të përcaktuar dhe dorëzon dosjet në arkivë jo më vonë se 6 muaj nga përfundimi i praktikës.
18. Informon përgjegjësin e sektorit mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi veshtirësitë e hasura në lidhje me to.
19. Raporton me shkrim para përgjegjësit të sektorit të Markave, Disenjove dhe Treguesve Gjeografikë, ose Drejtorit të Ekzaminimit për punën e kryer prej tij, sa herë që i kërkohet.
20. Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi i sektorit ose eprori i tyre direkt.
21. Ka detyrim të përmbushë çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk cënojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve. Kur detyrat jepen nga një epror më i lartë, pa pezulluar zbatimin, njoftojnë për to eprorin direkt, me qëllim që ky i fundit të ketë mundësi të kontrollojë zbatimin e detyrës së dhënë.

**Neni 26**

**Sektori i Pritjes dhe Informacionit**

* + - 1. Sektori i Pritjes dhe Informacionit është pjesë përbërëse e Drejtorisë së Ekzaminimit. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit janë:

1. Marrja dorëzim e kërkesave në lidhje me objektet e PI-së, si dhe çdo dokumentacioni në lidhje me to;
2. Pasqyrimi në librat e objekteve të PI-së, të kërkesave dhe dokumentacionit të depozituar në DPPI në lidhje me to.
3. Dixhitalizimi i kërkesave për rregjistrim si dhe dokumentave të depozituara në DPPI në lidhje me Objektet e Pronësisë Industriale;
4. Ekzaminimi për njohjen e datës kombëtare së depozitimit të kërkesave në lidhje me objektet e PI-së;
5. Dixhitalizimi, pasqyrimi në librat e objekteve të PI-së dhe dorëzimi i të gjitha akteve administrative të dala nga DPPI në lidhje me Objektet e Pronësisë Industriale;
6. Marrja dorëzim, ekzaminimi dhe përcjellja apo transferimi në zyrat ndërkombëtare e të gjitha aplikimeve ndërkombëtare të depozituara në DPPI në cilësinë e zyrës marrëse (receiving office) në zbatim të marrëveshjeve ndërkombëtare;
7. Ofrimi i asistencës teknike përdoruesve të pat-lib pranë DPPI-së;
8. Ofrimi i informacionit me shkrim në lidhje me kërkesat e depozituara për hetim dhe ekstrakte nga regjistri, për të gjitha objektet e PI-së;
9. Ofrimi i informacionit mbi objektet e PI;
10. Mbajtja e statistikave mbi objektet e PI;
11. Mirëmbajtja e regjistrave dhe arkivave të objekteve të PI;
12. Konfiguron bazën e të dhënave të DPPI-së sipas procedurave të parashikuara në Ligj dhe rregulloret në zbatim të tij;
13. Përgatitja dhe publikimi i buletineve te PI-së.

**Neni 27**

**Përgjegjësi i sektorit të pritjes dhe informacionit.**

1. Përgjegjësi i sektorit të pritjes dhe informacionit është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Ekzaminimit dhe kryen detyrat e mëposhtme:
2. Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit të pritjes dhe informacionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
3. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
4. Merr në dorëzim aplikimet për të cilat ka dalë dëshmia e depozitimit, aplikimet për ndryshime në regjistrat e objekteve të PI-së si dhe cdo dokumentacion që ka lidhje me objektet e PI-së, nga specialistët e pritjes dhe ia dorëzon Drejtorit të Ekzaminimit. Pas ndarjes së detyrave nga drejtori i ekzaminimit, shpërndan dokumentacionin personave përgjegjës duke i regjistruar në librin e shpërndarjes se dokumentave;
5. Ndan dhe cakton detyrat që duhet të kryejnë punonjësit në varësi, në përputhje me pozicionin e tyre të punës;
6. Mban librin e shpërndarjes së dokumentave;
7. Kontrollon dhe nënshkruan aktet e përpiluara nga specialistët e sektorit;
8. Jep zgjidheje për problemet që lindin gjatë aktivitetit të përditshëm të punës në sektor;
9. Miraton në sistemin elektronik të DPPI-së aktet administrative që lëshojnë specialistët në varësi;
10. Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga specialistët e sektorit, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon Drejtorit të Ekzaminimit, për shpërblimet, trajnimet dhe vlerësimet apo masat disiplinore për ta në përputhje me legjislacionin në fuqi;
11. Mbikëqyr respektimin dhe zbatimin nga punonjësit në varësi, të procedurave të ekzaminimit në përputhje me bazën ligjore në fuqi;
12. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i Ekzaminimit për cështjet proceduriale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
13. Gjatë shqyrtimit të aplikimeve, përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e praktikave dhe procedurave standarte të ekzaminimit,bazuar në legjislacionin në fuqi;
14. Përgatit dhe propozon projekte dhe plane për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit;
15. Jep informacion lidhur me objektet e PI-së;
16. Identifikon dhe raporton tek drejtori i ekzaminimit për nevojat për trajnim të punonjësve në varësi;
17. Përgatit raportin 6 mujor, raportin vjetor për sektorin, dhe ia paraqet Drejtorit të Ekzaminimit;
18. Nxjerr dhe mban statistikat në lidhje me objektet e PI në mënyrë periodike dhe ia paraqit ato eprorëve sa herë që i kërkohen;
19. Përgatit satistika, raporte, dhe materiale të tjera që kanë lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe merr pjesë në proçesin e hartimit të planeve strategjike të institucionit, përmirësimeve legjislative për objektet e PI-së;
20. Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to.
21. Kontrollon, analizon dhe informon eprorët mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij sa herë që i kërkohet;
22. Raporton para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Ekzaminimit, për realizimin e detyrave nga sektori i pritjes dhe informacionit sa herë që i kërkohet;
23. I propozon Drejtorit të Ekzaminimit ndryshime në konfigurimin e sistemit elektronik që kanë të bëjnë me procesin e ekzaminimit;
24. Propozon zgjidhje të problemeve të hasura në praktikë në lidhje me sistemin elektronik, për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit dhe ja paraqet ato Drejtorit të Ekzaminimit;
25. Kontrollon dhe monitoron përpunimin e të dhënave në lidhje me aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për objektet e PI-së, dhe gjenerimin e statistikave dhe raporteve me të dhënat e DPPI-së periodikisht (mujore, tremujore, gjashte mujore dhe vjetore) dhe sa herë që i kërkohet nga eprorët.
26. Kontrollon dhe monitoron përpunimin e të dhënave në lidhje me aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për objektet e PI-së dhe shkëmben të dhëna me institucione vendase dhe të huaja sa herë që i kërkohet nga eprorët.
27. Kontrollon dhe monitoron konfigurimin e sistemit elektronik sipas ligjit dhe marreveshjeve ndërkombëtare, dhe pasqyrimin në të, të ndryshimeve të kërkuara nga Drejtori i Ekzaminimit.
28. Përgjegjësi i sektorit të pritjes dhe informacionit mban pergjegjesi per konfigurimin e sistemit elektronik sipas ligjit dhe marreveshjeve ndërkombëtare.
29. Kontrollon dhe monitoron Importimin në bazën e të dhënave periodikisht, aplikimet ndërkombëtare të caktuara për vendin tonë nga regjistrat ndërkombëtare.
30. Përgjegjësi i sektorit të pritjes dhe informacionit mban përgjegjësi për importimin e të dhënave në sistemin elektronik të DPPI.
31. Jep zgjidhje problemeve të hasura në praktikë në lidhje me sistemin elektronik, për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit dhe ja paraqet ato eprorit.
32. Siguron bashkëpunim të vazhdueshëm ndërmjet sektorëve të drejtorisë së ekzaminimit dhe sektorit të pritjes;
33. Përgjegjësi i sektorit të pritjes dhe informacionit dorëzon të gjitha praktikat e realizuara dhe të përfunduara nga punonjësit në varësi te Drejtori i Ekzaminimit brenda te njëjtës ditë pune;
34. Harton në fund të cdo muaji, listprezencën e punonjësve në varësi dhe ja paraqet Drejtorit të Ekzaminimit;
35. Zbaton me përpikmëri detyrat e caktuara prej eprorëve dhe përgjigjet para tyre për mbarëvajtjen e punës në sektor
36. Ka detyrim të përmbushë çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk cënojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve. Kur detyrat jepen nga një epror më i lartë, pa pezulluar zbatimin, njoftojnë për to eprorin direkt, me qëllim që ky i fundit të ketë mundësi të kontrollojë zbatimin e detyrës së dhënë.

**Neni 28**

**Specialisti i pritjes në sektorin e pritjes dhe informacionit.**

# Specialisti i pritjes në sektorin e pritjes dhe informacionit është në varësi të drejtpërdrejtë nga përgjegjësi i sektorit të pritjes dhe informacionit dhe kryen detyrat e mëposhtme:

# 

1. Merr në dorëzim e kërkesat në lidhje me objektet e PI-së, si dhe çdo dokumentacion në lidhje me to;
2. Pasqyron në librat e objekteve të PI-së, kërkesat dhe dokumentacionin e depozituar në DPPI në lidhje me objektet e PI-së;
3. Pranon në sistemin elektronik dokumentat e paraqitura në DPPI në të gjitha format e përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore, duke i caktuar datën e paraqitjes dhe numrin rendor.
4. Hedh në sistem të gjitha të dhënat dhe siguron dixhitalizimin e të gjithë dokumentacionit për objektet e PI-së të paraqitura në DPPI.
5. Ekzaminon aplikimet në lidhje me objektet e PI-së për njohjen e datës kombëtare të depozitimit të tyre.
6. Cakton datën e depozitimit të aplikimeve dhe njofton aplikantin.
7. Nëse një aplikim nuk i plotëson kërkesat për depozitim, njofton aplikiantin dhe cakton afatin e parashikuar në ligj për plotësimin e dokumentacionit.
8. Refuzon depozitimin e aplikimeve nëse afati i plotësimit të dokumentacionit ka kaluar dhe njofton më shkrim aplikantin.
9. Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, specialisti i pritjes mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të ekzaminimit për datën e depozitimit, të parashikuara nga Ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
10. Specialisti i pritjes mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë ekzaminimit për lëshimin e datës së depozitimit të aplikimeve që i janë caktuar atij.
11. Specialisti i pritjes i përpilon aktet administrative të parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij në dy kopje, nga të cilat njëra ruhet në dosje dhe kopja tjetër i dorëzohet aplikantit.
12. Të gjitha aktet e përpiluara nga Specialisti i pritjes në zbatim të procedurave të parashikuara nga Ligji dhe raktet dalë në zbatim të tij, nënshkruhen nga specialisti i pritjes, përgjegjësi i sektorit të pritjes, informacionit dhe publikimeve si dhe drejtori i ekzaminimit sipas rastit.
13. Hedh në sistem të dhënat bazë lidhur me çdo akt administativ të lëshuar nga DPPI në lidhje me objektet e PI, si numrin e dokumentit, datën dhe orën e dorëzimit së saj, emrin e aplikantit/përfaqësuesit të autorizuar, llojin e aktit të dalë, dhe siguron dixhitalizimin e tyre.
14. Dixhitalizon, pasqyron në librat e objekteve të PI-së dhe dorëzon të gjitha aktet administrative të lëshuar nga nga DPPI në lidhje me Objektet e Pronësisë Industriale.
15. Kryen veprimet për shpërndarjen dhe nisjen e akteve me postë, elektronikisht apo dorazi brenda 5 ditëve nga data e marjes dorëzim nga ekzaminuesit.
16. Nis elektronikisht aplikantit të gjitha aktet administrative të kthyera nga posta dhe bën me dije përgjegjësin e sektorit të pritjes dhe informacionit si dhe përgjegjësin e sektorit që ka nxjerrë aktin.
17. Mban konfirmimin e marrjes në dorëzim nga aplikantët (sipas rastit) të dokumentave të dorëzuar. Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi i sektorit të pritjes dhe informacionit ose eprori i tyre direkt.
18. Ka detyrim të përmbushë çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk cënojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve. Kur detyrat jepen nga një epror më i lartë, pa pezulluar zbatimin, njoftojnë për to eprorin direkt, me qëllim që ky i fundit të ketë mundësi të kontrollojë zbatimin e detyrës së dhënë.

**Neni 29**

**Specialisti në sektorin e pritjes dhe informacionit.**

1. Specialisti në sektorin e pritjes dhe informacionit është në varësi të drejtpërdrejtë ngapërgjegjësi i sektorit të pritjes dhe informacionit dhe kryen detyrat e mëposhtme:
2. Merr në dorëzim e kërkesat në lidhje me objektet e PI-së, si dhe çdo dokumentacion në lidhje me to;
3. Pasqyron në librat e objekteve të PI-së, kërkesat dhe dokumentacionin e depozituar në DPPI në lidhje me objektet e PI-së;
4. Pranon në sistemin elektronik dokumentat e paraqitura në DPPI në të gjitha format e përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore, duke i caktuar datën e paraqitjes dhe numrin rendor.
5. Hedh në sistem të gjitha të dhënat dhe siguron dixhitalizimin e të gjithë dokumentacionit për objektet e PI-së të paraqitura në DPPI.
6. Merr në dorëzim, rregjistron ne librin përkatës të objekteve të PI-së, dhe hedh në sistem aplikimet ndërkombëtare të paraqitura pranë DPPI-së si zyrë marrëse (receiving office) për llogari të EPO-s dhe WIPO-s.
7. Ekzaminon aplikimet ndërkombëtare të paraqitura pranë DPPI-së si zyrë marrëse (receiving office) për llogari të EPO-s dhe WIPO-s, për përmbushjen e kërkesave të parashikuara në marreveshjet ndërkombëtare për caktimin e datës së depozitimit.
8. Shqyrton kërkesat për pranimin, kontrollin dhe përcjelljen apo transferimin në zyrat ndërkombëtare të të gjitha aplikimeve ndërkombëtare të depozituara në DPPI në cilësinë e zyrës marrëse (receiving office) në zbatim të marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e PI.
9. Merr në dorëzim, rregjistron ne librin përkatës të objekteve të PI-së, dhe hedh në sistem aplikimet ndërkombëtare të paraqitura pranë DPPI-së si zyrë e caktuar (designated office) për llogari të EPO-s dhe WIPO-s.
10. Merr në dorëzim nga aplikantët dosjet e aplikimeve që i caktohen atij, duke i caktuar datën e paraqitjes dhe numrin rendor si dhe hedh në sistem dhe siguron dixhitalizimin e të gjithë dokumentacionit për objektet e PI të paraqitura në DPPI.
11. Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në IPAS për ekzaminimin e aplikimit që i është caktuar atij.
12. Ekzaminon dhe cakton datën e depozitimit të aplikimeve ndërkombëtare kryen procedurat sipas marrëveshjeve ndërkombëtare.
13. Nëse një aplikim nuk i plotëson kërkesat për depozitim, njofton aplikantin dhe cakton afatin e parashikuar në ligj dhe marrëveshjet ndërkombëtare për plotësimin e dokumentacionit.
14. Refuzon depozitimin e aplikimeve, nëse afati i plotësimit të dokumentacionit ka kaluar dhe njofton aplikantin.
15. Specialisti i përpilon aktet administrative sipas formatit të përcaktuar në rregulloret e dala në zbatim të ligjit dhe marrëveshjeve ndërkombëtare, duke ruajtur gjithmonë një kopje të aktit në dosjen e zyrës. Të gjitha aktet e përpiluara nga specialisti në zbatim të procedurave të parashikuara nga ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, nënshkruhen nga specialisti, përgjegjësi i sektorit të pritjes dhe informacionit si dhe drejtori i ekzaminimit.
16. Specialisti, gjatë shqyrtimit të aplikimeve, mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të ekzaminimit të parashikuara nga Ligji dhe marreveshjet ndërkombëtare.
17. Specialisti, mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë ekzaminimit të aplikimeve.
18. Hedh në sistem të dhënat bazë lidhur me çdo akt administativ të lëshuar nga DPPI në lidhje me objektet e PI që i janë caktuar atij nga eprorët, si numrin e dokumentit, datën dhe orën e dorëzimit së saj, emrin e aplikantit/përfaqësuesit të autorizuar, llojin e aktit të dalë, dhe siguron dixhitalizimin e tyre, si dhe kryen veprimet për shpërndarjen dhe nisjen e akteve me postë, elektronikisht apo dorazi.
19. Përgatit dhe publikon buletinin e objekteve të PI-së.
20. Specialisti mban pergjegjësi për përgatitjen dhe publikimin e buletinit të objekteve të PI-së.
21. Përpunon të dhënat në lidhje me aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për objektet e PI-së, dhe gjeneron statistika dhe raporte me të dhënat e DPPI-së periodikisht (mujore, tremujore, gjashte mujore dhe vjetore) dhe sa herë që i kërkohet nga eprorët.
22. Përpunon të dhëna në lidhje me aplikimet kombëtare dhe ndërkombëtare për objektet e PI-së dhe shkëmben të dhëna me institucione vendase dhe të huaja sa herë që i kërkohet nga eprorët.
23. Konfiguron sistemin elektronik sipas ligjit dhe marreveshjeve ndërkombëtare, dhe pasqyron në të, ndryshimet e kerkuara nga përgjegjësi i sektorit të pritjes dhe Informacionit ose Drejtori i Ekzaminimit që kanë të bëjnë me procesin e ekzaminimit.
24. Specialisti mban pergjegjesi per konfigurimin e sistemit elektronik sipas ligjit dhe marreveshjeve ndërkombëtare.
25. Importon në bazën e të dhënave periodikisht, aplikimet ndërkombëtare të caktuara për vendin tonë nga regjistrat ndërkombëtare.
26. Specialisti mban përgjegjësi për importimin e të dhënave në sistemin elektronik të DPPI.
27. Jep dhe propozon zgjidhje të problemeve të hasura në praktikë në lidhje me sistemin elektronik, për përmirësimin e praktikave të punës së sektorit dhe ja paraqet ato eprorit.
28. Mban konfirmim e marrjes në dorëzim (sipas rastit) të dokumentave të dorëzuar.
29. Kryen detyra të tjera që i caktohen nga eprorët.
30. Specialisti mund të kryejë secilën nga detyrat e parashikuara për specialistin e pritjes në këtë rregullore, kur këto i caktohen nga eprorët.
31. Ka detyrim të përmbushë çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk cënojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve.Kur detyrat jepen nga një epror më i lartë, pa pezulluar zbatimin, njoftojnë për to eprorin direkt, me qëllim që ky i fundit të ketë mundësi të kontrollojë zbatimin e detyrës së dhënë.

**Neni 30**

**Specialisti i informacionit në sektorin e pritjes dhe informacionit.**

# Specialisti i informacionit është në varësi të drejtpërdrejtë të përgjegjësit të sektorit të pritjes dhe informacionit, dhe ka detyrat e mëposhtme:

1. Shqyrton kërkesat për hetim për objektet e PI-së, të depozituara pranë DPPI nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligjit dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, si dhe përpilon e nënshkruan aktet në lidhje me këto kërkesa.
2. Shqyrton kërkesat për lëshim ekstrakti dhe dublikate nga regjistrat të depozituara pranë DPPI nëse janë në përputhje me kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij, dhe përpilon e nënshkruan dokumentin e ekstraktit të regjistrit.
3. Hap faqet e reja të regjistrit për objektet e PI dhe është përgjegjës per vendosjen dhe sistemimin e fletëve të regjistrit në regjistrat e objekteve të PI-së, si edhe administrimin e tyre.
4. Hedh në faqen përkatëse të regjistrit të gjitha ndryshimet që pësojnë objektet e PI sipas rendit kronologjik të tyre.
5. Mban arkivat për objektet e pronësisë industriale.
6. Merr në dorëzim dosjet e përfunduara nga ekzaminuesit.
7. Kontrollon përmbajtjen e dosjes sipas indeksit si dhe plotëson në të pjesën që i takon arkivistit, dhe mban përgjegjësi për ruajtjen e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat në insitucionet shtetërore.

dh) Merr në dorëzim nga ekzaminuesit cdo dokumentacion që ka të bëjë me ndryshime në rregjistër të objektëve të PI-së si cdo dokumentacion tjetër në lidhje me këto objekte dhe e arkivon ate në dosjet përkatëse.

1. Kryen veprimet për evidentimin dhe pranimin e dokumentave të sjella nga ekzaminuesit e patentave.
2. Përgatit listën e veçimit të dokumentave të arkivës për të cilat kanë kaluar afatet e ruajtjes.
3. Specialisti i ngarkuar per mbajtjen e rregjistrit dhe administrimin e arkives mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e akteve të përpiluara prej tij.
4. Specialisti ka përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e akteve të përpiluara prej tij. Aktet e përpiluara nënshkruhen përveçse prej tij, edhe nga përgjegjësi i Sektorit dhe/ose Drejtori i Ekzaminimit.
5. Fotokopjimi ose dergimi elektronikisht i fletëve të regjistrit bëhet vetëm me autorizim me shkrim të Drejtorit të Ekzaminimit.
6. Jep informacionin për objektet e PI.
7. Kryen detyra të tjera që i caktohen nga eprorët.
8. Specialisti i informacionit mund të kryejë secilën nga detyrat e parashikuara për specialistin e pritjes në këtë rregullore, kur këto i caktohen nga eprorët.
9. Ka detyrim të përmbushë çdo detyrë tjetër (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve sipas hierarkisë, që nuk përfshihen në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk cënojnë dinjitetin e tij apo të kolegëve. Kur detyrat jepen nga një epror më i lartë, pa pezulluar zbatimin, njoftojnë për to eprorin direkt, me qëllim që ky i fundit të ketë mundësi të kontrollojë zbatimin e detyrës së dhënë.

**Neni 31**

**Drejtoria e Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve**

1. Drejtoria e Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve funksionon në varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe përbëhet nga 2 sektorë:

1. Sektorin e Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve ;
2. Sektorin (Qendra) e trajnimeve në fushën e PI.

1. Detyrat e Drejtorisë së Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve:
2. Është pikë kontakti mes DPPI-së dhe organizatave ndërkombëtare të përcaktuara nga marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar dhe gjithashtu me zyrat homologe me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe.
3. Është pikë kontakti mes DPPI-së dhe institucioneve të përfshira në sistemin e mbrojtjes së PI-së, si dhe gjithë institucioneve apo organizatave të tjera në vend.
4. Koordinon dhe menaxhon bashkëpunimin ndërmjet DPPI dhe organizatave ndërkombëtare që operojnë në fushën e PI;
   1. Koordinon dhe menaxhon bashkëpunimin ndërmjet DPPI dhe zyrave homologe të shteteve të ndryshme;
   2. Promovon rëndësinë e mbrojtjes së Pronësisë Industriale në Republikën e Shqipërisë me synim rritjen e ndërgjegjësimit të publikut dhe grupeve të interesit si dhe institucioneve të përfshira në sistemin e mbrojtjes së të drejtave të Pronësisë Industriale si doganat, gjykatat, prokuroria, policia e krimit ekonomik, inspektorati i tregut;
   3. Organizon, programe trajnimi për institucionet, universitetet, shkollat e mesme dhe për të gjithë grupet e tjera të targetuara dhe aktorët e tjerë të përfshirë në mbrojtjen e Pronësisë Industriale;
   4. Organizon, programe trajnimi për punonjësit e DPPI-së, me qëllim rritjen e profesionalitetit dhe kualifikimit të tyre.

**Neni 32**

**Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit, Promovimit, Trajnimeve dhe Analizës**

Është përgjegjës për drejtimin e procesit të promovimit të rëndësisë së mbrojtjes dhe respektimit të të drejtave të objekteve të Pronësisë industriale në vend, koordinimit të mardhënieve të DPPI-së me institucionet e tjera homologe apo të përshira në system, brenda dhe jashtë vendit, si dhe organizimin e aktiviteteve trajnuese në fushën e PI.

1. Pëcakton objektivat dhe planifikon veprimtarinë e drejtorisë së Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve.
2. Merr pjesë në proçesin e hartimit të përmirësimeve legjislative në fushën e PI-së.
3. Merr pjesë në proçesin e hartimit të planit afatmesëm dhe afatgjatë të zhvillimit strategjik të DPPI-së, dhe ndjek zbatimin e planit konform detyrave dhe angazhimeve të përcaktuara në të për drejtorinë që drejton.
4. Merr pjesë në hartimin e planit strategjik, të koordinimit institucional dhe raporton në lidhje me realizimin e objektivave që përcaktohen në të.
5. Koordinon procesin për lidhjen e marrëveshjeve me zyra homologe, institucione jo qeveritare, projekte dhe organizata të ndryshme të cilat ushtrojnë veprimtarinë e tyre në fushën e Pronësisë Industriale.
6. Ndjek dhe koordinon të gjithë procesin për kryerjen e procedurave paraprake që nevojiten me Ministrinë e jashtme për përfaqësimin e vendit, apo lidhjen e mareveshjeve, me institucionet ndërkombëtare apo zyrat homologe.
7. Është pikë kontakti dhe koordinon bashkëpunimin midis DPPI-së dhe institucioneve kombëtare apo organizatave ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar, vend kandidat apo synon anëtarësimin, si dhe me zyrat homologe me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe.
8. Informon Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me kërkesat apo informacionin e marrë drejtpërdrejt nga palët e treta, dhe është përgjegjës për shpërndarjen e këij informacioni tek Drejtoritë apo Sektorët e caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm për ndjekje apo zbatim.
9. Koordinon punën për respektimin e afateve për mbledhjen dhe dërgimin e raportimeve të kërkuara në kuadër të bashkëpunimit.
10. Koordinon dhe drejton procesin e bashkëpunimit ndërmjet institucioneve të përfshira në sistemin e mbrojtjes së PI, si dhe drejton dhe koordinon punën kur DPPI caktohet në rolin e sekretariatit teknik apo koordinatorit ndërmjet institucioneve.
11. Drejton dhe mbikqyr, koordinimin e procedurave e nevojshme për pjesmarrjen e DPPI-së në aktivitete dhe takime të gjitha niveleve të organizuara nga organizatat apo zyrat ndërkombëtare në të cilat DPPI merr pjesë.
12. Organizon, koordinon dhe drejton punën për zbatimin e kalendarit të takimeve ndërinsitucionale, të parashikuara në planin e veprimit të Strategjisë Kombëtare të Pronësisë Intelektuale dhe jo vetëm.
13. Kontrollon dhe miraton përmbajtjen e materialeve informuese dhe promovuese në lidhje me ndërgjegjësimin e grupeve të targetuara mbi rëndësinë e mbrojtjes së PI-së.
14. Harton kurrikulat e trajnimit të cilat janë të përshtatura specifikisht për nevojat e organizimit te trajnimeve për grupe të caktuara të interesit dhe ja paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm.
15. Drejton dhe koordinon procesin e hartimit të planit të aktiviteteve trajnuese dhe promovuese të DPPI-së, dhe është përgjegjës për paraqitjen në kohë të planit, për t’u parashikuar në buxhetin e DPPI-së për vitin pasardhës.
16. Drejton dhe koordinon procesin e hartimit të planit të trajnimeve të punonjësve të DPPI, në përputhje me planin e trajnimeve të ofruar nga zyrat ndërkombëtare me të cilat zyra ka marrëveshje, është anëtare apo synon anëtarësimin, si dhe trajnimeve të planifikuara për organizim nga qendra dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim.
17. Drejton dhe koordinon procesin e hartimit dhe zbatimit të planit të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, Ministri i Jashtëm apo Ministri Përgjegjës për ekonominë ( sipas rastit) për përfaqësimin e DPPI-së në takime apo evente të niveleve të ndryshme të organizuara nga institucionet kombëtare apo ndërkombëtare si dhe zyrat homologe me të cilat DPPI bashkëpunon.
18. Drejton dhe koordinon procesin e hartimit të programeve të aktiviteteve dhe trajnimeve të planifikuara për organizim nga sektorët në varësi, dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm për miratim.
19. Organizon, koordinon dhe drejton punën për zbatimin e kalendarit të aktiviteteve, takimeve dhe trajnimeve, të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm sipas planit vjetor.
20. Koordinon planin periodik dhe vjetor të administrimit të projekteve nga grantet e huaja, të cilat ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm dhe përgjigjet për të gjitha veprimet që kryen në kuadrin e administrimit të këtyre projekteve;
21. Menaxhon programet dhe veprimtarinë e projekteve, grantet e huaja, të donatorëve dhe projekteve në bashkëpunim me organizatat ndërkombëtare apo zyrat homologe dhe raporton te Drejtori i Përgjithshëm për mbarëvajtjen dhe problematikat e tyre;
22. Kontrollon punën dhe miraton projektet dhe planet e propozuara nga përgjegjësit e sektorëve në varësi të tij për përmirësimin e praktikave të punës së sektorëve.
23. Organizon bashkëveprimin e punës ndërmjet sektorëve të varësisë dhe zgjidh problemeve që lindin gjatë zbatimit të detyrave.
24. Paraqet Drejtorit të Drejtorisë së Financës, në fund të cdo muaji, listprezencën e punonjësve në varësi.
25. Kryen detyra të tjera që i caktohen nga eprori.

**Neni 33**

**Sektori i Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve**

1. Sektori i Koordinimit dhe Promovimit është në varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve, dhe ka në përbëje të vet një Përgjegjës Sektori dhe dhe katër specialistë.
2. Ky sektor është përgjegjës për, koordinimin e marëdhënieve të DPPI-së me të gjithë aktorët kombëtare dhe ndërkombëtare, institucionet dhe grupet e interesit, .

**Neni 34**

**Përgjegjësi i sektorit të Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve**

1. Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit dhe Promovimitështë në varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Krijon, mban dhe rifreskon të dhënat dhe listën e kontakteve të DPPI-së me institucionet e huaja dhe vendase të cilat veprojnë në fushën e PI-së dhe në fusha të tjera të lidhura me të;
3. Koordinon marrëdhëniet me Delegacionin e Bashkimit Evropian dhe me të gjitha projektet bashkëpunuese në fushën e pronësisë industriale në Shqipëri;
4. Mban kontakte të vazhdueshme dhe koordinon bashkëpunimin midis DPPI-së dhe institucioneve kombëtare apo organizatave ndërkombëtare në të cilat Shqipëria është shtet anëtar, vend kandidat apo synon anëtarësimin, si dhe me zyrat homologe me të cilat Shqipëria ka marrëveshje dypalëshe;
5. Informon Drejtorin e Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve, në lidhje me kërkesat apo informacionin e marrë drejtpërdrejt nga palët e treta;
6. Është përgjegjës për respektimin e afateve për mbledhjen dhe dërgimin e raportimeve të kërkuara në kuadër të bashkëpunimit;
7. Është përgjegjës për koordinimin e procesit të bashkëpunimit ndërmjet institucioneve të përfshira në sistemin e mbrojtjes së PI;
8. Është përgjegjës për koordinimin dhe kryerjen e procedurave e nevojshme për pjesëmarrjen e DPPI-së në aktivitete, trajnime dhe takime të gjitha niveleve të organizuara nga organizatat apo zyrat ndërkombëtare në të cilat DPPI merr pjesë;
9. I propozon eprorit ide për zgjidhjen e problemeve dhe përmirësimin e praktikave të punës së sektorit.
10. Koordinon programet dhe veprimtarinë e projekteve, grantet e huaja, të donatorëve dhe projekteve në bashkëpunim me organizatat ndërkombëtare apo zyrat homologe dhe raporton te Drejtori i Përgjithshëm për mbarëvajtjen dhe problematikat e tyre;
11. Bashkëpunon me sektorin e Promovimit dhe Trajnimeve në hartimin e planeve dhe ideve për përfshirjen më të gjerë të DPPI-së në projekte, aktivitete, evente kombëtare dhe ndërkombëtare tek eprori direkt;
12. Harton dhe koordinon projekte të nevojshme që nxisin zhvillimin e Pronësisë Industriale në vend në bashkëpunim me Sektorin e Promovimit.
13. Menaxhon dhe bashkërendon punën për implementimin e projekteve të DPPI-së ashtu si përcaktuar nga eprori direkt.
14. Përgatit raportin gjashtë mujor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe e paraqet tek eprori direkt. Është përgjegjës për hartimin e raportit vjetor të DPPI-së dhe çdo raportimi tjetër i cili kërkohet nga institucionet vendase apo të huaja në lidhje me aktivitetin e DPPI-së në bashkëpunim me gjithë sektorët e DPPI-së, sipas fushës së përgjegjësisë
15. Kontrollon dhe miraton informacionin e përgatitur nga specialistët për përditësimin e faqes së internetit në lidhje me aktivitetin e Zyrës.
16. Koordinon dhe drejton përgatitjen e aktiviteteve promovuese të DPPI-së në fushën e Pronësisë Industriale në vend.
17. Koordinon punën për krijimin e arkivave elektronike për cdo çështje apo temë të cilat janë koordinuar, koordinohen nga ky sektor.
18. Kontrollon të gjitha raportimet e përgatitura nga specialisti në varësi në lidhje me takimet, mbledhjet, asambletë dhe komitetet dhe ja paraqet eprorit direkt.
19. Mbledh të gjitha raportimet e përgatituara nga punonjësit për cdo takim, apo trajnim dhe i depoziton ato në arkiven elektronike sipas cështjes që trajtojnë.
20. Koordinon punën dhe kujdeset për shpërndarjen e materialeve të grumbulluara në arkivën elektronike, apo lëshimit të aksesit mbi to për punonjësit e caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm për ndjekje të çëshjeve apo temave që trajtojnë.
21. Paraqet Drejtorit të Drejtorisë së Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve, në fund të cdo muaji, listprezencën e punonjësve në varësi.

**Neni 35**

**Specialisti i Sektorit të Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve.**

1. Specialisti i Sektorit të Koordinimit dhe Promovimit është në varësinë e drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit dhe Promovimit dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
   * + 1. Përgatit raportet dhe dokumentet e organizatave ndërkombëtare si ËIPO, EPO, EUIPO dhe organizata të tjera ku DPPI është e përfshirë, për informimin dhe miratimin e eprorit direkt brenda afateve të përcaktuara.
       2. Përgatit ose riprodhon raporte të ndryshme me udhëzim të përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit, Analizës dhe Raportimeve .
       3. Zbaton detyrat e caktuara për implementimin e projekteve të DPPI-së ashtu si përcaktuar nga eprori direkt;
       4. Merr pjesë në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit në fushën e Pronësisë Industriale me aktorët kombëtarë dhe ndërkombëtarë dhe grupet e targetuara të tilla si institucione, organizata kombëtare dhe ndërkombëtare, zyra homologe, universitete, dhomat e tregëtise;
       5. Koordinon zbatimin e planit të aktiviteteve të marrëveshjeve të bashkëpunimit, së bashku me përgjegjësit e sektorëve të tjerë të DPPI-së;
       6. Zbaton planet dhe udhëzimet e marra për përfshirjen e DPPI-së në komunikimet dhe shpërndarrjen e informacionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit si në media, shtypin e shkruar, mediat sociale dhe jo vetëm, në bashkëpunim me Sektorin e Promovimit.
       7. Përgatit materialet e nevojshme për pjesëmarrjen e DPPI-së në aktivitete dhe komitetet e organizatave të huaja dhe koordinon planin e trajnimeve ne bashkëpunim me Sektorin e Trajnimeve.
       8. Kontakton në bashkëpunim me Sektorin e Promovimit me institucionet publike dhe private dhe me grupet e interesit për organizimin e eventeve, seminareve dhe trajnimeve të ndryshme sipas nevojës.
       9. Kujdeset për zhvillimin dhe prodhimin e materialeve informuese për përdorim të brendshëm dhe të jashtëm në bashkëpunim me specialistët e Sektorit të Trainimeve dhe Sektorit të Prokurimeve.
       10. Përgatit materialet dhe përditëson faqen zyrtare te internetit në lidhje me aktivitetet bashkëpunuese dhe promovuese të DPPI-së, në shqip
       11. Përgatit lajme dhe informacione në lidhje me Pronësinë Industriale të cilat janë me interes për grupet e interesit dhe i komunikon nëpërmjet kanaleve të ndryshme moderne të komunikimit si media, shtypin e shkruar, mediat sociale dhe jo vetëm.
       12. Organizon mbledhjet dhe takimet e përfaqësuesve të DPPI-së me palët e treta, vendos kontaktet, mirëmban dhe rifreskon të dhënat e grupeve të interesit, edhe në bashkëpunim me Sektorin e Promovimit dhe Trajnimeve.
       13. Mbledh raportimet të cilat duhet të kryen nga të gjithë sektorët e DPPI duke shpërndarë informacionin dhe duke e rimbledhur atë brenda afateve të përcaktuara.
       14. Merr pjesë në programet e trajnimit duke bashkërenduar punën me Sektorin e Trajnimeve.
       15. Asiston Përgjegjësin e Sektorit për projekt ide në lidhje me financime të mundshme nga organizata apo donatorë të huaj.
       16. Asiston përgjegjësin direkt në përmbushjen e detyrave dhe objektivave të cilat i janë caktuar sektorit.
       17. Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
       18. Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e përditshme;
       19. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorit direkt ose të titullarit të institucionit, që nuk përfshihet në pikat më lart që nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënojnë dinjitetin e punonjësit.

**Neni 36**

**Sektori Qendra e Trajnimeve dhe Promovimit në fushën e Pronësisë Industriale**

1. Sektori (Qendra) e Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Koordinimit, Promovimit, Trajnimeve dhe Analizës dhe ka në përbërje 1 (një) përgjegjës sektori dhe 3 (tre) specialistë. Sektori (Qendra) e Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale, është përgjegjës për forcimin e rolit të DPPI si një institucion që jo vetëm regjistron dhe njeh të drejtat mbi objektet e Pronësisë Industriale, por edhe luan rol aktiv në forcimin e mbrojtjes së këtyre të drejtave në Shqipëri, duke mbështetur dhe trajnuar institucionet e përfshira në mënyre direkte ose jo në sistemin e mbrojtjes së PI si doganat, gjykatat, prokurorinë, policinë e krimit ekonomik, Inspektoratin Shtetëror të Mbikqyrjes së Tregut, përfaqësuesit e autorizuar, ekspertët e PI si dhe duke rritur ndërgjegjësimin e publikut dhe biznesit në këtë fushë duke trajnuar dhe informuar rregullisht të gjitha grupet e interesit.
2. Veprimtaria kryesore e ketij sektori është:
3. Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të institucioneve të përfshira në Sistemin e Mbrojtjes së Pronësisë Industriale;
4. Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të përfaqësuesve të autorizuar;
5. Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të biznesit;
6. Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të nxënësve dhe studentave dhe shkollave fillore, si publike dhe ato private;
7. Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të qëndrave të informimit pranë universiteteve dhe jo vetëm;
8. Organizimi i programit “train the trainers” me njohuri në fushat përkatëse në Shqipëri apo jashtë vendit;
9. Organizimi i trajnimeve për të forcuar kapacitetet profesionale të punonjësve të DPPI-së;
10. Hartimi, përditësimi dhe publikimi i programit 6 (gjashtë) mujor dhe vjetor të Qendrës;
11. Propozimi i trajnerëve, për të shërbyer si lektorë në aktivitetet e Qendrës, tek Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së;
12. Krijimi dhe administrimi i regjistrit të të dhënave për formim professional për të gjithë pjesëmarrësit ne trainime;
13. Hartimi i moduleve të trajnimit për të gjitha grupet e targetura të përmendura më lart;
14. Lëshimi i certifikatave të pjesëmarrjes në aktivitetete zhvilluara prej qendrës.

**Neni.37**

**Përgjegjësi i Sektorit (Qendra) të Trajnimeve në fushën e Pronësisë Industriale**

* + - 1. Përgjegjësi i Sektorit Sektorit (Qendra) të Trajnimeve dhe Promovimit në fushën e Pronësisë Industriale është në varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Koordinimit, Promovimit dhe Trajnimeve dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

1. Zhvillon plane strategjike 6 (gjashtë) mujore dhe 1 (një) vjeçare në lidhje me trajnimet e të gjitha institucioneve dhe grupeve të interesit të DPPI-së, si brenda dhe jashte vendit, dhe harton kalendarin e aktiviteteve trajnuese përkatëse;
2. Bashkërendon punën me përgjegjësin e sektorit të Koordinimit dhe Analizës në lidhje me programet dhe aktivitetet e paracaktuara në planet e bashkëpunimit me organizata dhe Institucione kombëtare dhe ndërkombëtare, gjithashtu dhe me zyrat homologe;
3. Harton modulet e trajnimit të përshtatshme për nevojat e organizimit te trajnimeve specifike për grupet e interesit si dhe kontrollon të gjitha informacionet për t’u referuar në trajnimet për institucionet dhe grupet e interesit.
4. Kontakton dhe diskuton me institucionet e tjera të përfshira ne sistemin e mbrojtjes së PI-së në lidhje me programimin e aktiviteteve të përbashkëta të trajnimit dhe informon vazhdimisht eprorin direkt për mundësitë, mbarëvajtjen dhe problematikat e tyre;
5. Merr pjesë në hartimin e planit buxhetor për trajnimet e planifikuara të DPPI-së në vitin pasardhës, në kohë të mjaftueshme për t’u parashikuar në buxhetin e vitit respektiv;
6. Hulumton për teknologjitë dhe metodologjitë e reja për mënyrat e trajnimit të grupeve të interesit dhe të stafit të DPPI-së, duke marrë referencë zyrat homologe apo organizatat ndërkombëtare dhe parashtron idetë tek eprori direkt.
7. Kontrollon dhe aprovon raportimet në lidhje me trajnimet e kryera përpara se të publikohen në faqen zyrtare apo të DPPI-së dhe gjithashtu i paraqet këto raportime te eprori direkt;
8. Identifikon nevojat për trajnim dhe zhvillim brenda DPPI-së përmes analizave të punës, skemave të vlerësimit dhe konsultimeve të rregullta me drejtuesit/ shefat e Drejtorive/sektorëve të tjerë;
9. Sigurohet për mbështetjen logjistike, zhvillimin, shpërndarjen e materialeve informuese, formularëve të vlerësimit dhe jo vetëm, në aktivitetet e planifikuara, në bashkëpunim me drejtoritë/ sektorët përgjegjës të DPPI-së;
10. Planifikon programet e trajnimit në përputhje me buxhetin dhe trajnimet e ofruara nga organizatat e ndryshme ndërkombëtare dhe jo vetëm.
11. Rifreskon ose përmirëson modulet e trajnimeve sipas kërkesave apo problematikave të ndryshme të trajtuara gjatë trainimit;
12. Aprovon raportimet në lidhje me trajnimet e kryera përpara se të publikohen në faqen zyrtare të DPPI-së dhe gjithashtu i paraqet këto raportime te eprori direkt.
13. Referon përpara grupeve të targetuara sa herë udhëzohet nga eprori direkt.
14. Organizon dhe monitoron punën për mbarëvajtjen e aktiviteteve trajnuese apo informuese së bashku me përgjegjësin e sektorit te Koordinimit dhe Promovimit;
15. Organizon takime me drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve për të kuptuar dhe planifikuar nevojat e stafit për trajnim profesional dhe teknik;
16. Menaxhon, monitoron dhe kontrollon trajnimet profesionale dhe teknike të stafit të DPPI-së e kryera duke u kujdesur për anagazhimin dhe përgjegjësinë maksimale të pjesëmarrësve në trajnimet e kryera;
17. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
18. Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
    * + 1. Analizon kryerjen e detyrave të punonjësve në varësi, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
        2. Harton në fund të cdo muaji, listprezencën e punonjësve në varësi dhe ja paraqet Drejtorit të Koordinimit, Promovimit trajnimeve dhe Analizës.
19. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, që nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe që nuk cënojnë dinjitetin e punonjësit.
20. Është përgjegjës për hartimin e materialeve informuese dhe promovuese në lidhje me ndërgjegjësimin e grupeve të targetuara mbi rëndësinë e mbrojtjes së PI-së;

**Neni 38**

**Specialisti i Sektorit (Qendra) të Trajnimeve dhe Promovimit në fushën e Pronësisë Industriale**

1. Specialisti i Sektorit (Qendra) e Trajnimeve dhe Promovimit në fushën e Pronësisë Industriale është në varësinë e drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit dhe Promovimit dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Zbaton planet strategjike 6 (gjashtë) mujore dhe 1 (një) vjeçare në lidhje me trajnimet e të gjitha institucioneve dhe grupeve të interesit të DPPI-së, si brenda dhe jashtë vendit dhe sipas kalendarit të aktiviteteve trajnuese përkatëse;
3. Harton raportimet në lidhje me trajnimet e kryera përpara se të publikohen në faqen zyrtare apo të DPPIsë dhe gjithashtu i paraqet këto raportime tek eprori direkt.
4. Zbaton udhëzimet për mbështetjen logjistike, zhvillimin, shpërndarjen e materialeve informuese, formulareve të vlerësimit dhe jo vetëm, në aktivitetet e planifikuara, në bashkëpunim me drejtoritë/ sektorët përgjegjës të DPPI-së;
5. Merr pjesë në procesin e rifreskimit ose përmirësimit të modulet të trajnimeve sipas kërkesave apo problematikave të ndryshme të trajtuara gjatë trainimit;
6. Përgatit dhe kontrollon materiale trajnuese, prezantime dhe jo vetem, të përshtatshme dhe lehtësisht të kuptueshme nga audienca/ grupi i targetuar per trajnim;
7. Përgatit materiale dhe raportime në lidhje me trajnimet e kryera përpara se të publikohen në faqen zyrtare të DPPI-së dhe gjithashtu i paraqet këto raportime për miratim te eprori direct;
8. Referon përpara grupeve të targetuara sa herë udhëzohet nga eprori direkt.
9. Përgatit materialetet dhe raportimet në lidhje me trajnimet e kryera përpara se të publikohen në faqen zyrtare të DPPI-së dhe gjithashtu i paraqet këto raportime te eprori direct;
10. Zbaton udhëzimet për mbarëvajtjen e aktiviteteve trajnuese apo informuese së bashku me specialistin e sektorit të Koordinimit dhe Analizës.
11. Krijon arkiven elektronike të cdo dokumenti zyrtar që ka në përgjegjësi;
12. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, që nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe që nuk cënojnë dinjitetin e punonjësit.

Zbaton planet dhe udhëzimet e marra për përfshirjen e DPPI-së në komunikimet dhe shpërndarrjen e informacionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit si në media, shtypin e shkruar, mediat sociale dhe jo vetëm.

**Neni 39**

**DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si pjesë e strukturës së Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale, mbështet veprimtarinë e DPPI-së duke zbatuar legjislacionin në fuqi, me qëllim krijimin e infrastrukturës dhe burimet e domosdoshme që garantojnë zhvillimin e veprimtarisë normale të proceseve të punës.

Funksionet kryesore të kësaj drejtorie janë:

Të sigurojë kushte të përshtatshme pune për stafin e DPPI-së në burime njerëzore, në pajisje. Të përgatis projektbuxhetin për nevojat e DPPI-së, bilancin, dhe të ndjek zbatimin e tij. Të mirëmbajë librat e regjistrimit dhe pasqyrimit të shpenzimeve dhe të ardhurave dhe sistemin e kontabilizimit të tyre në përputhje me standardet ligjore. Drejtimi në menyrë transparente i pronës shtetërore nëpërmjet administrimit dhe kryerjes së procedurave të kontabilizimit.

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka në strukturën e saj :

**DREJTOR**

**SEKTORI I BUXHETIT, FINANCËS DHE BURIMEVE NJERËZORE**

Përgjegjës Sektori

Specialist Financë dhe Burime Njerëzore

Specialist Buxheti

**SEKTORI I SHËRBIMEVE**

Specialist i Prokurimeve

Protokollist/Arkivist

Shofer

**Neni 40** **Drejtor Drejtorie i Financës & Shërbimeve Mbështetëse**  
Siguron organizimin dhe menxhimin e punës në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për funksionimin e veprimtarisë së DPPI-së në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën e financës.

Drejtori i Drejtorisë së Financës & Shërbimeve Mbështetëse pergjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm për hartimin e planit te organizimit të punës, për menaxhimin financiar të DPPI-së, për planifikimin e fondit të shpenzimeve administrative, për llogaritjen dhe vjeljen e pagesave që kryhen ne DPPI.

Në bashkëpunim me Drejtorite dhe Sektorët e tjerë të DPPI, siguron të dhënat dhe harton projektplanin e buxhetit, duke përcaktuar saktë nevojat për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore të përbashkët me Ministrinë e Financave dhe Ekonomise. Ndjek realizimin e shpenzimeve të institucionit sipas zërave të buxhetit, monitoron te ardhurat e aktivitetit kryesor dhe ato te Madridit dhe të ardhura të tjera që DPPI krijon.

Monitoron evidencat përkatëse mujore dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm, për situatën financiare të intitucionit, duke bërë krahasimin midis të ardhurave dhe shpenzimeve. Ndjek zbatimin e planit të buxhetit të institucionit, në përputhje me ligjin e miratuar të buxhetit dhe raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm mbi realizimin e tij. Ndjek debi kreditë kur krijohen të tilla. Ndjek dhe kontrollon mirëadministrimin e pasurisë së institucionit, inventarizimin e saj dhe bën sistemimin e diferencave konform legjislacionit në fuqi.

Ndjek dhe mbikqyr procedurat përkatëse për prokurimin e fondeve të investimeve ose për blerjet konform fondeve të parashikuara në buxhetin e institucionit dhe raporton para Drejtorit të Pergjithshem lidhur me ecurinë e tyre. Raporton para Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e detyrave nga Drejtoria sa herë që i kerkohet. Drejtori i drejtorisë së financës dhe shërbimeve mbështetëse është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:

a. Garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efiçencës dhe efektivitetit;

b. Përgatit e dokumentin përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë proçesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;

c. Mbikëqyr dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;

d. Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;

dh. Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;

e. Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

ë. Kontrollin e sistemit të kontabilitetit, pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave dhe raportimin për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave te percaktuara.

f. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;

g. Ndjekja e procesit te inventarizimit dhe vleresimit të aktiveve të institucionit mbi bazën e të dhënave kontabël,si një element I rëndësishëm kontrolli në kuadrin e menaxhimit të aktiveve.

j. Realizimin e trajnimeve të vazhdueshme me punonjësit përgjegjës per veprimet financiare të njësive shpenzuese, në lidhje me ndryshimet që ndodhin në Legjislacionin Financiar si dhe për zgjidhjen e problemeve  
  
  
  
Kontrollon përmbushjen e detyrave në zbatim të Ligjeve:

Ligji Nr. 152/2013 “*Për Nëpunësin Civil*”;

Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë;

Ligji Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”;

Ligji Nr. 9367, date 07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave”.

**Neni 41**

**Sektori i Buxhetit, Financës dhe Burimeve Njerëzore.**

Sektori i buxhetit dhe financës përbëhet nga një përgjegjës, një specialist finance dhe një specialist buxheti, dhe është përgjegjës për programimin, organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë ekonomiko-financiare në mbështetje të akteve ligjore dhe nënligjore dhe informon eprorët për treguesit ekonomiko financiarë të kësaj veprimtarie. **Neni 42**

**Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit, Financës dhe Burimeve Njerëzore.**Përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe financës, është në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.Qëllimi i tij është sigurimiimbështetjes financiare , logjistike për përmbushjen e aktivitetit kryesor të DPPI nëpërmjet: mbikqyrjes dhe ndjekjes së praktikave të menaxhimit të aktivëve të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës. Zbatimin e procedurave dhe praktikave për pranimin në punë të personelit dhe menaxhimit të burimeve njerëzore.   
Në bashkepunim me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të DPPI, siguron të dhënat dhe harton projektplanin e buxhetit, duke përcaktuar saktë nevojat për fonde, sipas klasifikimit të strukturës buxhetore te përbashkët me Ministrinë e Financave dhe Ekonomise. Ndjek realizimin e shpenzimeve të institucionit sipas zërave të buxhetit, monitoron të ardhurat e aktivitetit kryesor dhe ato të Madridit dhe të ardhura të tjera që DPPI krijon.  
Monitoron evidencat përkatëse mujore dhe informon Drejtorin e Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, për situatën financiare të institucionit, duke bërë krahasimin midis të ardhurave dhe shpenzime. Ndjek zbatimin e planit të buxhetit të institucionit, në përputhje me ligjin e miratuar të buxhetit dhe raporton pranë Drejtorit të Drejtorise së Financës dhe Sherbimeve Mbeshtetëse mbi realizimin e tij. Ndjek debi kreditë kur krijohen të tilla. Ndjek dhe kontrollon mirëadministrimin e pasurisë së institucionit, inventarizimin e saj dhe bën sistemimin e diferencave konform legjislacionit në fuqi.  
Raporton para Drejtorit të Drejtorise se Finances dhe Sherbimeve Mbeshtetese për realizimin e detyrave sa herë që i kërkohet.  
Përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe financës ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:  
  
a. Organizimi dhe mbikqyrja e veprimtarisë ekonomike – financiare të buxhetit, bashkërendimi i punës në Sektor.

b. Bashkërendimi i punës në sektor gjatë proçesit të përgatitjes së buxhetit të DPPI.

c. Përgatitja e planifikimit financiar të shpenzimeve dhe menaxhimi i cash-it, duke përcaktuar kufijtë optimale të limiteve për shpenzim, në bashkëpunim me njësitë shpenzuese.

d. Kontrolli në menyrë periodike i buxhetit dhe monitorimi i punës për transferimin e fondeve, sipas kërkesave dhe nevojave të drejtorive dhe Sektorëve.

e. Kontrolli i detajimit në periudha mujore i buxhetit të DPPI, dhe shpërndarjes sipas nevojave të njësive shpenzuese.

f. Monitorimi i përformancës së treguesve buxhetorë në arritjen e rezultateve dhe realizimin e aktiviteteve të planifikuara për DPPI.

g. Përgatitja në mënyrë periodike e raporteve/analizave ekonomiko-financiare për treguesit e buxhetit te DPPI.

i. Organizimi, dhe kontrolli i punës për hartimin e projekt- buxhetit të DPPI.

j. Organizimi, dhe kontrolli i punës për hartimin e projekt buxhetit përmbledhës.

k. Organizimi, dhe kontrolli i punës për përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm të DPPI.

l. Bashkëpunimi me punonjësit e sektorit për njohjen dhe zbatimin e akteve ligjore e nënligjore të miratuara rishtaz dhe mbi bazën e tyre, përcaktimi i masave dhe detyrave që dalin për sektorin.

m. Ndjek dhe zbaton me përpikmeri detyrat e ngarkuara nga eprori.

n. Mbajtja e sistemit të kontabilitetit, kontabilizimi i plotë, i saktë, dhe në kohë të të gjjitha transaksioneve financiare që ndodhin në DPPI si dhe përgatitja/raportimi i pasqyrave financiare , në përputhje me aktet ligjore të miratuara.

o. Bashkëpunimi me punonjësit e sektorit për njohjen dhe zbatimin e akteve ligjore/nënligjore të miratura dhe përcaktimin e masave dhe detyrave që duhen zbatuar nga sektori.

1. p. Kontrollin e të gjitha dokumentave autorizues dhe vërtetues për kryerjen e shpenzimeve operative dhe kapitale, para dërgimit të tyre për firmosje te nënpunësi zbatues.  
     
   q. Ndjekja e të gjitha detyrimeve që DPPI ka ndaj personave të tretë dhe likujdimi në afat i tyre.  
     
   r. Ndjekja e debitoreve të DPPI dhe kryerja e të gjitha përpjekjeve për arkëtimin dhe derdhjen e tyre në buxhetin e shtetit.   
     
   s. Merr pjesë në procesin e inventarizimit dhe vlerësimit të aktiveve të institucionit mbi bazën e të dhënave kontabël.  
     
   t. Kontrolli i vlerave monetare në arkë, duke kryer kontrolle mbi gjendjen fizike dhe kontabile te këtyre vlerave monetare, nëpërmjet mbajtjes së proces-verbaleve përkatëse.  
     
   u. Zbatimi i të gjitha detyrave të caktuara nga eprori. Mbikqyrja dhe kontrolli i të gjitha problemeve që dalin gjate punës në sektor.

**Neni 43**

**Specialisti I Finances dhe Burimeve Njerezore**

1. Specialisti financier i sektorit të buxhetit dhe financës raporton si dhe është në varësinë e drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të Sektorit të buxhetit dhe financës dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Përgatitja e listpagesës mujore të pagave të punonjësve të DPPI, në zbatim të akteve ligjore në fuqi, duke bashkëpunuar me Sektorin e Burimeve Njerëzore.
3. Përgatitja e listpagesës mujore të sigurimeve shoqërore/shëndetsore dhe tatimit mbi të ardhurat nga punësimi dhe deklarimi on-line i tyre, deklarimi on-line i punonjësve të punësuar rishtazi dhe të larguar nga puna. Respektimi i afateve të vendosura nga Drejtoria e Tatimeve për deklarimet on-line.
4. Ndjekja e detyrimeve të punonjësve të DPPI.
5. Mbledhja e dokumentacionit të nevojshëm për përllogaritjen e dietave për lëvizjen e punonjësve të DPPI, jashtë qendrës së punës dhe jashtë Shqipërisë, në zbatim te akteve ligjore në fuqi.
6. Mbledhja, rishikimi i të gjithë dokumetacionit autorizues dhe vërtetues për kryerjen e shpenzimeve operative dhe kapitale ne bashkëpunim me Sektorin e Prokurimeve e Shërbimeve.
7. Përgatitja e të gjitha urdhër-pagesave të shoqëruara me urdhër-xhirimet e bankave të nivelit të dytë, të cilat do të realizojnë transaksionet e autorizuara nga DPPI, për pagesa për paga, sigurime shoqërore/shëndetsore, tatime, shpenzime operative, blerje e shërbime të ndryshme. Nxjerrja e ekstraktit të llogarive të DPPI në bankat e nivelit te dytë në lidhje me arkëtimet, pagesat dhe gjendjen e llogarive, sa herë të jetë e nevojshme nga sektori, dhe rakordimi i llogarive rrjedhëse me bankat.
8. Përgatitja e informacionit në lidhje me shpenzimet mujore dhe progresive të DPPI, të detajuar sipas llogarive kontabël, duke respektuar planin mujor të miratuar për shpenzime për paga, sigurime shoqërore/shëndetsore, shpenzime operative e kapitale.
9. Lidhja e dokumentacionit financiar të të gjitha arkëtimeve dhe pagesave të kryera me bankë dhe arkë (lekë/valutë).
10. Mbajtja e regjistrit te aktiveve afatgjata materiale/jomateriale të DPPI, duke bërë ndryshimet përkatëse sipas marrjes së informacionit kontabël.
11. Merr pjesë në procesin e inventarizimit dhe vlerësimit të aktiveve të institucionit mbi bazën e të dhënave kontabël.
12. Përgatitja e raporteve financiare dhe dhënia e informacioneve periodike mbi realizimin e shpenzimeve të DPPI.
13. Ndjekja me korrektësi e të gjitha detyrave të ngarkuara nga eprorët.
14. Mbajtja e librit të pagave, sipas kartelave për cdo punonjës të DPPI.
15. Përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm dhe listpagesave për Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore për punonjësit me paaftësi të përkohshme në punë, leje lindje.
16. Përgatitja e vërtetimeve të pagave sipas kërkesave të punonjësve, plotësimi i librezave të kontributeve shoqërore/shëndetsore të punonjësve.
17. Dhënia e informacionit për pagën dhe ndalesat nga paga për cdo punonjës të DPPI.
18. Tërheqja e vlerave monetare (lekë/valutë) në bankë, plotësimin e mandat arkëtimeve për cdo derdhje në arkë dhe e mandat pagesave për cdo pagesë të kryer nga arka. Mbajtja e librit të arkës sipas veprimeve kronologjike dhe përgjegjësia mbi vlerën fizike të parave në arkë.
19. Rakordimi cdo muaj i fletë-hyrjeve të DPPI, me fletë-daljet e DPPI për të gjitha furnzimet e kryera. Rakordimi cdo muaj i vlerës kontabile të aktiveve qarkulluese dhe afatgjata në magazinën e DPPI me gjëndjen e tyre në kartelat për cdo artikull në magazinë.
20. Mbajtja e regjistrit të aktiveve afatgjata material/jomateriale të DPPI.
21. Ndihmon në mbylljen e bilancit vjetor të të gjithë sistemit të regjistrimit të pasurive të paluajtshme.
22. Përgatitja e shkresave apo përpunimi i të dhënave financiare, sipas kërkesave të eprorëve.
23. Ndjekja me korrektësi e të gjitha detyrave të ngarkuara nga eprorët.

**Neni 44  
  
 Specialist i Buxhetit**Specialisti i Sektorit të Buxhetit, Financës dhe Burimeve Njerëzore mbulon të gjitha problematikat, të cilat i delegohen nga Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse si dhe Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit, Financës dhe Burimeve Njerezore. Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Buxhetit, Financës dhe Burimeve Njerezore.

1. Grumbullon dhe perpunon informacionin e DPPI për monitorimin dhe vlerësimin e treguesve buxhetorë, mbi bazën e aktiviteteve dhe produkteve konkrete në vlerë dhe mbi baza sasiore në periudha 3 mujore dhe vjetore. Përpunimi i të dhënave për gjenerimin e raporteve financiare, sipas kërkesave të eprorëve.
2. Raportimi mujor i numrit të shërbimeve të aplikuara në DPPI dhe detajimi i të ardhurave sipas llojit të shërbimeve të realizuara dhe sipas objekteve të Pronësisë Industriale.
3. Ndjekja / raportimi në mënyrë periodike e realizimit të të ardhurave të krijuara nga DPPI krahasuar me të ardhurat e parashikuara për tu krijuar në buxhetin e miratuar.
4. Regjistrimi dhe mbajtja e evidencave mujore/progresive të shpenzimeve, investimeve dhe transferta me Organizmat Ndërkombëtarë.
5. Përgatitja e raporteve periodike të treguesve fiskale buxhetorë, Regjistri i Riskut.
6. Përgatitja e shkresave apo punimi i të dhënave të ndryshme financiare, sipas kërkesave të eprorëve.
7. Ndjekja me korrektësi e të gjitha detyrave të ngarkuara nga eprorët.
8. Hartimi/përpilimi i shkresave për detajimin e buxhetit dhe rialokimin e fondeve .
9. Pasqyrimi i ndryshimeve që kryhen gjatë vitit në buxhetin e DPPI.

j. Hartimi i projektbuxhetit të DPPI

k. Përgatitja e pasqyrave të Programit Buxhetor Afatmesëm dhe Buxhetit Vjetor për DPPI

l. Përgatitja e pasqyrës përmbledhese progressive të të ardhurave dhe shpenzimeve të realizuara në cdo muaj.

m. Menaxhimi i llogarive bankare të DPPI në bankat e nivelit te dytë

n. Përfaqëson Sektorin e Buxhetit, Financës dhe Burimeve Njerëzore kur i caktohet nga eproret, në seminare, konferenca apo takime lidhur me planifikimin e buxhetit dhe menaxhimin e riskut.

**Neni 45**

**Sektori i Sherbimeve**  
Sektori I sherbimeve ka objektivtë veprimtarisë tij, te organizoje dhe realizoje te gjithe procedurat e prokurimeve të DPPI (dhe me vlera te vogla) në zbatim te legjislacionit të fushes se prokurimeve. **Neni46  
 Specialist i Prokurimeve**Specialist i prokurimeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Finances & Shërbimeve Mbështetëse për organizimin dhe realizimin e procedurave të prokurimeve që lidhen me DPPI **.**a. Zbaton legjislacionin shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomik.  
  
b. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë së Finances & Shërbimeve Mbështetëse, në zbatim të legjislacioni në fuqi dhe relaton pranë tij në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara.  
  
c. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mblidhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.  
  
d. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.  
  
e. Organizon dhe realizon procedurat e prokurimeve me vlera të vogla, për blerjen e mallrave, kryerjen e shërbimeve, si dhe zërat e puneve që kanë të njëjtin funksion kryesor dhe të njëjtin emërtim në planin e shpenzimeve.  
  
f. Në cilësinë e anëtarit të Njësisë së Prokurimit, do të përllogarisë fondet për tenderat e mallrave dhe shërbimeve, duke zbatuar ligjet dhe rregullat buxhetore-financiare, që janë në fuqi për këtë qëllim.  
  
g. Përgatit kontratat me subjektet fituese të tenderave dhe kontrollon zbatimin e tyre deri në përfundim të afateve kontraktuale.  
  
h. Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse ne tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit dhe nënshkrimit të kontratës.  
  
i. Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, pergatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj.  
  
j. Mban përgjegjësi për firmosjen e proçesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisonit të vlerësimit të ofertave si dhe Njësisë së Prokurimit.  
  
k. Plotëson dosjet përkatëse të proçedurave të prokurimit, duke organizuar të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit, dst etj)

l. Planifikon te gjitha procedurat e prokurimeve (dhe per blerje te vogla) sipas regjistrit te parashikimeve te prokurimeve publike, per investimet dhe sherbimet ne fuksion te DPPI.

m. Mban proçesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.

n. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënojnë dinjitetin e specialistit.

o. Specialisti i Sektorit Prokurimeve është në varësinë e drejtpërdrejtë të përgjegjësit të sektorit dhe zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara prej tij.

p. Harton dokumentacionin ekonomiko – financiar për prokurimet elektronike;

q. Përfaqëson institucionin me urdhër të eprorit në seminare, trajnime, takime në fushën e prokurimeve.

r. Specialisti i Prokurimeve mbulon të gjitha problematikat në fushë e prokurimeve publike të cilat i delegohen nga Drejtori i Drejtorise se Finances dhe Sherbimeve. Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorise së Finances dhe Shërbimeve.

**Neni 47   
  
 Protokollist/Arkivist**Protokollisti/Arkivistii Sektorit të Shërbimeve është në varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Financës, Buxhetit dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme :  
  
a. Pergjigjet per administrimin, qarkullimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të hyrë ose të krijuar në Drejtorinë e Përgjithshme të Pronësisë Industriale.  
b. Përgjigjet për dërgimin e postës në destinacion  
c. Bën përpunimin teknik të materialeve dhe i dorëzon sipas porosisë së Drejtorit të Përgjithshëm në bazë të afatit ligjor duke arshivuar dokumentacionin original.  
d. Posta kontrollohet para se të merret në dorëzim. Kur pakoja ose zarfi është i hapur, marrja në dorëzim bëhet me proces-verbal, duke pasqyruar përmbajtjen dhe duhet të shoqërohet me nënshkrimin e personit dorëzues, në të kundërtën refuzohet marrja.  
e. Është përgjegjës për arkivimin dhe ruajtjen e të gjithë dokumentacionit të DPPI-së sipas legjislacionit për arkivat. **Neni 48  
  
 Shofer**Shoferi është në varësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:  
  
a. Shoferi i DPPI-së duhet të përmbushi me kujdes detyrën e tij si shoferë në drejtim të automjetit dhe të mirëmbajtjes së tij (ta mbajë pastër dhe në gatishmëri pune);  
b. Shoferi duhet të evidentojnë nevojat e dukshme dhe të domosdoshme për pajisjet dhe shërbimet që i duhet automjetit dhe të raportojë tek eprori direkt i tij.  
c. Shoferi i DPPI-së, sipas urdhërit të marrë, vihet në dispozicion të çdo shërbimi që duhet të kryejnë punonjësit e sektorëve të ndryshëm të Drejtorisë së Përgjithshme.  
d. Për çdo lëvizje ditore dhe mujore shoferi, duhet të plotësojë urdhër shërbimet, ku të pasqyrohet edhe kilometrazhi që ka konsumuar mjeti përkatës në vartësi edhe të konsumit të sasisë të karburantit.  
e. Shoferi i DPPI-së, ka për detyrim të vërë në dijen eprorin direkt për mbarëvajtjen teknike të mjeteve si dhe për çdo avari/defekt që pëson automjeti gjatë punës.  
f. Shoferi duhet të mbajë pastër dhe të bëjë kujdes për automjetin, duhet t’i mirëmbajë atë dhe t’a pastrojë për të qenë në gatishmëri në çdo kohë.  
g. Duhet të njoftojë menjëherë institucionin nëse i është vendosur gjobë për rast shkelje të rregullave të qarkullimit rrugor.  
h. Në rastet e aksidenteve që mund të pësojë automjeti i institucionit, brenda 24 orëve duhet të njoftohet me gojë dhe me shkrim shoqëria e sigurimit dhe t’i dërgohet dokumentacioni i nevojshëm.

**Neni 49**

**Sektori Juridik**

1. Sektori i Juridik përbëhet nga një përgjegjës sektori dhe 2 specialistë dhe ka si objekt të

veprimtarisë së tij:

1. të asistojë drejtoritë apo sektorët e DPPI-së, në kuptimin dhe interpretimin e saktë të legjislacionit përkatës gjatë përmbushjes së detyrave të tyre funksionale.
2. të ndjek proceset gjyqësore në të cilat DPPI është palë në të gjitha shkallët e gjykimit, duke përgatitur pretendimet/ shpjegimet, ankimet në gjykatën e apelit dhe rekursin në Gjykatën e Lartë.
3. të ndjek procedurat e nevojshme për anëtarësimin në organizatat ndërkombëtare me ratifikimin/aderimin sipas legjislacionit;
4. Pjesëmarrja si anëtar në Njësisë e Prokurimit, Bordin e Apelit dhe Dhomën për shfuqizim/zhvlerësim.

**Neni 50**

**Përgjegjësi i Sektorit Juridik**

1. Përgjegjësit të sektorit Juridik është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Zbaton me përpikmëri detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për detyrat e ngarkuara.
3. Asiston me ndihmë juridike drejtpërsëdrejti Drejtorin e Përgjithshëm, duke dhënë mendime juridike dhe duke përpiluar shkresa dhe akte të tjera administrative të kërkuara prej tij.
4. Trajton çështje konkrete juridike, të cilat i përcillen për shqyrtim nga Drejtori i Përgjithshëm dhe raporton para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre.
5. Bën propozime për ndryshime apo përmirësime në aktet ligjore apo nënligjore, kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi.
6. Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqëson DPPI-në në të gjitha shkallët e gjykimit.
7. Raporton dhe i bën prezent Drejtorit të Përgjithshëm statistika për numrin e proceseve gjyqësore me palë DPPI, numrin e prapësimeve/apelimeve gjyqësore, si dhe qëndrimin e mbajtur për vendimet gjyqësore. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm, mbi të gjitha çështjet gjyqësore sipas rasteve, të mbetura pezull, të papërfunduara, të pazgjidhura dhe në pritje për t’u përfunduar..
8. Për konflikte gjyqësore të lidhura me veprimtarinë e DPPI, përfaqësimi dhe hartimi i vijave të mbrojtjes (prapsimet) dhe ankimi bëhet vetem nga Sektori Juridik.
9. Përgatit mendim ligjor, për aktet që përcillen për mendim pranë DPPI nga institucione të tjera.
10. Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e Sektorit.
11. Studion e paraqet propozime për hartimin e ligjeve, akteve nënligjore e udhëzimeve qe kanë të bëjnë me përsosjen e sistemit të pronësisë industriale.
12. Ndjek punën për sigurimin e akteve ligjore, nënligjore e normative të botuara në fletoren zyrtare dhe shpërndarjen e tyre për çdo sektor si dhe ofron asistencë ligjore në hartimin e praktikave të punës të sektorëve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
13. Përgatit raportin vjetor dhe planin vjetor të punës për sektorin dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.
14. Identifikon dhe mbledh nevojat për trajnimin e punonjësve në varësi .Merr pjesë dhe asiston në përgatitjen e marrëveshje dypalëshe në fushën e pronësisë industriale me zyra homologe të vendeve të tjeraë
15. Mbikqyr përmbushjen e detyrave nga specialistët e sektorit, si dhe kërkon informacion periodik mbi ecurinë e punës dhe zbatimin e detyrave
16. Raporton para Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin e detyrave nga sektori sa herë që i kërkohet.
17. Paraqet përgjegjësit të sektorit të shërbimeve finances dhe publikimeve, në fund të cdo muaji, listprezencëne punonjësve në varësi.   
    p) Ndjek dhe zbaton me përpikmeri detyrat e ngarkuara nga Drejtori I Përgjithshëm.
18. Siglon të gjitha vendimet/urdhërat që nxjerr Drejtori I Përgjithshëm.

**Neni 51**

**Specialisti i Sektorit Juridik**

1. Specialisti i sektorit të juridik është në varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i sektorit juridik, dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Specialisti i Sektorit Juridik është në varësinë e drejtpërdrejtë të përgjegjësit të sektorit dhe zbaton me përpikmëri detyrat e ngarkuara prej tij.
3. Specialisti i sektorit mund të kryejë secilën nga detyrat e parashikuara nga shkronja “b” deri në shkronjën “l” të nenit 37 të kësaj rregulloreje, kur këto i caktohen nga Përgjegjësi i Sektorit apo, Drejtori i Përgjithshëm.
4. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor, i jep informacion eprorit të tij në lidhje me ecurinë e procesit, sa herë që kjo i kërkohet si dhe periodikisht një herë në tre muaj, si dhe konsultohet me të për të ankimuar ose jo vendimin e Gjykatës në shkallët e tjera të gjykimit.
5. Specialisti i sektorit kryen edhe detyrat e mëposhtme:
6. Merr pjesë në mbledhjet e Drejtorisë;
7. Përgatit programet e punës për përfaqësimin e sektorit juridik në rast seminari apo takimi me grupet e interesit, përfaqësuesit e autorizuar apo ekspertët e huaj brenda apo jashtë.
8. Asiston përgjegjësin e sektorit në përmbushjen e detyrave dhe objektivave të sektorit.
9. Kryen detyra të tjera që i caktohen nga përgjegjësi i sektorit ose Drejtori i Përgjithshëm.

**KREU VI**

**STRUKTURA TË NGRITURA BRENDA DPPI**

**QENDRA E TRAJNIMEVE**

**Neni 52**

**Veprimtaria e Qendrës**

1. Veprimtaria kryesore e Qendrës është:
2. Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të institucioneve të përfshira në Sistemin e Mbrojtjes së Pronësisë Industriale;
3. Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të përfaqësuesve të autorizuar dhe ekspertëve;
4. Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të biznesit;

ç) Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të nxënësve dhe

studentave dhe shkollave fillore, si publike dhe ato private;

1. Organizimi i trajnimeve për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të qëndrave të informimit pranë universiteteve dhe jo vetëm;

dh) Organizimi i programit “ trajnimi i trajnerëve ( train the trainers)” me njohuri në fushat përkatëse në Shqipëri apo jashtë vendit;

1. Organizimi i trajnimeve për të forcuar kapacitetet profesionale të punonjësve të DPPI-së;

ë) Hartimi, përditësimi dhe publikimi i programit 6 (gjashtë) mujor dhe vjetor të Qendrës;

f) Propozimi i trajnerëve, për të shërbyer si lektorë në aktivitetet e Qendrës, tek Drejtori i

Përgjithshëm i DPPI-së;

1. Krijimi dhe administrimi i regjistrit të të dhënave për formim professional për të gjithë

pjesëmarrësit ne trainime;

gj) Hartimi i moduleve të trajnimit për të gjitha grupet e targetura të përmendura më lart;

1. Qendra lëshon certifikata të pjesëmarrjes në aktiviteteve të zhvilluara prej saj. Modeli dhe përmbajtja e certifikatave miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i DPPI.

**Neni 53**

**Programe e trajnimeve të organizuara nga qendra**

1. Qendra ofron programet e trajnimit të vazhdueshëm dhe të përgatitjeve paraprake për kandidatët për përfaqësues të autorizuar dhe ekspertë të PI.
2. Qendra ofton programe trajnimi për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të institucioneve të përfshira në Sistemin e Mbrojtjes së Pronësisë Industriale në vend.
3. Qendra ofron programe trajnimi për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të biznesit.
4. Qendra ofron programe trajnimi për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të nxënësve dhe studentave dhe shkollave fillore, si publike dhe ato private;
5. Qendra ofron programe trajnimi për rritjen e nivelit të informimit dhe njohurive të qëndrave të informimit pranë universiteteve dhe jo vetëm;
6. Qendra ofron programe trajnimi për rritjen e kapaciteteve profesionale të punonjësve të DPPI-së;
7. Qendra mund të organizojë dhe ofrojë në mjedisin e saj trajnime on-line të organizuara nga Organizata Botërore e Pronësisë Intelektuale (OBPI), Zyra Euopiane e Patenatave (ZEP), Zyra Pronësië Intelektuale e Bashkimit Evropiane (ZPIBE) apo zyra të tjera me të cilat DPPI ka marrëveshjë bashkëpunimi.
8. Për hartimin dhe zbatimin e kurrikulave, kritereve dhe standardeve të procesit rritjes së njohurive dhe atë të formimit dhe zhvillimit profesional, Qendra bashkëpunon me aktorë të tjerë të rëndësishëm të fushës si: institucione kombëtare, partnerë vëndase ose të huaj, organizata profesionale, zyra homologe të Pronësisë Industriale, universitete dhe shkolla publike dhe private etj, në mënyrë që të sigurojë një përfaqësim sa më gjithëpërfshirës të palëve të interesuara në këtë proces.
9. Qendra mund të bashkëpunojë edhe me institucione prestigjoze për certifikime ndërkombëtare.
10. Kalendari i trajnimeve dhe programi për secilin trajnim miratohen nga Drejtorit i Përgjitshëm i DPPI.
11. Brenda datës 30 Janar të çdo viti, qendra përgatit dhe publikon kalendarin vjetor të trajnimeve.
12. Për çdo program trajnimi përcaktohen orët e trajnimit si edhe temat.
13. Kalendari i trajnimeve rishikohet në përfundim të çdo 4 mujori për përmirësime dhe ndryshime për pjesën e mbëtur.
14. Qendra shpall njoftimin në faqen zyrtare në internet të DPPI-së, ku njofton 30 ditë kalendarike para, për kohën, orët e mësimit dhe programin e çdo trajnimi.
15. Programet trajnimit të ofrura nga qendra janë vetëm në fushën e Pronësinë Industriale.
16. Kriteret dhe dokumentet e kërkuara për personat, që dëshirojnë të ndjekin programet e qendrës, miratohen nga drejtori i përgjithshëm i DPPI-së dhe bëhen publike në faqen zyrtare në internet të DPPI-së.

**Neni 54**

**Programi i trajnimeve të organizuara nga qendra për stafin e DPPI-së**

1. Qendra në bashkëpunim me strukturat e tjera të brendshme të DPPI-së harton programin e formimit të vazhdueshëm të punonjësve të DPPI-së, sipas kërkesave.
2. Në programin e formimit të vazhdueshëm të stafit të DPPI përfshihen:

a) trajnimi i detyrueshëm në lidhje me Pronësinë Indsutriale gjatë periudhës së provës.

b) trajnimi vullnetar i nëpunësve për përparimin e njohurive të tyre;

1. Programet e formimit të vazhdueshëm të stafit të DPPI, miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm i DPPI.
2. Qendra informon punonjësit 30 ditë para, pas miratimit nga eprori direkt i tyre, për planin dhe kohëzgjatjen e trajnimit.
3. Njohuritë e marra nga trajnimet e zhvilluara, shpenzimet për të cilat janë siguruar nga fondet të DPPI-së dhe/ose donatorët, konsiderohen si shpenzime kapitale për rritjen e cilësisë dhe nivelit të kapacitetit profesional të institucionit.

**Neni 55**

**Kriteret për Trajnerët**

1. Trajnerët e Qendrës mund të jenë: vendas dhe të huaj, personel akademik, të punësuar në institucione të tjera, punonjës apo përfaqësues të organizatave të tjera të huaja që operojnë në fushën e Pronësisë Industriale, drejtues apo punonjës të DPPI-së apo të zyrave të tjera homologe.

2. Për zhvillimin e trajnimeve, DPPI me trajnerët sipas pikës 2 dhe 3 të këtij neni, lidh një apo disa nga tipat e këtyre kontratave, në të cilat do të përcaktohen të drejtat e detyrimet reciproke:

* 1. Kontratë për trajnim institucional,
  2. Kontratë për trajnimin e grupeve të interesit.
  3. Kontratë për trajnimin e trajnerëve;
  4. Kontratë për formim dhe zhvillim profesional;
  5. Kontratë për hartimin e kurrikulave dhe të materialeve trajnuese;

3.Trajnerë të kategorisë së parë janë trajnerët që përmbushin kushtet dhe kualifikimet e mëposhtme:

* 1. Të zotërojnë një diplomë “Master shkencor” apo të barasvlefshme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;
  2. Të zotërojnë kualifikimin e nevojshëm në përputhje me modulin apo kurrikulën për të cilën do të angazhohen si trajner të vërtetuar me dëshmi, diploma, për eksperiencën profesionale;
  3. Të kenë jo më pak se 5 (pesë) vite përvojë pune në fushën e Pronësisë Industriale;
  4. Të kenë aftësi të prezantimit dhe të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit tek pjesëmarrësit;
  5. Të mos kenë qenë të dënuar me vendim të formës së prerë;
  6. Zotërimi i gjuhës angleze përbën përparësi.

4.Trajnerë të kategorisë së dytë janë trajnerët që përmbushin kushtet dhe kualifikimet e mëposhtëme:

1. Të zotërojnë një diplomë universitare;
2. Të zotërojnë kualifikimin e nevojshëm profesional në përputhje me modulin apo kurrikulën për të cilën do të jenë angazhuar si trajner të vërtetuar me dëshmi, diploma, rekomandime apo vërtetime për eksperiencën profesionale;
3. Të kenë jo më pak se 3 (tre) vite përvojë pune në fushën përkatëse;
4. Të kenë aftësi të prezantimit dhe të transmetimit të saktë dhe të qartë të informacionit tek pjesëmarrësit;
5. Të mos kenë qenë të dënuar me vendim të formës së prerë;
6. Zotërimi i gjuhës angleze përbën përparësi

5 Kandidatëve për trajner sipas pikave 2 dhe 3 të këtij neni duhet të paraqesin dokumentat e mëposhtme:

* 1. Curriculum Vitae;
  2. Dokumenta për vërtetimin e eksperiencave të punës
  3. Diploma dhe certifikata kualifikimesh

6 Trajnerë të cilët janë të punësuar në organizata ndërkombëtare apo zyra homologe të huaja. Këto trajnerë mund të ushtrojnë këtë funksion në varësi të kërkesave të Qendrës sipas programit. Këto trajnerë duhet të përmbushin kushtet e mëposhtme:

1. Të punojnë ose të kënë punuar jo më pak se 3 (tre) vjet në institucionin/organizatën, në fushën ku kërkohet ekspertizë sipas programit të Qendrës.
2. Të kenë miratimin e eprorit të tyre;

7. Kushtet për pagesat e trajnerëve sipas pikës 4 përcantohen në marrëveshjën dypalëshe me atë organizatë/institucion.

8. Trajnerët e dërguar në kuadër të një projekti apo marrëveshje teknike të lidhur nga DPPI me organizata të huaja në fushën e PI apo zyra homologe. Kushtet për pagesat e trajnerëve sipas kësaj pikë përcantohen në marrëveshjën dypalëshe me atë organizatë apo kontratën e projektit.

9. Masa e pagesës për trajnerët përcaktohet në kontratë dhe llogaritet në varësi të kategorisë së trajnerit e të orëve të trajnimit. Llogaritja e pagesës për trajnerët do të bëhet sipas modelit të ASPA.

**Neni 56**

**Procedurat për zgjedhjen e Trajnerëve**

1. Qendra në varësi të temës së trajnimit do të humultojë për gjetjen e trajnerëve më të përshtatshëm, mbështetur në kriteret e përcaktuara në nenin 7 të kësaj regullore. Për këtë arsye Qendra do t’i drejtohet:
   1. Bazës së të dhënave për trajnerët gjatë trajnimeve të përfituara nga DPPI;
   2. Bazës së të dhënave të partnerëve vendas apo të huaj bazuar me të cilat DPPI ka marrëveshje bashkëpunimi;
   3. Marrëveshjeve të bashkëpunimit me zyrat homologe të cilat janë në fuqi;
   4. Institucioneve të tjera që posedojnë të dhëna të vlefshme që i shërbejnë veprimtarisë së Qendrës.
2. Lista e trajnerëve dhe dokumentacioni i paraqitur, miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së. DPPI njofton trajnerin apo trajnerët e përzgjedhur për të filluar përgatitjet. Në rast refuzimi nga ana e trajnerit apo trajnerëve të përzgjedhur do të procedohet me kandidatin e radhës.

**Neni 57**

**Organizimi i trajnimeve**

1. Trajnimet mund të të kryhen në ambjentet e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale ose në një ambjent me qera nëse kërkohet.

2. Trajnimi që do të kryhet në ambjentet e qendrës, numri minimal i pjesëmarrësve nuk do të jetë më i vogë se 10, ndërsa numri maksimal i pjesëmarrësve jo më i madh se 20.

3. Procedura dhe afati i regjsitrimit për çdo trajnimi miratohet nga Drejotori i Përgjithshëm i DPPI-së.

4. Ambjenti dhe logjistika për të dyja këto lloj trajnimesh do të sigurohen nga DPPI.

**Neni 58**

**Formati i Certifikatës**

1. Certifikata që lëshon Qendra për formim profesional përmban këto elemente:
2. Emër;
3. Mbiemër;
4. Data/periudha e zhvillimit të trajnimit;
5. Titulli i trajnimit;
6. Nr. i Regjistrit
7. Forma e certifikatës miratohet nga Drejtori i Përgjitshëm e DPPI-së.

**Neni 59**

**Njësia e Prokurimeve**

1. Komisioni i Prokurimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe përbëhet nga kryetari i komisionit dhe dhe 2 anëtarë dhe ka si objekt të

veprimtarisë së tij:

* Zbatimi me korrektësi i ligjeve dhe akteve nënligjore shqiptare për prokurimin publik, në funksion të mirëpërdorimit dhe kursimit të fondeve publike, duke siguruar transparencë, trajtim barabartë për të gjithë operatorët ekonomikë, në funksion të nxitjes së konkurrencës.

**Neni 60**

**Kryetari i Njësisë së prokurimeve**

1. Kryetari i njësisë së prokurimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Zbaton legjislacion shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë.
3. Organizon punen në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to, dhe kur vë re shkelje të proçedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Merr pjesë ne zhvillimin e proçedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
5. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe proçedurat e tenderimit këto ndryshime.
6. Gjatë hapjes së ofertave në një proçedurë prokurimi bën verfikimin e dokumentacionit tekniko-ligjor së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave për të kontrolluar shkallën e pergatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura nga Enti Prokurues.
7. I propozon njësisë së prokurimeve kualifikimin ose s’kualifikimin e kandidatëve mbas verifikimit të ofertave, i propozon komisionit marrjen e masave ndaj kandidatëve ne rastet kur kane paraqitur dokumente të rreme në një proçedurë prokurimi, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
8. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së proçedurave të tenderit gjatë zhvillimit të tij.
9. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë proçedurave të prokurimit publik.
10. Relaton pranë Drejtorit të Përgjithshëm mbi ecurinë e proçedurave, problemet e hasura gjatë zhvillimit të tyre, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi.

**Neni 61**

**Anëtari i njësisë së prokurimeve**

1. Anëtari i njësisë së prokurimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Zbaton legjislacion shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirëpërdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë;
3. Përmbush të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i njësisë së prokurimeve, në zbatim të legjislacioni në fuqi dhe relaton pranë tij në mënyrë periodike mbi përmbushjen e detyrave të caktuara.
4. Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe oren në të cilën do të mblidhet Komisioni i Vlerësimit të Ofertave.
5. Harton dokumentacionin e tenderit së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj.
6. Organizon dhe realizon procedurat e prokurimeve me vlera të vogla, për blerjen e mallrave, kryerjen e shërbimeve, si dhe zërat e puneve që kanë të njëjtin funksion kryesor dhe të njëjtin emërtim në planin e shpenzimeve.
7. Harton dokumentacionin ekonomiko – financiar për prokurimet elektronike;
8. Në cilësinë e anëtarit të Njësisë së Prokurimit, do të përllogarisë fondet për tenderat e mallrave dhe shërbimeve, duke zbatuar ligjet dhe rregullat buxhetore-financiare, që janë në fuqi për këtë qëllim.
9. Përgatit kontratat me subjektet fituese të tenderave dhe kontrollon zbatimin e tyre deri në përfundim të afateve kontraktuale .
10. Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse ne tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit dhe nënshkrimit të kontratës.
11. Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit, njoftimin në buletin, specifikimet teknike, sigurimin e materialeve për plotësimin e dokumentave të tenderit, pergatitjen e dokumentave të tenderit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj.
12. Mban proçesverbalet e mbledhjeve të komisionit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse.
13. Mban përgjegjësi për firmosjen e proçesverbaleve nga të gjithë anëtarët e komisonit të vlerësimit të ofertave si dhe Njësisë së Prokurimit.
14. Plotëson dosjet përkatëse të proçedurave të prokurimit, duke organizuar të gjithë dokumentacionin e tenderit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit, dst etj) .
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i institucionit. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të nivelit epror në kuptimin e hierarkisë, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënojnë dinjitetin e specialistit.

**Neni 62**

**Dhoma për shqyrtimin e kundërshtimeve**

1. Dhoma për shqyrtimin e kundërshtimeve është një strukturë e ngritur brenda njësisë së

ekzaminimit dhe ka në përbërje të saj 3 anëtarë të kësaj njësie, të emëruar nga Drejtori i

Përgjithshëm. Njëri prej anëtarëve emërohet kryetar i dhomës për shqyrtimin e

kundërshtimeve.

1. Dhoma për shqyrtimin e kundërshtimeve ka si objekt të veprimtarisë së saj shqyrtimin e

kërkesave për kundërshtim ose observim në kuptim të këtij ligji.

1. Gjatë shqyrtimit të veprimtarisë ligjore, dhoma lëshon njoftime ose vendime.

a)     Njoftimet janë akte administrative të nxjerra nga dhoma të cilat u drejtohen palëve pjesmarrëse në procedurën e kundërshtimit, me qëllim plotësimin e të metave të aplikimit, depozitimin e dokumentave dhe shpjegimeve të nevojshme për shqyrtimin e aplikimit ose paraqitjen e palëve para dhomës për dhënien e shpjegimeve me gojë.

b)     Vendimet janë aktet administrative të nxjerra nga dhoma të cilat i japin zgjidhje në themel kundërshtimit të depozituar për shqyrtim.Vendimi në çdo rast duhet të përmbajë të dhënat për palët pjesmarrëse në procedurën e shqyrtimit, bazën ligjore, arsyetimin se ku mbështetet vendimi dhe shpjegime rreth të drejtës së palëve për të apeluar në Bordin e Apelit.

1. Aktet e nxjerra nga dhoma nënshkruhen nga të tre anëtarët e saj dhe u dërgohen të gjitha palëve pjesëmarrëse në procedurë. Një kopje e tyre ruhet në dosjen e kërkesës për kundërshtim.
2. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë votash. Anëtari i dhomës i cili nuk është dakord me vendimin e shumicës ka të drejtë të mos firmosë vendimin dhe të depozitojë në dosje vendimin e tij me shkrim.
3. Në rastin kur palët thirren për të dhënë shpjegime me gojë para dhomës, është e detyrueshme

mbajtja e një procesverbali me shkrim ku të shënohen të dhënat rreth pjesëmarrësve në procedim, shpjegimet e bëra nga palët dhe vendimet e marra në përfundim të procedurës. Proces verbali mbahet nga anëtari i dhomës të cilit i është caktuar dosja dhe firmoset nga të gjithë anëtarët.

1. Nëse në përfundim të procedurës dëgjimore është marrë një vendim, vendimi duhet të zbardhet,

të firmoset nga anëtaret e dhomës dhe t’u dërgohet palëve të interesuara.

1. Mbledhjet e dhomës janë të vlefshme kur janë të pranishëm të paktën dy anëtarë të saj.
2. Mbledhjet e dhomës së kundërshtimeve thirren nga kryetari i saj ose me kërkesë të njërit prej

anëtarëve, brenda 5 ditë pune.

1. Në rastet kur kryetari nuk e mbledh dhomën brenda 5 ditëve nga data e kërkesës së njerit prej anëtarëve ose në rastet e pamundësisë së justifikuar prej tij, anëtari që shqyrton dosjen merr kompetencën për mbledhjen e dhomës.
2. Në rast pamundësie të justifikuara të mbledhjes së dhomës, dhe kur duket qartë se afatet për marjen e një vendimi i kalojnë afatet e parashikuara në ligj, kryetari ose anëtari që shqyrton dosjen, njofton me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm për marjen e masave për ngritjen e dhomës për shqyrtimin e kundërshtimit apo observimit në fjalë.

**Neni 63**

**Kryetari i Dhomës për Shqyrtimin e Kundërshtimeve**

1. Kryetari i Dhomës për Shqyrtimin e Kundërshtimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. U cakton anëtarëve kërkesat e paraqitura për kundërshtim ose observim, për shqyrtim.
3. Cakton datën e mbledhjes së Dhomës për shqyrtimin e kundërshtimeve dhe drejton seancën.
4. Mbledhja e dhomës për shqyrtimin e kundërshtimeve bëhet me inisiativë të kryetarit ose me kërkesë të njërit prej anëtarëve.
5. Bashkërendon mbarëvajtjen e proçedurave të mbledhjeve të Dhomës për shqyrtimin e

kundërshtimeve.

1. Është përgjegjës për mbledhjen brenda afateve të Dhomës dhe për resektimin e afateve dhe detyrimeve ligjore në lidhje me kundërshtimet dhe/apo observimet e paraqitura.
2. Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, kryetari i dhomës mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të kundërshtimit të parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
3. Kryetari mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë shqyrtimit të kundërshtimeve.

**Neni 64**

**Anëtari i Dhomës për shqyrtimin e kundërshtimeve**

1. Anëtari i Dhomës për Shqyrtimin e Kundërshtimeve emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Merr në dorëzim nga kryetari kërkesat për kundërshtim ose observim të cilat i janë caktuar atij për shqyrtim.
3. Verifikon afatin e depozitimit, legjitimitetin dhe pagesën e tarifës përkatëse të kërkesës për kundërshtim ose observim sipas rastit.
4. Shqyrton nëse dokumentacioni i kërkesës për kundërshtim, i cili i është caktuar për verifikim i plotëson kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
5. Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në sistem për shqyrtimin e kundërshtimit që i është caktuar atij, dhe në varësi të rezultatit të shqyrtimit, përpilon projekt-aktin administrativ sipas parashikimeve të ligjit dhe aktet dalë në zbatim të tij dhe e paraqet atë në mbledhjen e radhës.
6. Anëtari dhomës të cilit i është caktuar aplikimi për kundërshtim pasi kryen hetimin mbi objektin e PI (i kundërshtuari dhe kundërshtuesi), e bën rezultatin e hetimit pjesë të dosjes.
7. Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, anëtarët e dhomës mbajnë përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të kundërshtimit të parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
8. Anëtarët e dhomës mbajnë përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tyre gjatë shqyrtimit të kundërshtimeve.
9. Anëtari i dhomës të cilit i është caktuar dosja e kundërshtimit përpilon aktet administrative të parashikuara nga ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij në katër kopje, nga të cilat njëra ruhet në dosje dhe dy kopje dorëzohen nga anëtari në zyrën e pritjes së DPPI, dhe një kopje i dorëzohet Drejtorit të ekzaminimit për t’ia kaluar ekzaminuesit që ka dosjen.
10. Anëtari i dhomës të cilit i është caktuar dosja e kundërshtimit plotëson dhe nënshkruan indeksin e dosjes dhe historikun e saj për cdo vendim të marë prej tij gjatë procesit të kundërshtimit.
11. Në përfundim të mbledhjes vendimmarrëse të Dhomës për shqyrtimin e kundërshtimeve përgatit vendimin përfundimtar të arsyetuar dhe ua paraqet anëtarëve të tjerë për ta firmosur.
12. Sipas rastit kërkon mbledhjen e dhomës në mënyrë elektronike sa herë që i duket e arsyeshme.
13. Cdo anëtar ka të drejtë të kërkojë seancë dëgjimore. Thirrja e seancës dëgjimore vendoset me shumicë votash të anëtarëve të dhomës.
14. Anëtari i dhomës të cilit i është caktuar dosja e kundërshtimit plotëson rubrikën e rezervuar për arkivën dhe bën dorëzimin e dosjes në arkivë.
15. Është përgjegjës për mbledhjen brenda afateve të Dhomës dhe për resektimin e afateve dhe detyrimeve ligjore në lidhje me kundërshtimet dhe/apo observimet e paraqitura.

**Neni 65**

**Dhoma për shfuqizim/zhvlerësim**

1. Dhoma për shfuqizim/zhvlerësim është një strukturë e ngritur brenda DPPI-së, dhe ka në përbërje të saj 3 anëtarë nga të cilët njeri është jurist.
2. Anëtarët e dhomës dhe kryetari i saj emërohën nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Dhoma për shfuqizim/zhvlerësim ka si objekt të veprimtarisë së saj shqyrtimin e kërkesave për shfuqizim, zhvlerësim dhe apelimet e vendimeve për refuzim, në kuptim të këtij ligji.
4. Gjatë shqyrtimit të veprimtarisë ligjore, dhoma lëshon njoftime ose vendime.

a)     Njoftimet janë akte administrative të nxjerra nga dhoma të cilat u drejtohen palëve pjesmarrëse në procedurën e kundërshtimit, me qëllim plotësimin e të metave të aplikimit, depozitimin e dokumentave dhe shpjegimeve të nevojshme për shqyrtimin e aplikimit ose paraqitjen e palëve para dhomës për dhënien e shpjegimeve me gojë.

b)     Vendimet janë aktet administrative të nxjerra nga dhoma të cilat i japin zgjidhje në themel kundërshtimit të depozituar për shqyrtim.Vendimi në çdo rast duhet të përmbajë të dhënat për palët pjesmarrëse në procedurën e shqyrtimit, bazën ligjore, arsyetimin se ku mbështetet vendimi dhe shpjegime rreth të drejtës së palëve për të apeluar në Bordin e Apelit.

1. Aktet e nxjerra nga dhoma nënshkruhen nga të tre anëtarët e saj dhe u dërgohen të gjitha palëve pjesëmarrëse në procedurë. Një kopje e tyre ruhet në dosjen e kërkesës për shfuqizim, zhvlerësim apo apelim të vendimit për refuzim.
2. Vendimet merren me shumicë të thjeshtë votash. Anëtari i dhomës i cili nuk është dakord me vendimin e shumicës ka të drejtë të mos firmosë vendimin dhe të depozitojë në dosje vendimin e tij me shkrim.
3. Në rastin kur palët thirren për të dhënë shpjegime me gojë para dhomës, është e detyrueshme mbajtja e një procesverbali me shkrim ku të shënohen të dhënat rreth pjesëmarrësve në procedim, shpjegimet e bëra nga palët dhe vendimet e marra në përfundim të procedurës.
4. Procesverbali mbahet nga anëtari i dhomës të cilit i është caktuar dosja dhe firmoset nga të gjithë anëtarët.
5. Nëse në përfundim të procedurës dëgjimore është marrë një vendim, vendimi duhet të zbardhet, të firmoset nga anëtaret e dhomës dhe t’u dërgohet palëve të interesuara.
6. Mbledhjet e dhomës janë të vlefshme kur janë të pranishëm të paktën dy anëtarë të saj.
7. Mbledhjet e dhomës për shfuqizim/zhvlerësim, thirren nga kryetari i saj ose me kërkesë të njërit prej anëtarëve, brenda 5 ditë pune.
8. Në rastet kur kryetari nuk e mbledh dhomën brenda 5 ditëve nga data e kërkesës së njerit prej anëtarëve ose në rastet e pamundësisë së justifikuar prej tij, anëtari që shqyrton dosjen, merr kompetencën për mbledhjen e dhomës.
9. Në rast pamundësie të justifikuara të mbledhjes së dhomës, dhe kur duket qartë se afatet për marjen e një vendimi i kalojnë afatet e parashikuara në ligj, kryetari ose anëtari që shqyrton dosjen, njofton me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm për marjen e masave për ngritjen e dhomës për shqyrtimin e shfuqizimit, zhvlerësimit apo apelimit të vendimit për refuzim.

**Neni 66**

**Kryetari i Dhomës për shfuqizim/zhvlerësim**

1. Kryetari i Dhomës për shfuqizim/zhvlerësim emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. U cakton anëtarëve kërkesat e paraqitura për shqyrtim.
3. Cakton datën e mbledhjes së Dhomës për shqyrtimin e kërkesave dhe drejton seancën.
4. Mbledhja e dhomës për shfuqizim/zhvlerësim bëhet me inisiativë të kryetarit ose me kërkesë të njërit prej anëtarëve.
5. Bashkërendon mbarëvajtjen e proçedurave të mbledhjeve të Dhomës për shfuqizim/zhvlerësim.
6. Është përgjegjës për mbledhjen brenda afateve të Dhomës dhe për resektimin e afateve dhe detyrimeve ligjore në lidhje me kërkësat për shfuqizim apo zhvlerësim të paraqitura.
7. Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, kryetari i dhomës mban përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të shfuqizimit, zhvlerësimit apo apelimit të refuzimit, të parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
8. Kryetari mban përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tij gjatë shqyrtimit të kërkesave.

**Neni 67**

**Anëtari i Dhomës për shfuqizim/zhvlerësim**

1. Anëtari i Dhomës për shfuqizim/zhvlerësim emërohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe ka si objekt të veprimtarisë së tij detyrat e mëposhtme:
2. Merr në dorëzim nga kryetari kërkesat për shfuqizim, zhvlerësim apo apelim të refuzimeve, të cilat i janë caktuar atij për shqyrtim.
3. Verifikon afatin e depozitimit, legjitimitetin dhe pagesën e tarifës përkatëse të kërkesës sipas rastit.
4. Shqyrton nëse dokumentacioni i kërkesës, i cili i është caktuar për verifikim i plotëson kërkesat e parashikuara nga Ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
5. Kryen të gjitha veprimet e parashikuara në sistem për shqyrtimin e kërkesës që i është caktuar atij, dhe në varësi të rezultatit të shqyrtimit, përpilon projekt-aktin administrativ sipas parashikimeve të ligjit dhe aktet dalë në zbatim të tij dhe e paraqet atë në mbledhjen e radhës.
6. Anëtari dhomës të cilit i është caktuar aplikimi për shfuqizim apo zhvlerësim pasi kryen hetimin mbi objektin e PI, e bën rezultatin e hetimit pjesë të dosjes.
7. Gjatë shqyrtimit të aplikimeve të përmendura më lart, anëtarët e dhomës mbajnë përgjegjësi për respektimin e afateve ligjore dhe ndjekjen me përpikmëri të procedurave të shfuqizim, zhvlerësim apo apelim të refuzimeve të parashikuara nga ligji dhe aktet dalë në zbatim të tij.
8. Anëtarët e dhomës mbajnë përgjegjësi për ligjshmërinë e akteve administrative të përpiluara dhe nënshkruara prej tyre gjatë shqyrtimit të kërkesave për shfuqizim, zhvlerësim apo apelim të refuzimeve.
9. Anëtari i dhomës të cilit i është caktuar dosja, përpilon aktet administrative të parashikuara nga ligji dhe rregulloret dalë në zbatim të tij në katër kopje, nga të cilat njëra ruhet në dosje dhe dy kopje dorëzohen nga anëtari në zyrën e pritjes së DPPI, dhe një kopje i dorëzohet Drejtorit të ekzaminimit për t’ia kaluar ekzaminuesit që ka dosjen.
10. Anëtari i dhomës të cilit i është caktuar dosja plotëson dhe nënshkruan indeksin e dosjes dhe historikun e saj për cdo vendim të marë prej tij gjatë procesit të shqyrtimit.
11. Në përfundim të mbledhjes vendimmarrëse të Dhomës për shfuqizim/zhvlerësim, përgatit vendimin përfundimtar të arsyetuar dhe ua paraqet anëtarëve të tjerë për ta firmosur.
12. Sipas rastit kërkon mbledhjen e dhomës në mënyrë elektronike sa herë që i duket e arsyeshme.
13. Cdo anëtar ka të drejtë të kërkojë seancë dëgjimore. Thirrja e seancës dëgjimore vendoset me shumicë votash të anëtarëve të dhomës.
14. Anëtari i dhomës të cilit i është caktuar dosja e plotëson rubrikën e rezervuar për arkivën dhe bën dorëzimin e dosjes në arkivë.
15. Është përgjegjës për mbledhjen brenda afateve të Dhomës dhe për resektimin e afateve dhe detyrimeve ligjore në lidhje me kërkesat për shfuqizim apo zhvlerësim të paraqitura.

**Neni 68**

**Komisioni i Vlerësimit**

1. Komisioni i Vlerësimit është një strukturë e ngritur brenda DPPI-së për licencimin e përfaqësuesve të autorizuar, si dhe ekspertëve të PI-së, në përputhje me parashikimet e këtij ligji.
2. Komisioni i Vlerësimit përbëhet nga tre anëtarë, që emërohen nga Drejtori i Përgjithshëm i DPPI-së.
3. Brenda një muaji nga data e zhvillimit të testimit, komisioni duhet të bëjë vlerësimin dhe të marrë vendimin përkatës. Komisioni shqyrton fillimisht dosjet e kandidatëve, nëse ata i plotësojnë kriteret e parashikuara nga neni nr.197 i ligjit nr 9947, dt 07/07/2008 “Për Pronësinë Industriale” i ndryshuar. Nëse kandidatët nuk plotësojnë kriteret ligjore për t’u licensuar si përfaqësues të autorizuar, ata skualifikohen dhe komisioni nuk e merr në shqyrtim aplikimin.
4. Pas shqyrtimit të dokumentacionit të dosjeve të paraqitura nga pjesëmarrësit në testim, komisioni procedon me vlerësimin e testimit për kandidatët e kualifikuar.
5. Komisioni i vlerësimit mban një procesverbal me shkrim ku pasqyrohet i gjithë procesi i vlerësimit. Procesverbali firmoset nga të gjithë antarët e komisionit.
6. Në përfundim të procesit të vlerësimit, komisioni del me një vendim i cili duhet të përmbajë kandidatët që kualifikohen, kandidatët që nuk kalojnë testimin si dhe personat e skualifikuar. Për kandidatët që nuk kalojnë testimin si dhe për personat e skualifikuar jepen edhe arsyet përkatëse.
7. Personat të cilët kalojnë me sukses testimin, pasi kryejnë pagesën e tarifës përkatëse, regjistrohen në regjistrin e përfaqësuesve të autorizuar dhe pajisen me licensën përkatëse.
8. DPPI mban regjistrin e përfaqësuesve të autorizuar të patentave dhe regjistrin e përfaqësuesve të autorizuar të markave. Secili prej përfaqësuesve të autorizuar ka një fletë të veçantë regjistri, ku shënohen të dhënat e tij të kontaktit dhe numri i identifikimit.

**KREU VII**

**AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI**

**Neni 69**

**Aktet administrative**

1. Llojet e akteve administrative që përdoren për përmbushjen e funksioneve ekzekutive të institucionit, janë urdhrat, udhëzimet, rregulloret etj.
2. Shkresat zyrtare shkruhen saktë, kuptueshëm dhe thjesht.
3. Moduli i shkresës dhe normat e paraqitjes së një shkrese miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe janë të detyruar ta zbatojnë të gjithë punonjësit e administrates së DPPI. Në të gjitha rastet në krye të shkresës vendoset stema e Republikës së Shqipërisë me logon e DPPI.
4. Zyra e protokollit nuk lejon kalimin e shkresave që nuk plotësojnë standardin e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Në origjinalin e shkresës që arkivohet vihet emri i konceptuesit, emri i miratuesit, data dhe nr.i kopjeve.
6. Shkresat, të cilat dalin jashtë DPPI dhe iu adresohen institucioneve publike/private, duhet të përmbajnë logon e DPPI, adresën e institucionit, numrin e telefonit të kontaktit, numrin e faksit, ëebsite dhe e-mailin.
7. I gjithë dokumentacioni shkresor, aktet (vendime, urdhra, udhëzime), korrespondenca (shkresat) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë DPPI, nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm.
8. Në rastet kur Drejtori i Përgjithshëm mungon shkresat firmosen nga personi i ngarkuar me autorizimin e tij me shënimin “në mungesë dhe me porosi”.
9. Shkresat që qarkullojnë brenda institucionit të DPPI firmosen nga Drejtori i Drejtorisë ose përgjegjësi i sektorit dhe/ose specialisti, i cili koncepton shkresën.
10. Detyrimisht evidencat që përmbajnë të dhëna firmosen nga personi që i ka hartuar ato, ndërsa shkresa përcjellëse firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm, apo personi i autorizuar prej tij.
11. Të gjitha shkresat e materialet e prodhuara do të kenë siglën e personit që e ka përgatitur. Sigla vihet në fund të materialit, poshtë, majtas.
12. Praktika dhe shkresa dërguese shoqëruar ose me dokumentat mbështetës ruhen dhe në arshivë.
13. Përmbajtja e dukumentave të zyrës të gjeneruara automatikisht nga sistemi elektronik gjatë procesit të ekzaminimit, miratohen nga Drejtori i Ekzaminimit.
14. Konfigurimi dhe çdo ndryshim në sistemin elektronik që ka të bëjë me procesin e ekzaminimit këkohet nga përgjegjësit e sektorëve përkatës, dhe pas miratimit nga Drejtori i Ekzaminimit, pasqyrohet në system nga sektori TIK dhe publikimeve. Rregullat dhe procedurat përcaktohen në rregulloren e administrimit të bazës së të dhenave dhe sistemeve kompjuterike.

**Neni 70**

**Trajtimi i praktikave të përbashkëta**

* 1. Kur shkresa e hyrë në institucion del nga titullari me shënimin për t‘u trajtuar nga më shumë se një drejtori apo sektor, puna për trajtimin e praktikës dhe zgjidhjen e saj udhëhiqet nga drejtoria apo sektori, kompetencat e së cilës lidhen më shumë me atë problem. Kjo drejtori apo sektor është i detyruar të ndjekë procedurën deri në përfundimin e saj.

1. Kjo drejtori ose sektor, duhet të thërrasë për bashkëpunim drejtoritë apo sektorët e tjerë që duhet t'i përgjigjen kësaj kërkese për bashkëpunim. Raportimet dhe konsultimet e programuara duhet t'ë jenë të shpeshta dhe rezultative.
2. Pjesëmarrja pasqyrohet në marrjen parasysh të mendimit të gjilhë pjesëmarrësve gjatë procesit të përgatitjes së projektit për zgjidhjen e problemil të shtruar. Në parim problemi duhet diskutuar me gjithë të interesuarit.
3. Diskutimet, konsultimet telefonike, me e-mail, ose verbale, instruksionet, informacionet dhe mesazhet e tjera të rëndësishme, të cilat nuk janë futur në skedarin e praktikës, por që mund të jenë të rëndësishme, duhet të jenë objeki i shënimeve të qarta e të shkurtra që duhet t'i bashkëngjiten skedarit përkatës (memo përkatëse).

**Neni 71**

**Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike**

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në DPPI menaxhohet nga Specialisti IT ;Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e DPPI-së, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune;
2. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune;
3. Cilido përdorues, kur konstatohet se për njëkohë të gjatë përdor këto burime për qëllime personale, mund t’i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve;
4. Posta elektronike që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë DPPI, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale;
5. Sektori i shërbimeve, financës dhe publikimeve, janë përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardëare, softëare dhe shërbimeve të DPPI-së;
6. Specialisti IT do të mbikëqyrë të gjithë pajisjet personale të kontraktuesve, që lidhen me rrjetin e DPPI-së, të cilat nuk janë në administrim të punonjësve të njësisë;
7. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga DPPI në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehen dhe do të mbetet pronë e saj;
8. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika ashtu si edhe pajisjet e tjera. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve mund të bëhet nga Përgjegjësi i Sektorit;
9. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten për doruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Përgjegjësi i Sektorit;
10. Përmirësimet në “softëare”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (\*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (\*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike;
11. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Si përdorues i rrjetit, lejoheni që të përdorni rrjete (dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve).

**Neni 72**

**Posta Elektronike**

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në DPPI menaxhohen nga Specialisti IT; Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e DPPI, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune;
2. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me Institucionin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi;
3. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë DPPI-në, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale;
4. Me lënien e punës apo përfundimin e kontratës, Institucioni i ndalon aksesin përdoruesit në sistemin e postes elektronike, përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarre ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit përveç rasteve të parashikuara ndryshe;
5. Institucioni ndalon çdo formë diskriminimi bazuar në moshe, racë, gjini, aftësi fizike apo mendore, burimet e të ardhurave, besimi fetar apo përkatësia politike duke përdorur burimet dhe shërbimet e TIK. Përdorimi i rrjetit kompjuterik dhe postës elektronike më qëllim përulje apo diskriminimi për një nga këto arsye është i ndaluar sipas legjislacionit në fuqi;
6. Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forëard) në mënyrë automatike mesazhet elektronike e marra nëpërmjet rrjetit të Institucionit tek adresa e postës elektronike private;
7. Institucioni rezervon të drejtën për të monitoruar, rishikuar, ndërprerë apo publikuar çdo mesazh të hartuar, dërguar apo marre nëpërmjet rrjetit. Monitorimi, rishikimi dhe ndërprerja e mesazheve mund të kryhet me ndihmën e softuerëve për filtrimin e përmbajtjes ose nga punonjës të autorizuar vetëm në përputhje me dispozitat e parashikuara dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;
8. Institucioni rezervon të drejtën që të ndryshojë rrugën, destinacionin apo të pezullojë dërgimin e mesazheve në vartësi të rrethanave duke njoftuar menjëherë dërguesin;
9. Pengimin e dërgimit, alternimin, arkivimin apo fshirjen e dokumentave të bashkëngjitur (attachment) ose kodit të mesazhit atëherë kur dyshohet se përbën rrezik për funksionimin e sistemit kompjuterik;
10. Eliminimin e përmbajtjeve shtesë në mesazhe (p.sh muzike), që konsiderohen pa vlerë për Institucionin dhe zëne vend në memorie;
11. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve me përmbajtje të dyshimtë. Mesazhe që përmbajnë dokumente të bashkëlidhura (attachment) me emra dhe prapashtesa të dyshimta;
12. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve të formuluar në gjuhë fyese;
13. Pengimin e dërgimit apo arkivimin e mesazheve që konsiderohen si jozyrtar apo/ose reklama komerciale (spam);
14. Bashkëngjitjen e një disclaimer-i në mesazhe të postës elektronike të institucionit;
15. Është i ndaluar përdorimi i adresës së postës elektronike zyrtare për qëllime private në zbatim të neni 13 pika 2, të ligjit nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”.

**Neni 73**

**Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike**

1. Specialisti i IT është përgjegjës për instalimin dhe përditësimin e programeve “antivirus” dhe “antispyware” si në servera ashtu edhe në kompjuterët lokal të punonjësve. Është e detyrueshme që përdoruesve mos t’u jepen të drejta për ndryshimin e opsioneve të këtyre programeve.
2. Specialisti i IT nuk lejon përdorimin e adresave të postës elektronike private jozyrtare përveç rasteve të nevojës emergjente të cilat mund të lindin në rrethana të ndryshme.
3. Përdoruesit e sistemit kompjuterik në administratën publike kanë këto detyra dhe përgjegjësi:
4. Të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtese duhet kërkuar asistenca e stafit të IT;
5. Nuk lejohet instalimi apo përdorimi i paautorizuar i softeve të komunikimit (direkt apo me email) të paautorizuar;
6. Nuk lejohet përdorimi i programeve të komunikimit (direkt ose me e-mail) për arsye personale, përfitimi dhe diskriminimi;
7. Punonjësit e autorizuar të përdorin software për komunikim direkt do të këshillohen rreth funksionimit të tij dhe do t’u caktohet nga një adresë identifikuese individuale. Këta punonjës janë të ndaluar të përdorin adresa të tjera komunikimi direkt apo me Email (jo të caktuara nga Institucioni) për qëllime të punës;
8. Punonjësit e paautorizuar nuk lejohen të çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluara në kompjuterët e Institucionit;
9. Nuk lejohet shpërndarja me email i dokumenteve ose të dhënave të klasifikuara (përveç rasteve kur përcaktohet nga Drejtori Përgjithshëm);
10. Përdoruesit gjithashtu duhet që të mos hapin mesazhe elektronike që u duken të dyshimtë dhe/ose që vijnë nga adresa të jashtme të panjohura;
11. Përdoruesit nuk duhet që të hapin materialet e bashkëngjitur me mesazhin që nuk presin t’i marrin ose që vijnë nga adresa të panjohura, jo zyrtare, të internetit dhe/ose të dyshimta;
12. Përdoruesit duhet të mos dërgojë mesazhe zinxhir por t’i fshijnë ato në rastet kur vijnë nga adresa të jashtme apo nga adresa zyrtare por nuk kanë përmbajtje që lidhet me punën;
13. Përdoruesit të mos përpiqen të eliminojnë mesazhe “spam” ose “malëare” nëpërmjet shërbimeve që ofrohen në internet. Në këto raste duhet kërkuar ndihma e stafit teknik;
14. Përdoruesit të dërgojnë ose ridërgojnë mesazhe (qofshin këto zyrtare ose private) që i kanë marrë gabimisht tek personat e adresuar ose tek dërguesi.

**KREU VIII**

**RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË PUNËS NË DPPI**

**Neni 74**

**Hyrja në institucion dhe lejimi i vizitorëve.**

* 1. Çdo punonjës për çdo hyrje-dalje, pa përjashtim, duhet të identifikohet në sistemin e akses kontrollit të hyrje-daljeve të DPPI-së, pëveç se në rastet kur sistemi për arsye teknike nuk funksionon.
  2. Me ndëprerjen e marrëdhënieve të punës së një punonjësi me DPPI, Sektori i shërbimeve, financës dhe publikimeve njofton specialistin e IT për kryerjen e procedurave teknike të mbylljes të llogarive përkatëse në sistemet kompjuterike sipas rregullave në fuqi.
  3. Hyrja dhe lëvizja e vizitorëve në mjediset e DPPI-së duhet të bëhet vetëm për nevoja pune dhe /ose takime dhe duhe të jetë nën vëzhgimin e punonjësve të cilët janë angazhuar në këtë takim.
  4. Personat që hyjnë në ambientet e DPPI-së, për takim me punonjesit në nivel përgjegjës sektori dhe specialisti, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës. Për takimet në nivel më të lartë, shoqërohen nga punonjësit e DPPI-së të angazhuar për shërbimin e pritjes.

**Neni 75**

**Etika për punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Pronësisë Industriale**

* 1. Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në kryerjen e detyrave si dhe nga zbatimi me rreptësi i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë, të mos veprojnë arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tyre.
  2. Nëpunësit dhe punonjësit e DPPI duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
  3. Nëpunësi i DPPI është i detyruar t’u përmbahet normave të etikës si gjatë dhe jashtë orarit të punës.
  4. Nëpunësi i DPPI duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
  5. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
  6. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.
  7. Gjatë trajtimit të shkresave zyrtare, nëpunësi duhet të informojë menjëherë eprorin direkt dhe njësinë përgjegjëse, për rastet që në vlerësimin e tij, përbëjnë konflikt interesi. Vendimi për trajtimin ose jo të praktikës nga nëpunësi i autorizuar më parë prej tij, merret aty për aty, nga eprori direkt.
  8. Në ambientet e DPPI është e ndaluar pirja e duhanit dhe alkoolit.
  9. Çdo zyrtar i DPPI, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në rastet që mbikqyrin ose përdorin fonde publike, që lidhin kontrata shërbimi, investimi, që përfaqësojnë institucionin në marrëdhënie me të tretët në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij privatë, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
  10. Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të respektojnë sekretin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre në DPPI si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional dhe financiar të DPPI-së.

**Neni 76**

## Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të administratës së DPPI

* 1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të DPPI-së të gjitha strukturat bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra - tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme, nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.
  2. Për probleme të ndryshme që kërkojnë pjesëmarrjen e disa drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse, në varësi të specifikave të tyre, çdo Drejtor Drejtorie, Përgjegjës Sektori apo nënpunës i DPPI është i detyruar të bashkëpunojë për zgjidhjen e tyre.
  3. Konfliktet e krijuara në lidhje me kompetencat dhe detyrat e çdo Drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi i relatohen Drejtorit të Përgjithshëm, i cili vendos në lidhje me to.
  4. Të gjitha aktet të cilat nuk gjenerohen nga sistemi elektronik, si vendime/ urdhra, para se të firmosen nga Drejtori i Përgjithshëm, duhet të firmosen nga hartuesi i tyre, të miratohen, të kontrollohen dhe të siglohen nga Sektorit Juridik për të garantuar mbështetjen ligjore të tyre.
  5. Korrespondenca e çdo Drejtorie me institucionet e tjera, para se t’i paraqiten për firme titullarit, firmosen nga hartuesi i tyre dhe Drejtori/Përgjegjësi përkatës.

**Neni 77**

## Marrëdhëniet me institucionet e tjera

* 1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm dhe personave të tjerë të autorizuar prej tij.
  2. Korrespondenca me institucionet e tjera të qeverisë qendrore apo vendore realizohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe nga persona të tjerë të autorizuar prej tij.
  3. Për çdo korrespondence me institucionet e tjera për probleme te caktuara, çdo drejtori përgatit praktiken përkatëse të sistemuar në skedar të veçantë, e cila në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave të saj.
  4. Nuk lejohet në asnjë rast e për asnjë institucion, të jepen dosjet origjinale për prokurorinë, gjykatat, avokatët apo institucione të tjera që kanë të drejte kontrolli. Sipas ligjit në raste konfliktesh gjyqësore apo ushtrimi kontrolli, vihet në dispozicion fotokopje e dokumentacionit me proces verbal të miratuar nga Titullari i DPPI-së, pasi të jetë paraqitur nga ana e këtyre të fundit një kërkesë me shkrim sipas ligjit.

**Neni 78**

## Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

* 1. Orari i punës në DPPI është ai që përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave për administratën publike.
  2. Hyrja dhe dalja nga godina e DPPI, në oraret e fillimit, mbarimit dhe gjatë punës bëhet duke duke u identifikuar në aparatin e akses kontrollit.
  3. Gjatë orarit të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt, në çdo rast duke njoftuar elektronikisht dhe Sektorin Përgjegjës për Shërbimet. Largimi duhet të evidentohet edhe në librin e hyrje daljeve në institucion.
  4. Në ambientet e DPPI ndalohet pirja e alkoolit dhe duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim sipas ligjit përkatës.

**Neni 79**

**Shërbimet jashtë rrethit**

* 1. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e DPPI mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të DPPI.
  2. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori direkt dhe titullari Institucionit.
  3. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t’i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
  4. Nëqoftëse një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet argumentimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
  5. Nëqoftëse gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar .
  6. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kur është e nevojshme, kryhen me mjetet e transportit publik ose të DPPI-së.
  7. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

**Neni 80**

**Shërbimet jashtë vendit**

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e DPPI marrin miratimin nga Drejtori i Përgjithshëm. Kërkesës për leje do t’i bashkëngjitet praktika e plotë e këtij shërbimi dhe ftesa e palës pritëse.
2. Për shërbimet jashtë shtetit, me fondet e DPPI-së, në çdo fillim viti përgatitet kalendari i shërbimeve dhe i dërgohet ministrit për miratim.
3. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e DPPI do të bëhet nga Njësia e Prokurimit me paraqitjen e kërkesës të firmosur nga nënpunësi, drejtoria/sektori dhe titullari. Kërkesa do të paraqitet pranë Njesise së Prokurimeve 20 ditë para nisjes së nënpunësit për shërbim jashtë vendi, me përjashtim të rasteve kur ftesa për sherbim jashtë vendi vjen në një kohë të mëvonshme se afati i parashikuar të shoqëruara me relacion shoqërues .
4. Njësia e Prokurimeve do të bëjë prokurimin e biletës sipas ofertave të marra nga operatorët ekonomikë dhe do të shpallë procedurën e prokurimit sipas legjislacionit në fuqi.
5. Nënpunësi DPPI që do të niset me shërbim jashtë vendi pas prerjes së biletës avionit nga Njësia e Prokurimit, rezervon hotelin sipas Vendimit të Këshillit Ministrave “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë  vendit” dhe sipas rregullave të përcaktuara sa më poshtë:
6. Merr oferta për hotelet dhe zgjedh cmimin me ofertën më të ulët.
7. Hoteli të jetë në një distance deri në 700 m nga vendi ku do të organizohet aktiviteti.
8. Në përfundim të shërbimit njësia e Prokurimeve dorëzon pranë financës praktikën e prerjes së biletës, ndërsa nënpunësi të gjithë dokumentacionin e shërbimit.
9. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet sipas rangut hierarkik relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni t’i dërgohet Sektorit Përgjegjës për Shërbimet.
10. Në rastet kur insitucionet ndërkombetare mbulojnë pjesërisht shpenzimet e punonjësve të DPPI që marrin pjesë në aktivitetet e organizuara nga këto institucione, në kuadër të marrëveshjeve të lidhura, pjesa e mbetur e shpenzimeve do të mbulohet nga DPPI sipas procedurave qe kanë këto insitucione apo procedurat e përcaktuara në marrëveshje.

**Neni 81**

**Procedurat në zbatimit të marrëveshjeve ndërkombëtare**

Për projektet, aktivitetet apo investimet që zbatohen në kuadër të marrëveshjeve të lidhura nga DPPI-ja me insitucione ndërkombëtare të fushës, të cilat investohen tërësisht me fondet e tyre apo pjesërisht edhe me fondet e DPPI-së, zbatohen procedurat që ndjekin këto insitucione ose procedurat që përcaktohen në marrëveshjet përkatëse të lidhura me këto insitucione.

**Neni 82**

**Përfaqësimi i DPPI-së.**

* + - 1. Drejtoria e koordinimit, promovimit dhe trajnimeve, kryen të gjitha procedurat e nevojshme për regjistrimin për pjesmarrje të punonjësit të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm për të përfaqësuar DPPI-në në takim apo evente të organizuara nga institucionet vendase apo të huaja, si dhe përgatit të gjithë informacionin e duhur në lidhje me takimin.
      2. Në rastet e parashikuara në VKM nr. 734, dt. 09.09.2015, “Pwr rregullimin e veprimtarisw me jashtw tw administratws shtetwrore”, Drejtoria e promovimit, koordinimit dhe trajnimeve, merr të gjitha mast për marrjen e dakortësisë nga ministria e jashtme në lidhje me qëndrimin që duhet të mbajnë përfaqësuesit e DPPI-së në takim.
      3. Përfaqësuesi pajiset me informacionin rreth takimit apo trajnimit 5 dite para eventit.
      4. Pas pjesëmarrjes në takime apo trajnime cdo punonjës dorëzon brenda 5 ditëve me e-mail një raport të detajuar mbi takimin dhe qëndrimin e mbajtur dhe ia dorëzon përgjegjësit të sektorit të koordinimit dhe promovimit si dhe bën me dije eprorin direkt dhe Drejtorin e koordinimit Promovimit dhe Trajnimeve.

**Neni 83**

## Dorëzimi i Detyrës

* 1. Punonjësi që largohet nga DPPI apo emërohet në një detyrë tjetër brenda saj është i detyruar të bëjë dorëzimin e detyrës tek punonjësi që e zëvendëson, dhe në rast se ky i fundit nuk është emëruar ende, tek eprori i drejtpërdrejtë i tij.
  2. Përpunonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare dhe përpunonjësit e larguar që nuk paraqiten, dorëzimi i detyrës bëhet nga një komision i ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm.
  3. Akti i dorëzimit të detyrës hartohet në tri kopje, nga të cilat një kopje i dorëzohet Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, tjetrën e merr dorëzuesi dhe kopjen e tretë e mban marrësi në dorëzim.

**Neni 84**

**Dispozita përfundimtare**

* 1. Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë drejtuesit dhe punonjësit e DPPM-së. Moszbatimi i kësaj rregulloreje nga punonjësit e DPPI-së, konsiderohet shkelje disiplinore dhe shoqërohet me masa disiplinore të përcaktuara në ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe kontratën e punësimit.
  2. Rregullorja e brendshme e organizimit dhe funksionimit të DPPM-së, miratuar me Urdhërin nr. 691 datë 21.08.2013, të Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, “ Për miratimin e rregullores së brendshme të DPPM” shfuqizohet.

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.