



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
AUTORITETI I MEDIAVE AUDIOVIZIVE



MIRATOHET  
GENTIAN SALA  
KRYETAR

## UDHËZIM

PËR

**“PARIMET DHE RREGULLAT E PËRGJITHSHME PËR MENAXHIMIN E AKTIVEVE  
NË AUTORITETIN E MEDIAVE AUDIOVIZIVE”**

## KREU 1 TË PËRGJITHSHME

### Neni 1 Qëllimi

1. Objekt i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave dhe procedurave për menaxhimin e aktiveve në zotërim të Autoritetit të Mediave Audiovizive.
2. Qëllimi i këtij udhëzimi është përdorimi sa më efektiv dhe ekonomik i aktiveve në Autoritetin e Mediave Audiovizive, duke shmangur shpërdorimin, keqpërdorimin dhe vjedhjen e tyre.
3. Ky udhëzim nxirret në bazë dhe zbatim të:
  - Ligjit nr. 97/2013, "Për mediat audiovizive në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
  - Ligjit nr. 10296, datë, 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar;
  - Udhëzimit të Ministrit të Financave nr. 30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", i ndryshuar.
4. Për qëllime të ekuivalentimit të terminologjisë të këtij udhëzimi me Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 30, datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", termat në vijim do të kenë kuptimin e mëposhtëm:
  - "Autoriteti i Mediave Audiovizive" (AMA) është "Njësia Publike".
  - "Kryetari i Autoritetit të Mediave Audiovizive – është "Titullari i Njesisë Publike".
  - "Sekretar i Përgjithshëm - është "Nëpunësi Autorizues".
  - "Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme" - është "Nëpunësi zbatues".
  - Nëpunës - është çdo punonjës i AMA-s që kryen funksionin për ushtrimin e autoritetit administrativ, publik, në bazë të aftësisë dhe profesionalizimit, i cili merr pjesë në formulimin dhe zbatimin e politikave, monitorimin e zbatimit të rregullave dhe procedurave administrative, sigurimin e ekzekutimit të tyre dhe ofrimin e mbështetjes së përgjithshme administrative për zbatimin e tyre.
  - "Punonjës mbështetës"- janë punonjësit, marrëdhëniet e punës së të cilëve rregullohen me Kodin e Punës dhe që kryejnë detyra të karakterit mbështetës.
  - DBSH- Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme
  - DJL- Drejtoria Juridike dhe e Licencave
  - DPFTIK- Drejtoria e Planifikimit të Frekuencave dhe TIK
  - DBNJMJ – Drejtoria Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Jashtë

Termet e tjerë që lidhen me zbatimin e këtij udhëzimi dhe që nuk janë të përkufizuar në këtë akt, do të kenë të njëjtin kuptim me përkufizimet e dhëna në aktet ligjore dhe nënligjore të cituara në pikën 3 të këtij neni.

### Neni 2 Aktivet e AMA-s

Aktivet në zotërim të AMA-s, përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së institucionit dhe ndahen sipas:

1. *Kriterit kontabël në:*

- a. Aktive afatgjata materiale, jo materiale dhe financiare;
- b. Aktive afatshkurtra materiale.

**2. Kriterit të menaxhimit në:**

- a. Aktive gjendje në magazinë dhe vlerat monetare të arkës;
- b. Të gjitha aktivet e vëna në përdorim të Autoritetit, pavarësisht nga vendndodhja e tyre;

**Neni 3**  
**Regjistri i aktiveve**

1. DSHB është përgjegjëse për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit kontabël të aktiveve.
2. Regjistri i aktiveve të AMA-s, duhet të përfshijë si aktivet afatgjata ashtu edhe aktivet afatshkurtra, materiale dhe monetare.
3. Gjendja kontabël e tyre kontrollohet të paktën një herë në vit.
4. Brenda muajit dhjetor të çdo viti, Sekretari i Përgjithshëm ngre komisionin për inventarizimin e aktiveve të AMA-s.
5. Pas kryerjes së inventarizimit të aktiveve, Sekretari i Përgjithshëm ngre komisionin për vlerësimin e aktiveve të AMA-s, në rast nevoje.
6. Kryetari i AMA-s ngre komisionin për nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve të AMA-s, në rast nevoje.

**Neni 4**  
**Plotësimi i nevojave për aktive**

1. Sekretari i Përgjithshëm brenda muajit shtator të çdo viti, fillon procesin për hartimin e projektbuxhetit të vitit pasardhës.
2. Çdo strukturë në nivel drejtorie/njësie të AMA-s duhet të hartojë brenda muajit tetor të çdo viti një plan të kërkesave që i nevojitet për përmbushjen e objektivave gjatë vitit kalendarik pasardhës.
3. DPTIK harton planin e kërkesave për drejtoritë/njësitë e AMA-s, në rastin e kërkesave për pajisje teknike/elektronike.
4. DBNJMJ harton planin e nevojave për drejtoritë/njësitë e AMA-s, në rastin e kërkesave për shpenzime përfaqësimi, trajnime, aktivitete.
5. DSHB përgatit brenda muajit nëntor të çdo viti planin final të kërkesave për aktive për t'u buxhetuar.
6. Pas miratimit të projektbuxhetit, drejtoritë/njësitë e AMA-s, në rastin e lindjes së nevojës për aktive, i drejtohen Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm me kërkesë për të miratuar plotësimin e nevojave. Kërkesa i përcillet për dijeni edhe DSHB-së.

**Neni 5**  
**Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve**

1. Sektorët brenda DSHB-së janë të detyruara të zbatojnë standardet e dokumentimit të lëvizjes së aktiveve sipas parashikimeve të legjislacionit për menaxhimin dhe kontrollin financiar.
2. Dokumentacioni duhet të përshkruajë me vërtetësi të gjitha hapat e lëvizjes së aktiveve, duhet të pasqyrojë personat e përfshirë në proces si dhe duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i kuptueshëm.

3. Hyrja e aktiveve në magazinë kryhet e shoqëruar me fletëhyrjen përkatëse, e cila lëshohet nga magazinieri pasi të jenë kryer verifikimet e përputhshmërisë së mallit me kërkesat e institucionit nga komisioni i pritjes së mallit.
4. Magazinier është nëpunësi i AMA-s i caktuar të kryejë edhe këtë detyrë me urdhër të Kryetarit/Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Dalja e aktiveve nga magazina kryhet pas paraqitjes së kërkesës me shkrim nga nëpunësi që do të marrë në dorëzim mallin. Kërkesa duhet të siglohet nga Përgjegjësi i Administratës. Në mungesë të tij, kërkesa për materiale nënshkruhet nga drejtori i DSHB-së.
6. Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Aktivitet që hyjnë pjesë-pjesë për në vendmbërritje, pasqyrohen me dokumente të përkohshme, por fletëhyrja ose fletëdalja për gjithë sasinë plotësohet me mbërritjen e gjithë sasisë së aktivitetit, duke u bashkëlidhur edhe dokumentet e përkohshme.
7. Magazinieri dorëzon në Sektorin e Financës një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit) si dhe fletë daljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë.
8. Format i kërkesës për tërheqjen e aktiveve nga magazina duhet të jetë sipas Aneksit 2 bashkëlidhur këtij Udhëzimi.

#### **Neni 6** **Komisioni i pritjes së mallit**

1. Komisioni i pritjes së mallit ngrihet me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Komisioni përbëhet nga të paktën 3 anëtarë, të cilët janë specialistë të fushës sipas llojit të aktivitetit, duke përfshirë edhe punonjësin me përgjegjësi materiale (magazinieri).
3. Komisioni i pritjes së mallit e bazon verifikimin e cilësisë dhe sasisë së mallit në dokumentet, specifikimet teknike të procedurës së kryer nga AMA (kryesisht procedurat e prokurimit) si dhe kontratën përkatëse të nënshkruar mes palëve.
4. Në fund të procesit verifikues, komisioni harton procesverbalin për pritjen e mallit i cili jep në mënyrë të detajuar gjendjen e aktiveve si dhe konfirmon përputhshmërinë e specifikimeve teknike me ato të kërkuara.
5. Në rastet kur aktivitetet nuk janë në përputhje me specifikimet teknike të kërkuara apo kontratën e nënshkruar mes palëve, aktivitetet e lëvruara i kthehen furnizuesit ose mbahen në ruajtje në një vend të veçantë nga Komisioni i pritjes së mallit dhe nuk i dorëzohen magazinës deri në ndreqjen e të metave nga furnizuesi.
6. Në rast se furnizuesi sipas pikës 5 të këtij neni nuk kryen korrigjimet e duhura sipas afateve të përcaktuara në kontratë, atëherë Komisioni i pritjes së mallit paraqet për magazinim vetëm pjesën që përputhet me kërkesat e blerësit. Në këtë rast, pagesa ndaj furnizuesit kryhet vetëm për pjesën e pranuar të mallit.
7. Praktika e pritjes së mallit, sëbashku me procesverbalin përkatës i dorëzohen Sektorit të Financës, për të vijuar për procedimin e mëtejshëm të pagesës.

#### **Neni 7** **Dokumentimi i vlerave monetare**

1. Pagesat ndërmjet AMA dhe subjekteve publike ose private bëhen nëpërmjet Sistemit Bankar të Nivelit të Dytë, në llogarinë bankare të përfituesit.

2. Veprim arke është shërbimi i arkëtimit dhe i pagesës me para në dorë që bëhet në bazë të mandatarkëtimit ose të mandatpagesës.
3. Veprimet me para në dorë Lekë kryhen vetëm brenda limitit ditor të arkës, të përcaktuar me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm.
4. Veprimet me para në dorë Valutë e Huaj kryhen vetëm për mbulim të shpenzimeve për udhëtime jashtë vendit, sipas urdhërave të miratuara nga Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm.
5. Tërheqja për para për kryerjen e veprimeve të arkës kryhet nëpërmjet Ceqeve bankare.
6. Për veprimet e arkës mbahen llogari kontabile të arkës nga Sektori i Financës dhe libër arke nga specialist i financës me përgjegjësinë e lëvizjes së vlerave monetare. Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar:
  - mandat arkëtimi nënshkruhet nga specialisti i financës, nga punonjësi që kryen\_derdhjen dhe nga Drejtori i DSHB;
  - mandat pagesa nënshkruhet nga marrësi i parave, specialisti i financës dhe Drejtori i DSHB.
7. Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm nënshkruan mandat pagesën kur nuk ka një dokument tjetër urdhëruar të nënshkruar prej tij.
8. Përcaktimi i gjendjes së vlerave monetare në arkë bëhet nga Përgjegjësi i Financës me anë të inventarizimit fizik, minimalisht një herë në muaj.

## Neni 8

### Përgjegjësia e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të AMA-s dhe jep llogari tek Kryetari për mënyrën e funksionimit të tyre.
2. Sekretari i Përgjithshëm ka detyrimin që:
  - të kryejë të gjitha analizat deri në vlerësimin për ngarkim, shkaktarëve që lejojnë veprime abuzive në trajtimin e aktiveve;
  - të marrë masa konkrete për trajtimin e riskut lidhur me aktivet dhe zhdëmtimin deri në nivelin e përgjegjësisë së deleguar prej tij.
  - të propozojë në linjë hierarkike deri tek Kryetari masa lidhur me trajtimin e mëtejshëm të aktivitetit të dëmtuar, masa administrative ndaj shkaktarëve deri në ndjekjen penale të tyre.

## Neni 9

### Përgjegjësia e nëpunësve/punonjësve në mirëmbajtjen e aktiveve

1. Çdo nëpunës/punonjës i AMA-s është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve si dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, dëmtimeve apo keqpërdorimit të tyre.
2. Aktiviteti i jepen në ngarkim nëpunësit/punonjësit i cili mban përgjegjësi ligjore për humbjet dhe/ose dëmtimet e tyre.
3. Në rastet e largimit nga puna, nëpunësi/punonjësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit civil, punonjësve të listuar në mënyrë respektive:
  - eprorit direkt - dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës.
  - DSHB-së për mbajtjen e inventarit fizik-dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.

4. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera. Pasi të jetë siguruar për dorëzimin e detyrës dhe të ketë marrë konfirmim nga Sektori i Financës që nëpunësi/punonjësi i larguar nuk ka asnjë detyrim ndaj AMA-s, DBNJMJ plotëson librezën e punës dhe e dorëzon për nënshkrim tek Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm.
5. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 4 të këtij neni, pasqyrohet si shkelje e rëndë disiplinore në librezën e punës.
6. Në rastet kur nëpunësi/punonjësi i larguar nga puna nuk është i pranishëm për shkaqe objektive, atëherë dorëzimi i aktiveve kryhet në prani të një komisioni ad-hoc të ngritur me urdhër të veçantë të Sekretarit të Përgjithshëm, duke thirrur edhe një anëtar nga familja e punonjësit të larguar. Në rast refuzimi, dorëzimi i aktiveve kryhet vetëm në prani të komisionit ad-hoc.

## **Neni 10**

### **Menaxhimi i riskut lidhur me mirëadministrimin e aktiveve**

1. Me qëllim që të mirëmbahen dhe evidentohen mungesat e aktiveve në raste dëmtimi të shkaktuar për çfarëdolloj arsye, DPFTIK për pajisjet e teknologjisë së informacionit dhe sistemet e sigurisë dhe DSHB për aktivet e tjera hartojnë regjistrin e menaxhimit të riskut i cili përmban identifikimin e risqeve dhe masat e nevojshme për mënjanimin e tyre.
2. Identifikimi i risqeve kryhet duke:
  - a. Shqyrtuar dokumentacionin shoqërues të aktiveve;
  - b. Inspektuar gjendjen fizike të aktiveve;
  - c. Marrë në konsideratë gjetjet e auditit;
  - d. Bisedimeve me kolegët dhe eksperiencat e mëparshme.
3. Risku i identifikuar shoqërohet me masat për minimizimin ose shmangien e tyre, duke marrë në konsideratë këto drejtime:
  - a. Mbrotjtjen fizike (kundër vjedhjes, dëmtimeve etj. nëpërmjet instalimit të drynave të sigurisë, sistemet kundra zjarrit, kontrollin e inventareve dhe siguracionet);
  - b. Ruajtjen e informacionit dhe kontrollin e aksesit (të dhënat për personelin, të dhënat financiare, bazat e të dhënave, etj.).
  - c. Depozitim të menjëhershëm të vlerave monetare në banka të nivelit të dytë;
  - d. Planifikimin në avancë për zëvendësimin e aktiveve që janë në përfundim të ciklit të jetës.
  - e. Riparimin e menjëhershëm të dëmeve.
  - f. Mirëmbajtjen e planifikuar. Aktivitet afatgjatë mbikëqyren rregullisht nga DSHB dhe DPFTIK. Këto drejtori, përkatësisht për pajisjet kompjuterike dhe të tjera (si godina, sistemet e kondicionimit, etj.) paraqesin për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm mirëmbajtjen e aktiveve me qëllim planifikimin e fondeve të nevojshme për eficiencën e tyre;
  - g. Menaxhimi i aktiveve afatshkurtra materiale, gjendje inventari, është tërësisht i lidhur me gjetjen e një balance të saktë midis mbajtjes së një gjendje të mjaftueshme për arritjen e kërkesave operacionale me minimumin e riskut dhe të kostos për mbajtjen e këtyre aktiveve.
  - h. Trajnimin e punonjësve për mirëmbajtjen e aktiveve.

## KREU II MIRËMBAJTJA E GODINËS DHE PAJISJEVE

### Neni 11

#### Përdorimi i pronave, pajisjeve dhe burimeve në AMA

1. Gjatë marrëdhënieve të punësimit në AMA, nëpunësit/punonjësit duhet të mbrojnë dhe të ruajnë pronën e institucionit, të përdorin në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që kanë në dispozicion.
2. Nuk lejohet që nëpunësit/punonjësit, drejtpërsëdrejti ose jo drejtpërsëdrejti, të përdorin apo të lejojnë që të përdorin pronën e AMA-s për qëllime të tjera, përveçse për kryerjen e punës.
3. Me pronë të AMA-s, kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që ka në përdorim si dhe dokumentacioni zyrtar.

### Neni 12

#### Rregullat për mirëmbajtjen në mjediset e AMA-s

1. Çdo punonjës duhet të evitojë përdorimin pa kriter të energjisë elektrike gjatë orarit të punës. Në mbarimin e ditës së punës, nëpunësit/punonjësit e AMA-s duhet të fikin pajisjet elektronike, dritat dhe sistemin e kondicionimit, si dhe të mbyllin dritaret dhe dyert e zyrave.
2. Përgjegjësi i Administratës bën kontrolle në zyra dhe mjediset e përbashkëta, verifikon gjendjen e aktiveve të institucionit në kuadër të identifikimit të dëmtimeve të mundshme dhe riparimit të tyre.
3. Në rast të konstatimit të dëmtimit të qëllimshëm të aktiveve të AMA-s, Përgjegjësi i Administratës njofton DBNJMJ.
4. Në rast të konstatimit të lënies hapur të dyerve, dritareve, dritave, kondicionerëve, jashtë orarit zyrtar të punës, Përgjegjësi i Administratës njofton DBNJMJ për të verifikuar përmes kamerave nëpunësit/punonjësit përgjegjës. Pas identifikimit të nëpunësit/personit përgjegjës DBNJMJ marrin masat sipas parashikimeve ligjore.

### Neni 13

#### Drejtimi dhe parkimi i automjeteve të AMA-s

1. Automjetet e institucionit parkohen në vend-parkimet e rezervuar në mjedisin e jashtëm të godinës së AMA-s.
2. Vend-parkimet kontrahohen kundrejt tarifave të Shërbimit të Parkimit të Administruara nga Bashkia Tiranë.
3. Për rezervimin e vend-parkimeve duhet të jenë të vendosura dy tabela sinjalistike (në fillim dhe në fund të parkimit me pagesë) ku të jenë specifikuar: institucioni "AMA", orari dhe ditët e përcaktuara, numri i vendeve të parkimit, dhe simboli "P".
4. Parkingu i rezervuar është i lejuar vetëm për automjetet e institucionit.
5. Ndalohet rreptësisht lejimi i parkimit të automjeteve të personave të paautorizuar.
6. Automjetet e institucionit drejtohen nga drejtues automjeti që janë pjesë e Strukturës organizative të institucionit dhe nga nëpunës të administratës që autorizohen nga Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm për drejtim automjeti.

7. Të gjithë Drejtuesit e automjeteve duhet të jenë të pajisur me Leje Drejtimi (minimumi grupi "B"). Kopje të lejeve të drejtimit duhet të depozitohen në DBNJMJ.
8. Të gjithë drejtuesit e automjeteve duhet të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin Rrugor. Drejtuesi i automjetit përgjigjet personalisht për çdo shkelje apo kundërvajtje. Gjatë kryerjes së detyrës Drejtuesi i automjetit duhet të njoftojë për çdo rast defekti të mjetit në përdorim Përgjegjësin e Administratës.

## Neni 14

### Rregullat për sigurinë fizike të mjediseve të brendshme dhe të jashtme të AMA-s

1. Personi përgjegjës për vlerësimin e sigurisë fizike të brendshme dhe të jashtme të institucionit bën vlerësim periodik, çdo 3 muaj, lidhur me nevojat për ndryshim të sistemeve/elementeve të sigurisë.
2. Mjediset e jashtme dhe të brendshme të godinës së AMA-s vëzhgohen dhe monitorohen 24 orë në ditë nga Sistemi i Kamerave, duke rritur sigurinë nga ndikimi i faktorëve negativë të jashtëm.
3. Në mjediset e vëzhguara me kamera afishohen shenjat përkatëse identifikuese të kamerave.
4. Sistemi i kamerave të kontrollit monitorohet për funksionalitetin e tij nga Sektori Teknik, i cili vepron në përputhje me Procedurën e Kontrollit të Mirëfunksionimit të Sistemit të Kamerave të AMA-s.
5. Sistemi i kontrollit të kartave të aksesit monitorohet për funksionalitetin e tij nga Sektori Teknik. Ndërkohë për verifikimin dhe kontrollin e hyrje-daljeve të punonjësve në institucion është e ngarkuar DBNJMJ.
6. Për të rritur sigurinë e brendshme dhe të jashtme të institucionit, në mjediset e brendshme të tij është instaluar sistemi i alarmit në rast hyrje të palejueshme dhe rënie zjarri në mjediset e AMA-s.
7. Sektori Teknik është përgjegjës për konstatimin e mosfunksionimit të sistemit të alarmit, centrali i të cilit është i vendosur në paradhomën e mjedisit të servereve. Në rast konstatimi të mosfunksionimit/defekteve të sistemit të alarmit Sektori Teknik vë në dijeni DSHB, e cila fillon procedurën për riparimin e tyre.
8. Në zbatim të kontratës së lidhur midis AMA-s dhe kompanisë së shërbimit të ruajtjes dhe sigurisë fizike (SHRSF), kjo e fundit do të kryejë funksionin e reagimit të menjëhershëm (në 24 orë) në rast hyrje të palejuar si dhe njëkohësisht lajmëron menjëherë zjarrfikësit në rast "njoftim zjarri me sms" në ndërtesën e AMA-s.
9. Kompanisë së sigurimit, në momentin e një hyrjeje të palejuar në mjediset e AMA-s, i dërgohet nga centrali i instaluar në mjediset e AMA-s një mesazh telefonik "sms" i cili njofton orën dhe vendin në të cilin ka pasur një hyrje të palejuar në mjediset e AMA-s, njëkohësisht fillon dhe alarmi nga sirena që është e vendosur jashtë ndërtesës së AMA-s.
10. Në centralin e alarmit është lidhur dhe konfiguruar edhe njoftimi në rast zjarri në mjediset e AMA-s.
11. Në sistemin e alarmit janë konfiguruar për t'u njoftuar në rast hyrjeje të palejuar nëpunësit/punonjësit përgjegjës. Nëpunësit/Punonjësit përgjegjës menjëherë pas marrjes së mesazhit vihen në kontakt me shoqërinë e ruajtës së sigurisë fizike për të marrë informacion lidhur me situatën.
12. Sistemi i Alarmit aktivizohet nga nëpunësi/punonjësi i AMA-s që del i fundit nga ndërtesa, nëpërmjet tastierës së aktivizimit të alarmit që ndodhet në katin e parë të godinës së AMA-s.



13. Aktivizimi dhe c'aktivizimi i sistemit të alarmit bëhet sipas procedurës se përcaktuar në ankesin bashkëngjitur kësaj rregulloreje.
14. Punonjësit që aktivizojnë dhe c'aktivizojnë sistemin e alarmit përcaktohen me urdhër të Kryetarit të AMA-s.

### **Neni 15 Sanksione**

Ndaj nëpunësve/punonjësve që shkelin rregullat e këtij udhëzimi, kur nuk përbëjnë vepër penale, merren masa disiplinore, të përcaktuara në ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar dhe kontratën individuale të punës.

### **Neni 16 Hyrja në fuqi**

1. Ngarkohet për zbatimin e këtij udhëzimi administrata e AMA-s.

Ky Udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

## Aneksi 1

### Manual

#### mbi funksionimin e sistemit të alarmit

##### 1. Funksionet e Tastierws

Tastiera për aktivizimin dhe ç'aktivizimin e sistemit të alarmit ndodhet në katin e parë.  
Kodi për aktivizimin dhe ç'aktivizimin e sistemit të alarmit është **100000**

a) Te tastiera shtypet direkt kodi 100000.

Për të aktivizuar alarmin shtyp butonin "ON"

Për të ç'aktivizuar alarmin shtypet kodi 100000 dhe butoni "OFF"

"ESC" për të dalë në gjendjen fillestare.

b) "ENT" (mode)

User Code (shtyp ENT)

Kod Properties

Pastaj shtypet "CLR" dhe me pas "ENT" (Enter)

c) Eventet tastiera

Shtyp "ENT"

Shkon te "EVENT" (Enter)

##### 2. Centrali

Centrali ndodhet te paradhoma Serverit.

Centrali është i mbyllur me vida.

Centrali duhet te hapet vetëm në prezencë të specialistit të firmës kontraktuese.

##### 3. Extention, përforcues sinjali komunikues.

Extention ndodhet brenda pusit, kati 1, sipër derës.

Extention duhet të hapet vetëm në prezencë të specialistit të firmës kontraktuese.

Aneksi 2

**KËRKESË**

Nr. \_\_\_\_\_ Datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Drejtuar: Magazinës së AMA-s

Lënda: Kërkesë për bazë materiale

Për nevoja pune lutem pajisjen me:

	<u>Artikulli</u>	<u>Njësia</u>	<u>Sasia</u>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____

**Kërkuesi:**

\_\_\_\_\_

**Miratoi**

**Përgjegjësi i Administratës**