** MINISTRIA E INFRASTRUKTURES DHE ENERGJISE**

**AGJENCIA KOMBËTARE E BURIMEVE NATYRORE**

**RREGULLORE E BRENDSHME E**

**AGJENCISË KOMBËTARE TË BURIMEVE NATYRORE**

**KREU I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Në mbështetje të nenit 119, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 547, datë 09.08.2006 “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore”, të ndryshuar, Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore, struktura, organika dhe funksionimi i së cilës përcaktohen në Statut – Rregulloren e funksionimit të saj dhe në mbështetje të pikës 7, neni 10, i Statut – Rregullores, Këshilli Drejtues miraton këtë Rregullore të brendshme:

**Neni 1**

**Qëllimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit të brendshëm dhe marrëdhëniet ndërmjet pozicioneve të ndryshme në Agjencinë Kombëtare të Burimeve Natyrore.
2. Kjo rregullore përcakton rregulla mbi koordinimin e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, orarit zyrtar, rregullat e etikës dhe proçedura të tjera të menaxhimit.

**Neni 2**

**Misioni dhe veprimtaria**

1. Misioni dhe veprimtaria e AKBN-së, orientohet dhe organizohet në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, legjislacionit në fuqi, dhe programit të qeverisë në fushën e burimeve natyrore.
2. Misioni i AKBN-së konsiston në :
3. Zhvillimin, mbikqyrjen e shfrytëzimit racional të burimeve natyrore, në bazë të politikave qeverisëse, dhe monitorimin e postshfrytëzimit të tyre, në sektorin minerar, hidrokarbur dhe energjetik.
4. Propozimin, konsultimin, dhe bashkëpunimin me strukturat përkatëse të Qeverisë për hartimin e politikave të saj dhe strategjive në fushën e minierave, hidrokarbureve dhe energjisë;
5. Zbatimin e politikave të Qeverisë në fushën e minierave, hidrokarbureve, energjisë dhe hidroenergjisë;
6. Sigurimin brenda fushës së veprimtarisë së vet, të oponencës qeveritare për studimet dhe projektet në fushën e veprimtarisë minerare, postminerare, hidrokarbure, hidroenergjisë dhe të energjisë, të paraqitura nga subjektet shtetërorë a privatë, vendas ose të huaj. Për raste të veçanta mund të kërkojë asistencë të specializuar;
7. Promovimin e burimeve minerare, hidrokarbure, hidrike dhe burimeve të rinovueshme të energjisë;
8. Veprimtaria e AKBN-së konsiston në:
9. Ndjekjen e zbatimit të marrëveshjeve të lidhura hidrokarbure;
10. Negocimin e marrëveshjeve hidrokarbure dhe minerare dhe ndjekjen e zbatimit të planeve të zhvillimit të tyre;
11. Përgatitjen e dokumentacionit dhe praktikave të nevojshme për dhënien e lejeve, të liçencave, autorizimeve, në përputhje me ligjin, të cilat mundësojnë hyrjen në marrëveshjet hidrokarbure dhe kryerjen e operacioneve hidrokarbure sipas marrëveshjeve të lidhura;
12. Mbikqyrjen e veprimtarisë minerare, postminerare, hidrokarbure dhe energjetike;
13. Realizimin e monitorimit të zonave të shfrytëzuara, të rrezikut minerar dhe të mbylljes së veprimtarisë minerare;
14. Monitorimin e kontratave koncesionare për hidrocentralet;
15. Administrimin ekskluzivisht të të gjitha të dhënave parësore të sektorit hidrokarbur dhe të dhënat që lidhen me veprimtarinë minerare dhe postminerare;
16. Propozimin e masave për rritjen e shfrytëzimit të energjisë në ciklin energjetik;
17. Hartimin dhe publikimin e bilancit energjetik vjetor, në nivel kombëtar dhe rajonal, në përputhje me formatet e EUROSTAT-it dhe të Agjencisë Ndërkombëtare të Energjisë.

**Neni 3**

**Struktura e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore**

1. Agjencia Kombëtare të Burimeve Natyrore funksionon sipas strukturës, miratuar me urdhër të Ministrit të Infrastrukturës dhe Energjisë, si pjesë e pandarë e Statut-Rregullores së funksionimit të AKBN-së.
2. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:
3. Drejtori Ekzekutiv
4. Zv. Drejtori Ekzekutiv
5. Këshilltarë
6. Drejtori i Drejtorisë
7. Shefi i Sektorit
8. Specialisti i parë
9. Specialisti

**KREU II**

**FUNKSIONET**

**Neni 4**

**Drejtori Ekzekutiv**

1. Drejtori Ekzekutiv është titullari dhe organi drejtues i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore.

2. Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së, emërohet dhe lirohet nga detyra nga Ministri i Infrastrukturës dhe Energjisë.

2/1. Drejtori Ekzekutiv sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar, neni 8, përgjigjet për vendosjen e përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njësive publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efiçencë.

2/2. Drejtori Ekzekutiv sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar, është Nëpunësi autorizues i institucionit, është përgjegjës dhe i raporton Ministrit për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.

2/3. Koordinator i menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinator i riskut është nëpunësi autorizues i njësisë publike. Në përmbushje të përgjegjësive të tij, nëpunësi autorizues mund t’i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollin dhe koordinimin e riskut, punonjësve pjesë e strukturës së financës. Përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut, përcaktohen me udhëzim të Ministrit të Financave.

3. Ai ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara në Statut-Rregulloren e funksionimit të AKBN-së dhe në këtë rregullore:

1. Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së, është titullari i institucionit të AKBN-së, dhe ka përgjegjësinë për zbatimin e politikave qeveritare në fushën e zhvillimit, mbikqyrjes, shfrytëzimit racional të burimeve natyrore dhe monitorimin e postshfrytëzimit të tyre, në sektorin minerar, hidrokarbur, burimeve te rinovueshme të energjisë dhe hidroenergjetik, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Përfaqëson AKBN-ën në çështjet kombëtare e ndërkombëtare për fushat e veprimtarisë shtetërore që mbulon AKBN-ja dhe përgjigjet për veprimtarinë e saj, duke zbatuar kompetencat e caktuara në VKM Nr. 547, datë 09.08.2006, “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore”, të ndryshuar, Statut- rregulloren e funksionimit të AKBN-së, si dhe në këtë rregullore;
3. Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së, mund t’ia delegojë të drejtën e nënshkrimit me autorizim Zv. Drejtorit Ekzekutiv të AKBN-së, ose Drejtorëve të Drejtorive. Kjo e drejtë mund të revokohet në çdo kohë.
4. Organizon dhe drejton punën dhe veprimtarinë e AKBN-së, nëpërmjet urdhrave dhe udhëzimeve, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me Statut-Rregulloren, për përmbushjen e misionit, për të cilin është krijuar AKBN.
5. Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së, paraqet periodikisht dhe detyrimisht në mbyllje të çdo viti, raportin për veprimtarinë ekonomike e financiare të AKBN-së, në Këshillin Drejtues.
6. Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së, emëron punonjësit e AKBN- sipas strukturës organizative të miratuar nga Ministri i Infrastrukturës dhe Energjisë.
7. Liron, apo shkarkon nga detyra, punonjësit e AKBN-së, si dhe jep masa administrative për rastet e shkeljes së disiplinës dhe etikës në institucion, si dhe raste të tjera, të përcaktuara në Statut–rregulloren e funksionimit të AKBN-së dhe legjislacioni i punës.
8. Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së ka të drejtë, që brenda kompetencave të tij t’u japë, një ose disa punonjësve të Agjencisë, të drejtën për të kryer veprime të veçanta apo kategori veprimesh.
9. Ka të drejtën dhe përgjegjësinë e administrimit të fondeve në bazë të buxhetit të miratuar nga Këshilli Drejtues dhe Ministri i Infrastrukturës dhe Energjisë.
10. Kërkon, kur e sheh të nevojshme, ndihmën e specializuar nga konsulentë jashtë AKBN-së ose studio profesionale brenda dhe jashtë vendit.
11. Miraton planet e punës të drejtorive të AKBN-së.
12. Raporton tek Ministri i Infrastrukturës dhe Energjisë për punën dhe veprimtarinë tekniko-ekonomike të AKBN, në mënyrë periodike;
13. Siguron zbatimin e detyrave që i ngarkohen AKBN-së nga Ministri i Energjisë dhe Industrisë dhe përgjigjet për realizimin e tyre;
14. Bashkërendon punën e drejtorive të AKBN-së, për të siguruar veprimtari sa më efektive të saj, si dhe organizon zhvillimin e takimeve me drejtuesit e sindikatave;
15. Kryeson Këshillin Teknik (organ kolegjial, vendimmarrës, i përhershëm), për shqyrtimin e projekteve të shfrytëzimit të burimeve natyrore;
16. Emëron anëtarët e Këshillit Teknik të shqyrtimit të projekteve të shfrytëzimit të burimeve natyrore;
17. Përfaqëson AKBN, në marrëdhëniet me të tretët dhe nënshkruan kontrata;
18. Kërkon, kur e sheh të nevojshme, mbledhjen e Këshillit Drejtues;
19. Përveç kompetencave ose detyrave që parashikohen në Statut-Rregulloren e funksionimit të AKBN dhe në këtë rregullore ushtron edhe detyra të tjera, që i ngarkohen nga Ministri i Infrastrukturës dhe Energjisë.

**Neni 5**

**Zv. Drejtori Ekzekutiv**

1. Zv. Drejtori Ekzekutiv ndihmon Drejtorin Ekzekutiv për ushtrimin e të drejtave dhe detyrave të tij. Zv. Drejtori Ekzekutiv raporton tek Drejtori Ekzekutiv për detyrat që i janë caktuar si dhe ato që i janë deleguar;
2. Zv. Drejtori Ekzekutiv, emërohet dhe lirohet nga Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së;
3. Zv. Drejtori Ekzekutiv zëvendëson Drejtorin Ekzekutiv, në kuptim të nenit 34/1 të Kodit të Procedurës Administrative, me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv;
4. Zv. Drejtori Ekzekutiv, mund të kryejë edhe detyrën e Drejtorit të një drejtorie mbështetëse në AKBN;
5. Zv. Drejtori Ekzekutiv bashkërendon punën në drejtimin e fushës së veprimtarisë të AKBN-së;
6. Zv. Drejtori Ekzekutiv luan rol koordinues dhe bashkërendues për zgjidhjen e problemeve të veçanta që kërkojnë bashkëpunimin e dy ose më shumë drejtorive brenda AKBN-së;
7. Zv. Drejtori Ekzekutiv në cilësinë e mbikqyrjes në fushën e veprimtarisë së AKBN-së, mund të thërrasë në takime bashkërenduese drejtorët e drejtorive të AKBN-së;
8. Zv. Drejtori Ekzekutiv informohet dhe ndjek periodikisht zbatimin e detyrave të secilës drejtori.

**Neni 6**

**Këshilltarët**

1. Këshilltarët janë struktura këshillimore pranë Drejtorit Ekzekutiv në fushën e veprimtarisë së AKBN-së dhe kanë këto detyra:
2. Asistojnë Drejtorin Ekzekutiv në shqyrtimin e çështjeve brenda kompetencave të tij;
3. Kërkojnë me shkrim informacion nga drejtoritë, për fushat që ato mbulojnë, me qëllim këshillimin e Drejtorit Ekzekutiv;
4. Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse në AKBN, për respektimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore që veprojnë në fushën minerare, hidrokarbure, burimeve të rinovueshme të energjisë dhe hidroenergjetike;
5. Kryejnë çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori Ekzekutiv;
6. Këshilltarët, emërohen dhe lirohen nga Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së.

**Neni 7**

**Sekretaria**

1. Në strukturën e AKBN-së funksionon sekretaria e Drejtorit Ekzekutiv.
2. Sekretaria e Drejtorit Ekzekutiv funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të tij dhe asiston Drejtorin Ekzekutiv në realizimin e veprimtarive të përditshme. Kujdeset dhe mbështet realizimin e axhendës dhe korrespondencës së Drejtorit Ekzekutiv;
3. Transmeton porosi dhe informacione si me personelin brenda AKBN-së, ashtu dhe me institucione të tjera e persona të tretë;
4. Përgatit dosjet për Drejtorin Ekzekutiv me materialet e korrespondencës, etj. dhe rakordon me protokollin sipas shënimeve të Drejtorit Ekzekutiv;
5. I paraqet Drejtorit Ekzekutiv axhendën ditore dhe rregjistron të gjithë korrespondencën (shkresat, memot, marrëveshjet, kontratat etj.) që hyjnë dhe dalin nga Drejtori Ekzekutiv;
6. Mban dhe administron proçesverbalet e mbledhjeve që zhvillon Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së sipas kërkesës së tij;
7. Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së saj dhe Drejtorit Ekzekutiv;
8. Nga pikëpamja administrative e organizative e punës, sekretari/ja e Drejtorit Ekzekutiv varet nga Drejtori Ekzekutiv.

**KREU III**

**Neni 8 #**

**Drejtoritë**

1. Drejtoritë janë struktura bazë të AKBN-së. Detyrat e tyre janë të përcaktuara në Statut-rregulloren e funksionimit të AKBN-së, për fushën e veprimtarisë që mbulojnë. Ato luajnë rolin kryesor të raportuesit dhe këshilluesit në përputhje me shkallën e varësisë së strukturës ku ndodhet dhe raportojnë tek Drejtori Ekzekutiv për detyrat e ngarkuara.

2. Drejtoritë janë njësitë organizative qëndrore të AKBN-së. Ato kanë si mision realizimin cilësor të programeve, politikave dhe prioriteteve të ndërmarra nga AKBN. Drejtoritë planifikojnë, harmonizojnë dhe monitorojnë vizionin e drejtorisë, përputhjen dhe realizimin me programin e zhvillimit dhe prioritetet e AKBN-së.

3. Në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit Ekzekutiv, janë 9 (nentë) Drejtori si më poshtë:

* Drejtoria Minerare
* Drejtoria Hidrokarbure
* Drejtoria Proçedurave Hidrokarbure
* Drejtoria Monitorimit të HEC-ve
* Drejtoria e Energjive të Rinovueshme
* Drejtoria Ekonomike
* Drejtoria e Shërbimeve Ligjore
* Drejtoria e Administratës
* Drejtoria e Zhvillimit Strategjik dhe Dëgjesave me Publikun

**Neni 9**

**Drejtori i Drejtorisë**

Është figura qëndrore e drejtimit dhe menaxhimit të punës të drejtorisë përkatëse. Ai mban kontaktet me Drejtorin Ekzekutiv, Zv. Drejtorin Ekzekutiv dhe me Këshilltarët për kryerjen me sukses të punës së drejtorisë.

**Neni 10**

**Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë**

1. Detyrat e drejtorit të drejtorisë janë si më poshtë:
2. Drejton të gjithë aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet për përformancë profesionale të drejtorisë së tij;
3. Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë;
4. Ndan detyrat ndërmjet sektorëve të drejtorisë;
5. Monitoron punën e përgjegjësve të sektorëve si dhe të specialistëve të drejtorisë;
6. Siguron respektimin e afateve dhe të proçedurave për kryerjen e punës;
7. Përcakton detyrat dhe funksionet e punonjësve të drejtorisë nëpërmjet përshkrimit të përgjegjësive sipas vendit të punës për çdo specialist dhe përgjegjës sektori;
8. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;
9. Siguron marrëdhëniet me drejtoritë e tjera në AKBN;
10. Mban kontakte me drejtoritë analoge në institucionet qëndrore ose me institucionet e tjera;
11. Ndjek disiplinën dhe zbaton proçedurat e masave disiplinore për punonjësit e drejtorisë, të cilët kanë kryer shkelje, sipas legjislacionit në fuqi;
12. Zbaton sistemin e vlerësimit të punonjësve të drejtorisë së tij, në fillim të muajit dhjetor të çdo viti;
13. Raporton problemet dhe progresin tek Drejtori Ekzekutiv;
14. Kontribuon në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, sipas fushës së veprimit të drejtorisë;
15. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, konferenca kombëtare e ndërkombëtare, kur i delegohet kjo e drejtë nga eprorët;
16. Përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit Ekzekutiv;
17. Harton në fillim të çdo viti planet vjetore të punës, platformat respektive dhe i paraqet për miratim tek Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së.
18. “Raporton rregullisht çdo muaj tek Drejtori Ekzekutiv, mbi punën e bërë në drejtori dhe rezultatet e arritura në kryerjen e detyrave të parashikuara në këtë rregullore dhe përshkrimet e punës apo dispozitat të tjera ligjore ose nënligjore”.

**Neni 11**

**Sektorët**

1. Sektori është struktura e specializuar për elementët e veçantë të përmbajtjes dhe drejtimit të drejtorisë dhe është kontribuese e rëndësishme në plotësimin e misionit të drejtorisë dhe AKBN-së.

2. Sektorët që funksionojnë pranë çdo drejtorie janë përcaktuar në strukturën e miratuar me urdhër nga Ministri i Energjisë dhe Industrisë.

**Neni 12**

**Shefi i sektorit**

Shefi i sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me drejtorin e drejtorisë dhe përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.

**Neni 13**

**Detyrat e Shefit të Sektorit**

1. Detyrat e Shefit të Sektorit janë si më poshtë:
2. Drejton të gjithë punën e sektorit dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton;
3. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit;
4. Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit;
5. Monitoron punën e specialistëve të sektorit;
6. Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të proçedurave për kryerjen e punës së sektorit;
7. Jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe formalizimit të tyre në përshkrimin e punës;
8. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe evidenton problematikat;
9. Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës;
10. Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorët e tjerë të drejtorisë, si dhe me sektorët e tjerë në AKBN;
11. Mban kontakte me sektorët analogë në institucionet e tjera qëndrore ose institucionet e varësisë;
12. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij;
13. Jep kontribut në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së veprimit të sektorit;
14. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune dhe komisione;
15. Përgjigjet për punën e kryer përpara drejtorit të drejtorisë.
16. “Raporton rregullisht çdo javë tek Drejtori i Drejtorisë, mbi punën e bërë në sektor dhe rezultatet e arritura në kryerjen e detyrave të parashikuara në rregulloren e brëndëshme dhe përshkrimet e punës”.

**Neni 14**

**Specialisti**

Specialisti i AKBN-së, punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe të përgjegjësive që i ngarkojnë eprorët.

**Neni 15**

**Detyrat e specialistit**

1. Detyrat e specialistit në AKBN, janë si më poshtë:

a. Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet;

b. Mban kontakte të vazhdueshme me shefin e sektorit dhe me drejtorin;

c. Kryen brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga shefi i sektorit;

d. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;

e. “Raporton rregullisht çdo javë tek Shefi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë, mbi punën e bërë dhe rezultatet e arritura në kryerjen e detyrave të parashikuara në Rregulloren e brëndëshme dhe përshkrimet e punës”;

f. Argumenton punën profesionale që ka kryer;

g. Jep mendime për cilësi më të mirë në punë.

h. Specialisti përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara shefit të sektorit dhe drejtorit.

**Neni 16 #**

**Detyrat specifike të punonjësve të AKBN-së**

1. Detyrat specifike dhe përshkrimet e punës së punonjësve të AKBN-së për çdo drejtori dhe sektor janë të specifikuara në Lidhjen Nr. 1, bashkëlidhur kësaj rregullore si pjesë përbërëse të kësaj rregulloreje.

2. Një epror, sipas strukturës të parashikuar në nenin 3 të kësaj rregulloreje, në organizimin e punës në strukturën për të cilën ai është përgjegjës, mundet të bëjë një rishpërndarje të ndryshme të detyrave për një mbarëvajtje sa më të mirë dhe efikase të punës, duke iu pëmbajtur parimeve të përcaktura në këtë rregullore.

**Kreu IV**

**AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI**

**Neni 17**

**Aktet administrative**

1. Llojet e akteve administrative që përdoren për përmbushjen e funksioneve ekzekutive të Drejtorit Ekzekutiv, janë urdhrat, udhëzimet, rregulloret etj.

2. Modeli i një urdhri/udhëzimi të Drejtorit Ekzekutiv konceptohet nga Drejtoria përkatëse në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Ligjore.

3.Modeli i një shkrese, modeli i një memoje, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të AKBN-së, konceptohen nga Drejtoria e Administratës.

Të gjitha aktet e mësipërme miratohen nga Drejtori Ekzekutiv dhe bëhen të detyruara për t’u zbatuar.

**Neni 18**

**Hartimi i dokumenteve themelore**

1. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit dhe të hartimit të projekt-akteve administrative projektligje, projekt vendime, udhëzime e urdhra kur argumentojnë se janë të domosdoshme ose kur kjo kërkohet nga eprorët.

2. Dokumentet në formën e projektligjeve, projektvendimeve, urdhrave, udhëzimeve, kur paraqiten për miratim, duhet të formulohen me shkrim, dhe të firmosen.

**Neni 19**

**Elementë të strukturës së dokumenteve që dalin nga AKBN**

1. Administrimi i shkresave që vijnë në adresë të AKBN-së si dhe shkresat që hartohen nga AKBN, elementët e strukturës së tyre mbështeten në urdhrin e Drejtorit Ekzekutiv, “Për administrimin e shkresave në AKBN”.

2. Në mungesë të Drejtorit Ekzekutiv, aktet zyrtare që lejohen nga ligji për t`u deleguar, mund

të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”.

**Neni 20**

**Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të**

**AKBN-së**

1. Shkresat dhe praktikat përcillen në drejtoritë që do t’i trajtojnë, së bashku me kartelën shoqëruese të praktikës, modeli i së cilës përcaktohet në urdhrin e Drejtorit Ekzekutiv, “Për administrimin e shkresave në AKBN”.
2. Kartela shoqëruese e praktikës përmban këto elementë:
3. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion;
4. Marrësin, ku specifikohet emërtesa AKBN-së, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion;
5. Rubrikën “titulli i shkurtuar i dokumentit”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit;
6. Rubrikën “shënime sqaruese”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës;
7. Rubrikën “drejtoria/sektori/personi që ngarkohet”, në të cilën përcaktohet emri mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Drejtori Ekzekutiv;
8. Rubrikën “afati i përfundimit”, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet;
9. Rubrikën “nënshkrimi”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.

3. Afatet përveç atyre të parashikuara në legjislacionin në fuqi, sipas prioritetit të shkresave janë:

1. Afati normal, nënkupton afatin 5 ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori Ekzekutiv;
2. Afati 3 ditor, është afat prioritar dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga Drejtori Ekzekuitiv;
3. Afati “urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.

4. Materialet që trajtohen nga strukturat e AKBN-së, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme, të bashkëpunimit midis tyre evidentohen në protokollin e brendshëm të institucionit. Kartela shoqëruese e praktikës përdoret edhe në qarkullimin e brendshëm të praktikave.

**Kreu V**

**ADMINISTRIMI I MJETEVE, PAJISJEVE, ORARIT ZYRTAR, HYRJEVE,**

**DALJEVE DHE PARKIMI NË AKBN**

**Neni 21**

**Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në AKBN**

1. Rregulla të hyrjes në institucion janë:

a. Në portën kryesore hyjnë personeli i AKBN-së i pajisur me leje-hyrje të përhershme;

b. Me fletëhyrje të përhershme pajiset i gjithë personeli i AKBN-së;

c. “Leje hyrje e përkohshme” duhet të përmbajnë shënimin “Vizitor”. Kjo lejehyrjeje, jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet leje hyrja. Leje hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto leje hyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi.

2. Rregulla për parkimin e automjeteve janë:

a. Parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm është i lejuar për Drejtorin Ekzekutiv, Zv- Drejtorin Ekzekutiv dhe Këshilltarët dhe automjetet e tjera të AKBN-së;

b. Parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga drejtoria e shërbimeve rast pas rasti.

**Neni 22**

**Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave.

2. Nëpunësit e AKBN-së, duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni i AKBN-së. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë. Daljet reflektohen në regjistrin e lëvizjeve që mbahet në zyrën e informacionit. Drejtoria e Administratës të kujdeset për disponimin e përhershëm të regjistrit. Punonjësit për të gjitha rastet e largimit nga insitucioni,  përveç njoftimit tek eprori i drejtëpërdrejtë, duhet të njoftojë edhe në Drejtorinë e Administratës (Sektori i Burimeve Njerëzore.

3. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:

a. Emri i punonjësit;

b. Ora e daljes, destinacioni, arsyeja e daljes dhe Firma e punonjësit;

c. Në kthim ora e hyrjes;

**Neni 23**

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

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në AKBN, menaxhohen nga Drejtoria e IT dhe Marrëdhënieve me Publikun.

2. Sistemet kompjuterike në pronë të AKBN-së, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.

3. Kompjuteri, laptop, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga AKBN, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehen institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.

**Neni 24**

**Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit**

1. Për sigurinë e institucionit të AKBN-së, përgjigjet Drejtoria e Administratës dhe të gjithë punonjësit e AKBN-së.

2. Në mbarimin e punës, punonjësit e AKBN-së, kudesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e dritareve dhe mbylljen e pajisjeve elektrike.

*3. shfuqizuar*

*4. shfuqizuar*

5. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe të pajisjeve. Ai bën kontrolle në zyrat, ambjentet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

**Neni 24/1**

**Etika për nëpunësit e AKBN**

Nëpunësit e AKBN duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.

Nëpunësi i AKBN është i detyruar t’u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës dhe duhet të ruajë konfidencialitetit 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.

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.

Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë. Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte. Të gjithë nëpunësit e AKBN duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.

Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

Në takime pune, mbledhje me Drejtorin Ekzekutiv, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, me kuotë fikse të caktuar nga Institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.

Në të gjitha ambientet e AKBN është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.

Në të gjitha ambientet e AKBN është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.

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. Komunikimi verbal në ambientet e AKBN nuk duhet të bëhet me zë të lartë”.

**Kreu VI**

**STRUKTURAT PËR RREGULLIMIN E MARRËDHËNIEVE NË PUNË DHE PËRDITËSIMIN E RREGULLORES**

**Neni 25**

**Strukturat për pranimin në punë**

Drejtoria e Administratës në përputhje me Statut-rregulloren dhe Rregulloren e AKBN-së ka në vëmendje kërkesat për personel sipas propozimeve të Drejtorive të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore.

Drejtoria e Administratës duhet të vlerësojë nevojat për personel dhe të dorëzojë një plan të nevojave tek Drejtori Ekzekutiv bashkë me propozimet e ardhura nga Drejtoritë e AKBN-së.

Propozimet miratohen nga Drejtori Ekzekutiv i AKBN-së dhe më pas Drejtoria e Administratës nis proçedurat e shpalljes së vendit të lirë. Njoftimi mbështetet në përshkrimin e punës për pozicionet e lira dhe në orientimet e dhëna nga Drejtorët përkatëse, për specifikat e pozicionit.

**Neni 26**

1. Drejtoria e Administratës shpall njoftimin për vendet e lira të punës në faqen e internetit të AKBN-së.

Njoftimi për vendin e lirë të punës përmban:

1. Numrin e vendeve të lira dhe Drejtoritë që i propozojnë;
2. Përshkrimi i punës për pozicionin e shpallur të lirë;
3. Përgjegjësitë e pozicionit;
4. Listën e dokumenteve që duhen paraqitur;
5. Afatin dhe vendin e dorëzimit të dokumenteve;
6. Kërkesa të veçanta, për ndonjë vend pune specifik.

2.Drejtoria e Administratës pranon aplikimet dhe monitoron fazën e përzgjedhjes. Përzgjedhja e kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurim do të bëhet nga Sektori i Burimeve Njerëzore. Me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv krijohet komiteti ad hoc për testimin dhe vlerësimin e kandidatëve. Komiteti ad hoc përcakton subjektet e testimit me shkrim dhe mënyrën e vlerësimit. Tre kandidatët me rezultatet më të mira i paraqiten Drejtorit Ekzekutiv të AKBN-së i cili zgjedh një prej tyre.

3.Drejtoria e Administratës, Sektori Burimeve Njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar. Dosja e Punonjësve duhet të përmbajë këto dokumenta;

* Fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje.
* Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentat si më poshtë:

1. CV
2. Certifikata e gjendjes familjare;
3. Diploma e shkollës së lartë, lista e notave;
4. Certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve, ne rast se ka;
5. Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja, ne rast se ka;
6. Dokumenti i laurimit me gradë shkencore, ne rast se ka;
7. Fotokopje e pasaportes ose kartes identitetit.
8. Libreze pune;
9. 3 foto dokumentash;
10. Deshmi penaliteti
11. Raport mjekësor

4. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

5. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi përgjegjës dhe Drejtori i Administratës.

**Neni 27**

**Lëvizjet paralele dhe uljet apo ngritjet në detyrë**

Për të gjitha rastet e levizjeve paralele, uljeve apo ngritjeve në detyrë, propozimet duhet të vijnë pranë Drejtorisë së Administratës nga Drejtoritë e interesuara me motivacionin përkatës.

Propozimi për lëvizje paralele apo ngritjen në detyrë mund të shoqërohet edhe me kërkesën e vetë punonjësit.

**Neni 28**

**Proçedura e lirimit apo shkarkimit nga detyra**

Proçedurat e lirimit apo shkarkimit nga detyra për punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore bazohen në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, në kontratën individuale të punës, Statut-Rregulloren e Funksionimit të AKBN-së dhe në aktet nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Institucionit.

**Neni 29**

**Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores**

1. Personeli i AKBN-së është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.

2. Drejtoritë e AKBN-së, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve specifikat e proçedurave të punës së tyre në drejtori. Drejtoritë kanë të drejtë të evidentojnë modalitete, rregulla, kërkesa dhe proçedura që i shërbejnë efektivitetit të shërbimit të institucionit. Këto rregulla, pasi miratohen nga Drejtori Ekzekutiv, bëhen pjesë integrale e kësaj rregulloreje.

3. Drejtoria e Administratës, ngarkohet:

a. Të shpërndajë rregulloren për çdo drejtori;

b. Të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet për fillimin e procedurës për masat administrative sipas përcaktimeve ligjore;

c. Të propozojë ndryshime të rregullores.

**Neni 30**

**Shërbimet jashtë rrethit**

1. Drejtorët e Drejtorive në AKBN, duhet të paraqesin në fillim të çdo viti, pranë Drejtorisë së Administratës dhe Drejtorisë Ekonomike, planifikimin e buxhetit për shërbimet që do të kryhen jashtë rrethit. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e AKBN-së, mund të jenë edhe të pa planifikuara, sipas nevojave të Agjensisë.

2. Për çdo rast, dërgimi i punonjësve të AKBN me shërbim jashtë rrethit, miratohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe dërgohet për miratim tek Drejtori Ekzekutiv, ose personi i autorizuar nga ministri.

3. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t’i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.

4. Në qoftë se 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 të tij.

5. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të AKBN-së.

6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentat vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve dhe paraqiten pranë personit të autorizuar nga ministri dhe Drejtorisë Ekonomike për kryerjen e veprimeve të mëtejshme.

**Neni 31 #**

**Shërbimet jashtë shtetit**

Shërbimet jashtë vendit, kryhen në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

**Neni 32**

**Sanksione**

Mosrespektimi i Rregullores së brendshme të AKBN, ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për marrjen e masave disiplinore të përcaktuara në Statut-Rregulloren e funksionimit të brendshëm të AKBN-së.

**Neni 33**

**Parashikime të fundit**

Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të AKBN-së dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

Kjo Rregullore dhe lidhja Nr. 1, pjesë e pandashme e kësaj Rregulloreje, hyjnë në fuqi menjëherë.