



INSTITUTI PËR STANDARDIZIM
I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Nr. 02-215/1
02.03.2017
SHKUP

**RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE PUNËN E INSTITUTIT
PËR
STANDARDIZIMI TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT**



Në bazë të nenit 17, paragrafi (7), të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 27/14 dhe 199/14), nenit 15-d, paragrafi 1, alinea 6, të Ligjit për Standardizim (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 54/02, 84/12, 23/13, 41/14, 53/16), drejtori i Institutit për Standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut, në datën _____, miratoi:

**RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE PUNËN E INSTITUTIT PËR
STANDARDIZIM TË
REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT**

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë rregullore rregullohet organizimi i brendshëm dhe mënyra e punës së Institutit për Standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejme: Instituti).

Neni 2

Instituti kryen punët dhe detyrat në përputhje me nenet 7 dhe 8 të Ligjit për Standardizim (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 54/02, 84/12, 23/13, 41/14, 53/16), nenit 3 të Vendimit për themelimin e Institutit për Standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut (“Gazeta zyrtare e RMV” nr. 14/03) dhe nenit 6 të Statutit.

Neni 3

Punët dhe detyrat e Institutit kryhen nga tre sektorë dhe dy departamente:

- Sektori për Standardizim:

1. Departamenti për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardizimit të përgjithshëm
2. Departamenti për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardeve të elektroteknikës

- Sektori i çertifikimit:

1. Departamenti për menaxhimin e procesit të çertifikimit
2. Departamenti për menaxhimin të kompetencave

- Sektori për promovimin dhe zhvillimin e standardeve:

1. Departamenti për të dhëna për standarde dhe rregullim teknik
2. Departamenti për bashkëpunim me klientët

- Departamenti për çështje financiare

- Departamenti i çështje ligjore dhe të përgjithshme dhe burimet njerëzore

II. SEKTORI PËR STANDARDIZIM

Neni 4

Departamenti i Standardizimit kryen këto punë dhe detyra:

- zbaton sistemin e standardizimit në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- përgatit standarde të Maqedonisë së Veriut dhe dokumente të tjera nga fusha e standardizimit kombëtar të Maqedonisë së Veriut;
- shkarkon standarde të huaja, rajonale dhe ndërkombëtare dhe dokumente të tjera të standardizimit;
- monitoron programet europiane dhe ndërkombëtare të standardizimit dhe jep të dhëna për to;
- promovon zbatimin e standardeve kombëtare të Maqedonisë së Veriut, si dhe standardeve europiane dhe ndërkombëtare;
- organizon trajnime dhe konsultime në fushën e standardizimit dhe aktiviteteve që lidhen me të;
- përmbush detyrimet që dalin nga anëtarësimi në organizata ndërkombëtare dhe europiane për standardizim;
- kujdeset për përmbushjen e obligimeve në fushën e standardizimit që dalin nga marrëveshjet e ratifikuara të lidhura nga Republika e Maqedonisë së Veriut;
- kryen punë dhe detyrime të tjera në pajtim me Ligjin për Standardizim dhe ligje dhe dispozita të tjera.

Departamenti për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardizimit të përgjithshëm, dhe

Departamenti për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardeve të elektroteknikës

Neni 5

Departamenti për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardizimit të përgjithshëm dhe Departamenti për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardeve të elektroteknikës kryejnë punë dhe detyra në përgatitjen, miratimin dhe tërheqjen e standardeve dhe dokumenteve të tjera standardizuese që përbëjnë standardizimin kombëtar të Maqedonisë së Veriut.

Departamenti për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardizimit të përgjithshëm përgatit standardet në fushën e: xehtarisë; metalurgjisë; maqinerisë; aktiviteti i përpunimit të metaleve; inxhinierisë mekanike; ndërtimtarisë; industrisë kimike dhe të naftës; transportit dhe trafikut; bujqësia; industrisë ushqimore; industrisë së duhanit; pylltarisë dhe industrisë së drurit; sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit.

Departamenti për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardeve të elektroteknikës përgatit standardet nga lëmia e: elektroteknikës; elektronikës; elektroenergjetikës; telekomunikacionit dhe teknologjisë së informacionit.

Departamenti për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardizimit të përgjithshëm dhe Departamenti për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardeve të elektroteknikës kanë këtë fushë të veprimtarisë:

- përgadisnin programe, plane dhe analiza vjetore dhe shumëvjeçare për miratimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut;
- hartojnë programe dhe plane për harmonizim dhe kryejnë harmonizimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut me standardet ndërkombëtare dhe europiane, me qëllim të heqjes së barrierave teknike në tregti;
- kryejnë harmonizimin e lëndës, fushëveprimit dhe dinamikës së punës së komiteteve teknike të Maqedonisë së Veriut, me lëndën, shtrirjen dhe dinamikën e punës së komiteteve teknike dhe nënkomiteteve të organizatave ndërkombëtare standardizuese ISO, IEC dhe organizatave europiane për standardizim CEN, CENELEC dhe ETSI*)
- organizojnë, udhëheqin dhe bashkërendisin punën e trupave teknike të punës (komiteteve teknike dhe grupeve të punës);
- organizojnë dhe zhvillojnë dëgjime publike për draft standardet;
- studiojnë, analizojnë dhe përpunojnë kërkesat që kanë të bëjnë me shmangien nga normat e përcaktuara me standardet e Maqedonisë së Veriut;
- bashkëpunojnë me njësitë e tjera organizative në Institut në përgatitjen dhe miratimin, promovimin dhe zbatimin e standardeve dhe informimit në fushën e standardizimit;
- marrin pjesë në përfaqësimin e interesave të standardizimit të Maqedonisë së Veriut në organizatat ndërkombëtare, europiane dhe rajonale, si dhe organizatat e vendeve të tjera;
- marrin pjesë në punën e organizatave ndërkombëtare dhe rajonale për standardizim (ISO, IEC, CEN, CENELEC, ETSI dhe të tjera,*)
- kujdesen për nxitjen e bashkëpunimit dypalësh me organet e standardizimit të vendeve të tjera;
- organizojnë dhe koordinojnë punën e ekspertëve të Maqedonisë së Veriut në komitetet teknike dhe nënkomitetet në ISO, IEC, CEN, CENELEC dhe të tjera;*)
- marrin pjesë në përmbushjen e obligimeve në fushën e standardizimit që dalin nga marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara të lidhura nga Republika e Maqedonisë së Veriut;
- bashkëpunojnë me subjektet afariste, organet dhe organizatat e administratës shtetërore, organet inspektuese, odat ekonomike dhe institucionet kërkimore-shkencore dhe persona të tjerë juridikë në zhvillimin dhe zbatimin e standardeve;
- bashkëpunojnë me autoritetet dhe organizatat shtetërore në zhvillimin dhe zbatimin e rregulloreve teknike;
- japin udhëzime, mendime dhe interpretime të ekspertëve në lidhje me përgatitjen dhe zbatimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut;
- marrin pjesë aktive në prodhimin e publikimeve profesionale në fushën e standardizimit;
- bashkëpunojnë në ndërtimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të informacionit të Institutit në fushën e standardizimit;
- marrin pjesë në promovimin e standardizimit të Maqedonisë së Veriut;
- marrin pjesë në organizimin dhe realizimin e trajnimeve për subjektet e interesuara, dhe;
- kryen punë dhe detyra të tjera nga fusha e punës së Institutit.

III. SEKTORI PËR ÇERTIFIKIM

Neni 6

Departamenti i çertifikimit kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- themelimi dhe mirëmbajtja e një sistemi të vlerësimit të konformitetit për një grup të caktuar produktesh ose shërbimesh, sisteme të cilësisë dhe personel në përputhje me rregulloret dhe standardet në fuqi për vlerësimin e konformitetit;
- themelimi dhe mirëmbajtja e një sistemi për çertifikimn e personelit;
- organizojnë trajnime dhe këshillime në fushën e standardizimit dhe aktiviteteve që lidhen me të;
- krijimi i një baze të të dhënave të çertifikatave të vlefshme dhe markave të çertifikimit me origjinë nga vendi dhe të huaja, të cilat janë lëshuar në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare dhe bilaterale të lidhura dhe ratifikuara nga Republika e Maqedonisë së Veriut;
- konfirmon përputhshmërinë e produkteve, shërbimeve, sistemeve dhe personelit me standardet dhe dokumentet e tjera të standardizimit;
- kryen detyrimet në fushën e vlerësimit të konformitetit që rrjedhin nga marrëveshjet e bashkëpunimit;
- kujdeset për përmbushjen e obligimeve në sferën e vlerësimit të konformitetit që rrjedhin nga marrëveshjet e ratifikuara të lidhura nga Republika e Maqedonisë së Veriut;
- administrimi dhe mirëmbajtja e sistemeve operative dhe bazave të të dhënave, rrjetit kompjuterik në institut dhe të gjitha lidhjeve të tjera të komunikimit të jashtëm me ofruesit e internetit;
- administrimi dhe mirëmbajtja e sistemit të sigurisë së të dhënave nga aksesit dhe përdorimi i paautorizuar që janë në interes të Institutit, si dhe përdorimi dhe funksionimi i duhur i infrastrukturës së nevojshme për funksionimin e pajisjeve kompjuterike;
- kryen instalimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e serverëve;
- përditësimin e faqes së internetit të Institutit;
- përmirësimin e softuerit;
- dizajnimin e bazës së të dhënave;
- kujdeset për trajnimin e punonjësve në fushën e sistemit të informacionit;
- bashkëpunon në nxjerrjen e publikimeve dhe materialeve të tjera informative;
- kujdeset për mbrojtjen e integritetit të të dhënave nga fshirja, humbja, modifikimi dhe përdorimi i paautorizuar i tyre;
- kryen punë dhe punë të tjera në pajtim me Ligjin për Standardizim dhe ligje dhe dispozita të tjera.

*

*Со СВојоГ делокруг на работа Одделение за поддршка на работата на технички комитети од областа на општа стандардизац^а го следи делокругот на работа на ISO и CEN, а Одделението за поддршка на работата на технички комитети од областа на стандарди од електротехника делокруго на работа на IEC, CENELEC и ETSI.

**Departamenti për menaxhimin e procesit të çertifikimit, dhe
Departamenti për menaxhimin e kompetencave**

Neni 7

Departamenti për menaxhimin e procesit të çertifikimit kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- përgatit dhe propozon dokumente për zbatimin e sistemit ndërkombëtar dhe europian të çertifikimit;
- merr pjesë në procedurën e vlerësimit të konformitetit, sipas rregulloreve dhe standardeve në fuqi për vlerësimin e konformitetit;
- kryen procedurën e vlerësimit të konformitetit, në përputhje me rregullativat dhe standardet në fuqi për vlerësimin e konformitetit;
- merr pjesë në bashkëpunim në nivel ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh në fushën e punës së departamentit;
- monitoron shpalljet e prokurimeve publike lidhur me çertifikimin në faqen e internetit të Byrosë së Prokurimit Publik;
- администрац^а и одржување на оперативните системи и базите на податоци, на administrimi dhe mirëmbajtja e sistemeve operative dhe bazave të të dhënave, rrjetit kompjuterik në institut dhe të gjitha lidhjeve të tjera të komunikimit të jashtëm me ofruesit e internetit;
- administrimi dhe mirëmbajtja e sistemit të sigurisë së të dhënave nga aksesit dhe përdorimi i paautorizuar që janë në interes të Institutit, si dhe përdorimi dhe funksionimi i duhur i infrastrukturës së nevojshme për funksionimin e pajisjeve kompjuterike;
- kryen instalimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e serverëve;
- përditësimi i faqes së internetit të Institutit;
- përmirësimi i softuerit;
- harton bazat e të dhënave;
- kujdeset për trajnimin e punonjësve në fushën e sistemit të informacionit;
- bashkëpunon në nxjerrjen e publikimeve dhe materialeve të tjera informative; kujdeset për mbrojtjen e integritetit të të dhënave nga fshirja, humbja, modifikimi dhe përdorimi i paautorizuar i tyre;
- merr pjesë në bashkëpunim me organet e administratës shtetërore, të ekonomisë dhe subjekteve të tjera;
- kryen punë dhe detyra të tjera në pajtim me Ligjin për Standardizim dhe ligjet dhe rregulloret tjera.
- Departamenti i menaxhimit të kompetencave kryen këto detyra dhe detyra: përgatit dhe propozon dokumente për zbatimin e sistemit ndërkombëtar dhe europian të çertifikimit;
- merr pjesë në krijimin e bazës së të dhënave të çertifikatave të vlefshme dhe markave të çertifikimit me origjinë vendore dhe të huaj;
- përgatit dokumentacionin për prokurimet publike në lidhje me shpalljet për prokurimet publike që i referohen çertifikimit;
- administrimi dhe mirëmbajtja e sistemeve operative dhe bazave të të dhënave, rrjetit kompjuterik në institut dhe të gjitha lidhjeve të tjera të komunikimit të jashtëm me

- o fruesit e internetit;
- administrimi dhe mirëmbajtja e sistemit të sigurisë së të dhënave nga aksesit dhe përdorimi i paautorizuar që janë në interes të Institutit, si dhe përdorimi dhe funksionimi i duhur i infrastrukturës së nevojshme për funksionimin e pajisjeve kompjuterike;
- kryen instalimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e serverëve; përditësimi i faqes së internetit të Institutit;
- azhurimi i softuerit;
- harton bazat e të dhënave;
- kujdeset për trajnimin e punonjësve në fushën e sistemit të informacionit;
- bashkëpunon në nxjerrjen e publikimeve dhe materialeve të tjera informative; kujdeset për mbrojtjen e integritetit të të dhënave nga fshirja, humbja, modifikimi dhe përdorimi i paautorizuar i tyre;
- merr pjesë në bashkëpunim në nivel ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh në fushën e punës së departamentit;
- merr pjesë në bashkëpunimin me organet e administratës shtetërore në hartimin dhe zbatimin e dispozitave teknike;
- kryen punë dhe detyra të tjera në pajtim me Ligjin për Standardizim dhe ligjet dhe dispozitat tjera.

IV. SEKTORI PËR PROMOVIMIN DHE ZHVILLIMIN E STANDARDEVE

Neni 8

Spektori për promovimin dhe zhvillimin e standardeve kryen këto punë dhe detyra:

- drejton një regjistër të standardeve të Maqedonisë së Veriut;
- nxjerr dhe shet standarde të Maqedonisë së Veriut dhe dokumente tjera nga fusha e standardizimit;
- themelon dhe mirëmban bazën e të dhënave të standardeve dhe dokumenteve të tjera nga fusha e standardizimit kombëtar të Maqedonisë së Veriut dhe ofron informata nga ajo;
- mbledh standarde ndërkombëtare dhe europiane dhe dokumente të tjera të standardizimit, si dhe standarde dhe dokumente standardizimi të organeve të tjera kombëtare të standardizimit, krijon dhe mirëmban bazat e të dhënave dhe siguron informacion prej tyre;
- shet standarde dhe dokumente të standardizimit bazuar në marrëveshjet dhe anëtarësimet në organizmat ndërkombëtarë, rajonalë dhe të tjerë kombëtarë të standardizimit;
- ofron informacion në fushën e standardizimit kombëtar të Maqedonisë së Veriut dhe aktivitetet lidhur me të;
- ofron të dhëna për programet europiane dhe ndërkombëtare të standardizimit;
- publikon buletin që ka për qëllim të shpallë standardet kombëtare të miratuara të Maqedonisë së Veriut dhe informacione për aktivitetet e standardizimit të Maqedonisë së Veriut, europian dhe ndërkombëtar;
- nxjerr katalogë, broshura dhe botime të tjera në fushën e standardizimit dhe aktiviteteve që lidhen me të;

- promovon zbatimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut;
- zbaton procedurat e informacionit (Enquiry Point) në fushën e standardeve, rregulloreve teknike dhe procedurave të vlerësimit të konformitetit, në përputhje me Marrëveshjen për Barrierat Teknike në Tregti të Organizatës Botërore të Tregtisë;
- kujdeset për përmbushjen e obligimeve në fushën e standardizimit që dalin nga marrëveshjet e ratifikuara të lidhura nga Republika e Maqedonisë së Veriut;
- merr pjesë në organizimin dhe zhvillimin e trajnimeve;
- shitja e standardeve;
- kryen punë dhe punë të tjera në pajtim me Ligjin për Standardizim dhe ligje dhe dispozita të tjera.

Departamenti i të dhënave për standarde dhe rregullim teknik

Neni 9

- departamenti i të dhënave për standarde dhe rregullim teknik kryen këto punë dhe detyra:
- mban një koleksion të standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe një katalog të standardeve të Maqedonisë së Veriut;
- merr, regjistron dhe mirëmban koleksione, katalogë dhe baza të të dhënave të standardeve dhe rregullativave ndërkombëtare, europiane dhe të huaja, si dhe buletine e revista në fushën e standardizimit, adresa, fjalorë dhe botime të ndryshme shkencore e profesionale;
- ofron bazat e dokumentacionit për zhvillimin e standardeve dhe sigurimin e informacionit për standardet dhe rregullativa të Maqedonisë së Veriut;
- përgatit dhe përpunon të dhënat dhe dokumentacionin për standardet dhe rregullativa ndërkombëtare, europiane dhe të huaja;
- jep informacion mbi standardet dhe dokumentet e standardizimit;
- redakton teknikisht dhe shet buletin e Institutit dhe publikimet e tjera të Institutit; merr pjesë në përpunimin teknik të standardeve të Maqedonisë së Veriut;
- nxjerr dhe kryen shitje të standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumente tjera standardizuese, si dhe kryen shitjen e standardeve ndërkombëtare, europiane dhe të huaja;
- bashkëpunon me institucionet e dokumentacionit shkencor dhe teknik dhe bibliotekat brenda dhe jashtë vendit, me qëllim shkëmbimin dhe sigurimin e informacionit dhe dokumentacionit të nevojshëm;
- merr pjesë në organizimin dhe realizimin e trajnimeve për subjektet e interesuara;
- bashkëpunon me njësitë e tjera organizative në Institut;
- kryen punë dhe punë të tjera nga fusha e punës së Institutit.

Departamenti për bashkëpunim me klientët

Neni 10

Departamenti për bashkëpunim me klientët kryen punët dhe detyrat e mëposhtme:

- përgatit punë studimore-analitike, informative-dokumentuese dhe operative eksperte në fushën e zhvillimit të sistemit informativ të Maqedonisë së Veriut për standarde dhe dispozita teknike;
- harton sisteme informacioni për standarde dhe rregullativa dhe modernizimin e tyre duke aplikuar teknologjinë moderne të informacionit;
- prodhon analiza, raporte, studime dhe programe, të cilat shërbejnë si bazë eksperte për përcaktimin dhe zbatimin e politikës në fushën e bashkëpunimit dhe përfshirjes së sistemit informativ të Maqedonisë së Veriut për standarde në rrjetin informativ ndërkombëtar për standarde (ISONET);
- merr pjesë në përgatitjen e analizave, raporteve, studimeve dhe programeve, të cilat shërbejnë si bazë eksperte për hartimin, prezantimin dhe zbatimin e një sistemi informacioni për çertifikatat dhe markat e vlefshme të çertifikimit me origjinë vendase dhe të huaja, të cilat lëshohen në përputhje me rregullativa kombëtare si dhe marrëveshjet ndërkombëtare dhe dypalëshe të cilat janë lidhur dhe ratifikuar nga Republika e Maqedonisë së Veriut;
- harton dhe kryen kompjuterizimin e proceseve të punës dhe përpunimin e të dhënave për programet, planet e punës të njësisve të tjera organizative; merr pjesë në përpunimin teknik të standardeve të Maqedonisë së Veriut, buletinit dhe publikimeve të tjera të Institutit;
- kryen shitje të standardeve;
- jep informacion (Equiry Point) mbi pyetjet që lidhen me standardet kombëtare të propozuara dhe/ose të miratuara, dokumente dhe rregullativa tjera të standardizimit; procedurat e propozuara dhe/ose të miratuara të vlerësimit të konformitetit; dhe autoritetet përgjegjëse për miratimin e rregullores në Republikën e Maqedonisë së Veriut në përputhje me Marrëveshjen për Barrierat Teknike në Tregti të Organizatës Botërore të Tregtisë;
- merr pjesë në organizimin dhe zhvillimin e trajnimeve,
- bashkëpunon me njësitë e tjera organizative në Institut;
- kryen punë dhe detyra të tjera nga fusha e punës së Institutit.

Departamenti i çështjeve financiare

Neni 11

Departamenti për çështje financiare kryen këto punë dhe detyra:

- kryen punë materiale dhe financiare në përputhje me dispozitat ligjore dhe ndjek dhe zbaton këto dispozita;
- kujdeset për shfrytëzimin e dedikuar, racional dhe ekonomik të mjeteve të miratuara në pajtim me Ligjin për Buxhetin dhe Ligjin për Ekzekutimin e Buxhetit për vitin fiskal;
- ndjek dhe zbaton ligjet dhe dispozitat në fushën e operacioneve financiare dhe materiale;
- përgatit dhe i propozon drejtorit planin vjetor financiar;
- përgatit dhe i propozon drejtorit planin vjetor për prokurimin publik;
- përgatit planet vjetore, tremujore dhe mujore për përdorimin dhe shpërndarjen e mjeteve për të ardhurat vetanake;

- monitoron realizimin e përdorimit të fondeve;
- monitoron realizimin e mjeteve nga kontratat për prokurim publik;
- planifikon mjete për pagesën e pagave, mëditjeve dhe përfitimeve për punonjësit;
- kujdeset për mirëmbajtjen aktuale të investimeve;
- organizon dhe kryen inventarizimin vjetor në fushën e operacioneve materiale dhe financiare;
- zbaton të gjitha çështjet nga fusha e veprimtarisë së thesarit sipas rregulloreve ligjore;
- përgatit faturat për anëtarësimin e personave juridikë dhe fizikë në ISRMV dhe monitoron mbledhjen, gjegjësisht realizimin e tyre;
- kryen punë dhe detyra të tjera nga fusha e punës së Institutit që drejtori do t'i besojë.

Departamenti për çështje ligjore dhe të përgjithshme dhe burime njerëzore

Neni 12

Departamenti për çështje juridike dhe të përgjithshme dhe burime njerëzore kryen këto detyra:

- përgatit drafte, propozime të ligjeve dhe dispozita nga fusha e punës së Institutit;
- përgatit akte dhe vendime të ndryshme të brendshme për miratim nga Kuvendi dhe Këshilli i Institutit;
- formon ligjërisht dhe normativisht standardet dhe aktet e tjera të miratuara nga Instituti;
- përgatit drafte, propozime ligjesh dhe dispozita në fushën e marrëdhënieve të punës dhe menaxhimit të burimeve njerëzore;
- harton akte të përgjithshme dhe të veçanta në fushën e marrëdhënieve të punës dhe menaxhimit të burimeve njerëzore;
- përgatit raporte për realizimin e trajnimit të vazhdueshëm të punëtorëve administrativë;
- zbaton procedurat për punësimin, avancimin dhe lëvizshmërinë e të punësuarve, pensionimin, procedurat disiplinore, procedurat për anulimin e kontratës së punës, përkatësisht ndërprerjen e punësimit;
- organizon dhe koordinon përmirësimin e vazhdueshëm dhe menaxhimin e performancës së punonjësve administrativë;
- përgatit planin vjetor të punësimit;
- përgatit planin vjetor të trajnimit;
- përgatit njoftimin për zbatimin e planit vjetor të punësimit dhe njoftimin për zbatimin e planit vjetor të trajnimit;
- përgatit raporte për proceset e zbatuara të vlerësimit;
- inicon ndryshime në aktin e sistemimit, përgatit dhe përditëson aktet e sistemimit dhe organizimit;
- kryen punë dhe punë administrative dhe teknike nga fushëveprimi i punës së Institutit;
- kryen punë arkivore, shpërndarje të materialeve jashtë Institutit dhe brenda ndërmjet sektorëve, pra departamenteve;
- kryen mirëmbajtjen e higjienës në hapësirat e punës së Institutit;
- kryen punë dhe punë të tjera nga fusha e punës së Institutit

V. MËNYRA E MENAXHIMIT, AUTORIZIMET DHE PËRGJEGJËSITË E EKZEKUTIVËVE

Neni 13

Puna e Institutit drejtohet nga një drejtor dhe deri në emërimin e tij ushtrues detyre. Në rast të mungesës së drejtorit, drejtori zëvendësohet nga personi i autorizuar prej tij.

Neni 14

Drejtori i Institutit organizon dhe drejton punën e Institutit, përfaqëson dhe përfaqëson Institutin para palëve të treta, përgjigjet për ekspertizën dhe cilësinë e punës së Institutit, përgjigjet për ligjshmërinë e punës dhe funksionimit të Institutit dhe miraton akte dhe vendime për të cilat është i autorizuar sipas Ligjit për Standardizim dhe Statutit.

Neni 15

Puna e sektorëve drejtohet nga shefi i sektorit, dhe puna e departamenteve menaxhohet nga shefi i departamentit.

Neni 16

Udhëheqësit e sektorëve, shefat e departamenteve brenda një sektori dhe drejtuesit e departamentit për çështje financiare dhe të departamentit për çështje juridike dhe të përgjithshme dhe burime njerëzore nënshkruajnë aktet e sektorit, përkatësisht të departamenteve dhe kryejnë punë dhe detyra të tjera për të cilat autorizohen nga drejtori i Institutit.

VI. METODA E MENAXHIMIT, KOLEGJIUMI DHE BASHKËPUNIMI ME INSTITUCIONET TJERA

Neni 17

Drejtori i Institutit themelon kolegjiumin e ekspertëve si organ këshillues i drejtorit. Kolegjiumi profesional merr parasysh:

- harton programe, përkatësisht plane pune dhe raporte për punët dhe detyrat e kryera;
- propozimet për miratimin e akteve për organizimin dhe punën dhe sistematizimin e Institutit;
- analizat, raportet, informacionet, projektet, programet dhe materialet tjera, si dhe draftet dhe propozimet e standardeve dhe dokumenteve tjera standardizuese; raportet për tubimet dhe takimet e mbajtura ndërkombëtare, rajonale dhe kombëtare për çështje me interes për punën e Institutit;
- raporte, informacione dhe analiza për çështje më komplekse dhe më të rëndësishme me interes për punën e Institutit;
- mendimet dhe sugjerimet lidhur me propozimet e veçanta ligjore që janë me interes për punën e Institutit;

- planin financiar dhe llogarinë përfundimtare;
- funksionimin e sistemit të funksionimit të njësisve organizative; funksionimin e komiteteve teknike dhe grupeve të punës; dhe
- çështje të tjera me rëndësi për funksionimin e Institutit.

Neni 18

Kolegjiumi profesional përbëhet nga: drejtori, këshilltari shtetëror, udhëheqësit e sektorëve, drejtuesit e departamenteve brenda sektorëve dhe drejtuesit e departamenteve për çështje financiare dhe çështje juridike dhe të përgjithshme dhe burime njerëzore.

Drejtori mund të vendosë që në kolegjiumin e ekspertëve të marrin pjesë edhe punëtorë të tjerë nga Instituti.

Neni 19

Kolegjiumi profesional thirret nga drejtori të paktën një herë në muajin aktual. Iniciativën për mbledhjen e Kolegjiumit Profesional mund ta japin udhëheqësit e sektorëve, drejtuesit e departamenteve brenda sektorëve dhe drejtuesit e departamenteve për çështje financiare dhe çështje juridike dhe të përgjithshme dhe burime njerëzore.

Neni 20

Në punën e tij Instituti bashkëpunon me organe të tjera të administratës shtetërore, institucione dhe institucione publike dhe persona të tjerë juridikë e fizikë.

Për realizimin e qëllimeve dhe bashkëpunimit të përbashkët, Instituti mund të lidhë marrëveshje bashkëpunimi me organe të veçanta shtetërore, institucione publike dhe persona të tjerë juridikë dhe fizikë.

Neni 21

Instituti realizon bashkëpunim ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh me organizata ndërkombëtare, europiane dhe organizata të tjera në fushën e standardizimit, konformitetit teknik, vlerësimit të konformitetit, informatikës dhe bibliotekarisë.

VII. DISPOZITA PRELIMINARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 22

Kjo rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrën dhe procedurën si gjatë miratimit të saj.

Neni 23

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, pushon të vlejë Rregullorja për organizimin dhe punën e Institutit për standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 07-763/6, datë 23.06.2004, nr. 03-2540/7 e datës 26.12.2006, nr. nr.02-18/6 e datës 27.01.2010, nr.02-

922/3 e datës 27.10.2010, nr.02-959/9 e datës 08.12.2011, dhe nr.02-747/5 e datës 27.08.2020.

Neni 24

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit dhe do të zbatohet pas pëlqimit të marrë nga Ministria e Shoqërisë Informative dhe Administratës.

Директор,
Љупчо Давчев

The image shows a circular official stamp of the Institute for Standardization of the Republic of Macedonia. The stamp contains the text "ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА" around the perimeter and "СКОПЈЕ" at the bottom. In the center of the stamp is a logo featuring a sun and a gear. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.

