



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ZONAVE TË MBROJTURA

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
TË AGJENCISË KOMBËTARE TË ZONAVE TË MBROJTURA DHE
ADMINISTRATËS RAJONALE TË ZONAVE TË MBROJTURA

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti i rregullores

Rregullorja e brendshme e Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura (në vijim “rregullorja”), vendos rregullat normative të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e saj, të cilat përcaktojnë të drejtat e detyrimet e punonjësve, rregullat për ushtrimin e funksioneve në mënyrë të kualifikuar si dhe raportet e tyre me funksionet e larta të drejtimit dhe administratën e zonave të mbrojtura.

Neni 2
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të strukturave të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura (në vijim AKZM);
- b. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të strukturave të Administratës Rajonale të Zonave të Mbrojtura (në vijim AdZM);

Neni 3
Baza ligjore

Rregullorja e brendshme për organizimin dhe funksionimin të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura, bazohet në ligjin nr. 9000/2012, “Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore”, ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005, “Për parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike”, i ndryshuar, ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, dhe ligjit 9131/2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligji nr. 153/2013 “Për nëpunësin civil”, Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 102, datë 4.02.2015 “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura dhe

Administratës Rajonale të Zonave të Mbrojtura”; Urdhërit të Kryeministrit Nr. 39, datë 12.03.2015 “Miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura dhe Administratës Rajonale të Zonave të Mbrojtura”.

Veprimtaria e kësaj strukture bazohet në ligjin Nr. 8906, datë 6.06.2002 “Për zonat e mbrojtura” i ndryshuar, ligjin Nr. 9587, datë 20.07.2006 “Për mbrojtjen e biodiversitetit”, ligjin e pyjve, etj., dhe në të gjitha aktet nënligjore që lidhen me këto ligje për menaxhimin dhe funksionimin e zonave të mbrojtura.

Neni 4

Misioni dhe veprimtaria e Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura

1. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, AKZM-ja ka për qëllim ruajtjen dhe kujdesin ndaj natyrës e biodiversitetit, nëpërmjet menaxhimit të rrjetit të zonave të mbrojtura me interes kombëtar e ndërkombëtar, mbledhjes dhe shpërndarjes së informacionit, edukimit mjedisor dhe ndërgjegjësimin të publikut për zonat e mbrojtura dhe mbështetjes së aktiviteteve të qëndrueshme ekonomike brenda këtyre zonave.
2. AKZM-ja e shtriv veprimtarinë në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, sipas rrjetit të zonave të mbrojtura të miratuar dhe ato që parashikohen të miratohen në të ardhmen.
3. Drejton punën për hartimin e dokumentave strategjikë për zonat e mbrojtura, të cilat realizohen në bashkëpunim me ekspertë të fushës.
4. Zbaton politikat, strategjitë dhe programet e qeverisë në fushën e zonave të mbrojtura.
5. Konsulton, propozon dhe bashkëpunon me strukturat përkatëse të Ministrisë së Mjedisit për hartimin e politikave në fushën e zonave të mbrojtura.
6. Propozon ndryshimet dhe përmirësimin e kuadrit ligjor e nënligjor për menaxhimin e integruar të rrjetit të zonave të mbrojtura.
7. Administrimin e pasurive të paluajtshme shtetërore dhe publike, të cilat i kalohen në përgjegjësi administrimi, në përputhje me rregullat e përcaktuara nga legjislacioni shqiptar në fuqi.
8. Ndjek me përparësi punën në menaxhimin e zonave të mbrojtura, ruajtjen dhe përdorimin e burimeve natyrore nga subjekte në territorin e tyre.
9. Bashkërendon punën për hartimin e programeve dhe ngritjen e rrjetit të monitorimit lidhur me biodiversitetin dhe rrjetin e zonave të mbrojtura me strukturat e Ministrisë së Mjedisit.
10. Planifikon masat për realizimin e planeve të inventarit dhe monitorimit të vegjetacionit dhe faunës së egër në territorin e zonave të mbrojtura.
11. Harton strategjitë për edukimin në zonat e mbrojtura dhe ndjek zbatimin e tij.

Neni 5

Strukturat përbërëse të AKZM-së

Struktura e AKZM-së do të përbehet nga:

Drejtori i Përgjithshëm

Është autoriteti dhe/ose titullari i institucionit. Ai është përgjegjës për funksionimin dhe administrimin e kapaciteteve njerëzore dhe teknike. Drejtori i Përgjithshëm drejton punën e AKZM-së dhe AdZM-së.

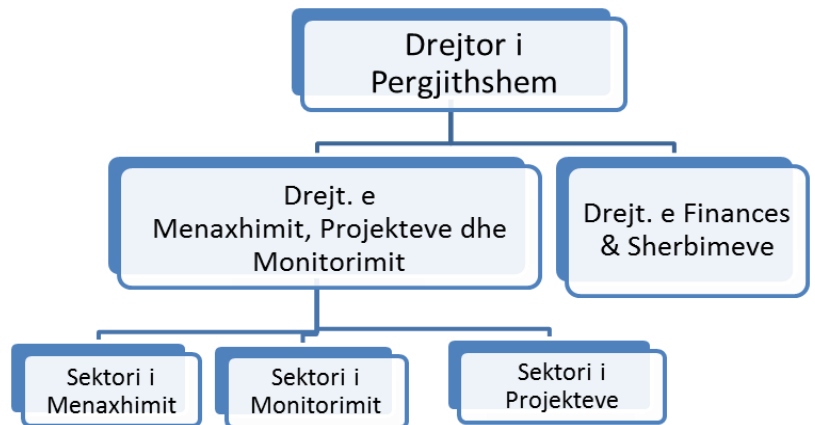
Drejtoria e Menaxhimit dhe Monitorimit

Është Drejtoria në AKZM që do të mbulojë aspektete teknike të punës me zonat e mbrojtura dhe do të përcaktojë ecurinë dhe drejtimet e punës në ARZM-të. Do të jetë e përbërë nga tre Sektorë.

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme

Është Drejtoria në AKZM që do të mbulojë aktivitetin mbështetës në AKZM, përfshirë pjesën e financës, buxhetit dhe burimeve njerëzore

Struktura e AKZM është si më poshtë:



Neni 6

Strukturat përbërëse të AdZM-së

Struktura e AdZM-së do të përbehet nga:

Drejtori i AdZM-së

Është drejtuesi i institucionit në nivel Qarku. Ai është përgjegjës për funksionimin dhe administrimin e kapaciteteve njerëzore dhe teknike të administratës së zonave të mbrojtura në nivel Qarku.

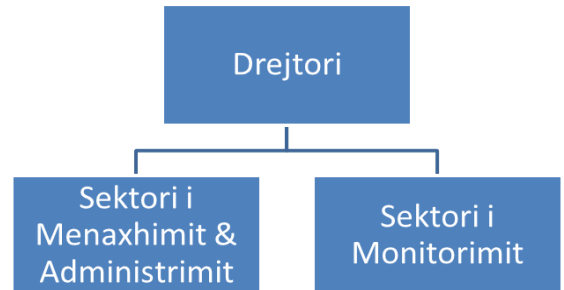
Sektori i Menaxhimit

Është struktura në AdZM që do të mbulojë aspektete menaxhuese në zonat e mbrojtura dhe do të përpunojë të gjitha të dhënat për zonat e mbrojtura në nivel Qarku.

Sektori i Monitorimit

Është struktura në AdZM që do të mbulojë kontrollin e aktiviteteve dhe administrimin e drejtpërdrejtë në zonat e mbrojtura dhe do të dergojë të dhënat e grumbulluara në terren për zonat e mbrojtura në nivel Qarku.

Struktura e AdZM është si më poshtë:



KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 7 Drejtoria

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e sektorëve, që ka në varësi.
2. Përgjigjet për mirëfunksionimin e veprimtarive që zhvillohen në fushat që drejton.
3. Harton planet e punës dhe ndjek zbatimin e tyre.
4. Harton draftet për dokumentat e aktet juridike të fushës që mbulon.
5. Ndhmon dhe kontrollon ecurinë e strukturave të varësisë.
6. Ndjek respektimin e disiplinës dhe shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit e saj.
7. Informon rregullisht drejtorin e përgjithshëm, nga varet dhe mban lidhje të vazhdueshme me të për zgjidhjen e problemeve të punës.
8. Përshkrimi i detyrave konkrete të secilës drejtori, jepet përgjatë teksit të kësaj rregulloreje.

Neni 8 Sektori

1. Si njësi bazë e strukturës së Agjencisë, sektori e ka saktësisht të përcaktuar fushën e veprimtarisë, që mbulon brenda një drejtorie.
2. Funkcionet, përgjegjësitë dhe detyrat konkrete që kryejnë sektorët, deri tek çdo specialist e punonjës në AKZM, kanë qartësisht të shkruar përmbajtjen e tyre, të përshkruara në teksin e kësaj rregulloreje.

Neni 9 Specialisti

Specialisti i ka të saktësuara detyrat e përgjegjësitë për përshkrimin e vendit të punës që ka, të cilat jepen në teksin e kësaj rregulloreje.

KREUIII AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIV

Neni 10 Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të AKZM-së, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:
 - a) “**Urdhëri**”, është akti nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm me karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhëri del në bazë dhe në zbatim të Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave. (Formatuar si **Aneksi 2**). Paraqitja e urdhërit për miratim shoqërohet me relacionin përkatës, të përgatitur sipas elementëve të **Aneksit 3** të kësaj rregulloreje.
 - b) “**Rregullorja**”, është akt nënligjor i miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete.
2. Aktet administrative përmbajnë këta elementë të domosdoshëm:
 - a) Autoritetin apo organin, që e nxjerr aktin;
 - b) Bazën ligjore, ku mbështetet;
 - c) Palët, që u drejtohet;
 - ç) Parashtrimin e përmbajtjes;
 - d) Datën e hyrjes në fuqi;
 - dh) Nënshkrimin e titullarit.

Neni 11 Hartimi i akteve administrative

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ, duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Për hartimin e aktit, drejtoritë i propozojnë Drejtorit të Përgjithshëm grupin e punës që harton aktin, duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij dhe me tabelën e përputhshmërisë në shqip dhe anglisht.
2. Draft-akti i përcillet strukturës juridike të AKZM-së për t’u shprehur mbi/për ligjshmërinë e tij dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete.
3. Për trajtimin e çështjeve urgjente, që kërkohen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 1, por në afate me të shkurtra se 5 ditë.
4. Sipas rastit, drejtori më i lartë në shkallë hierarkie, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e njësisë juridike, e përcjell tek Drejtori i Përgjithshëm.
5. Akti i miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm regjistrohet në protokoll dhe shpërndahet sipas procedurave të administrimit të dokumentacionit, duke ua bërë të ditur të gjithë strukturave që kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.

Neni 12

Dokumentet administrative

1. Në grupin e dokumenteve administrative futen strategjitë, planet e veprimit, planet e programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë dhe publikohen në faqen Web të Agjencisë.
2. Dokumentet në formën e urdhërave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhërat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.
3. Dokumentet që dalin nga Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, kanë në krye stemën e republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura”, dhe poshtë saj emërtimi i strukturës përkatëse. Format i shkresës zyrtare të përgatitet sipas elementëve të **Aneksit 4**, të kësaj rregulloreje.
4. Shkresat e korrespondencës së brendshme apo të strukturave të varësisë hartohen sipas kërkesave të pikës 2. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
5. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e AKZM-së, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi “Times New Roman”, madhësia 12;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës janë 2.5.cm ose 1 inch;
 - c) Koka e shkresës fillon me stemën e republikës dhe shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me ‘bold’, madhësia 12;
 - d) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
 - e) Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
6. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: “**në mungesë dhe me porosi**”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, për attribute ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.
7. Kopja e dokumentit që mbahet në arkiv-protokoll, kur është e firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë.
8. Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali evidentohet në kartelë, nga sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë, bën dërgimin e shkresës pasi mbulon detyrën e Arkivës/Protokollit.
9. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementet e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.

Neni 13

Dokumentet që vijnë në AKZM

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga personi i shërbimeve dhe Arkiv/Protokollit, i cili shënon numrin e protokollit dhe datën e marrjes.
2. Dokumentet përcillen tek Drejtori i Përgjithshëm, me kartelën shoqëruese, dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 2 ditëve pune, në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse personi i shërbimeve dhe Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
3. Çdo strukturë organizative, organizon punën për trajtimin e shkresave brenda një afati kohor prej 2 deri në 3 dite punë.
4. Zarfet, që i adresohen ministrit me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë *të miratuar me shkrim*, i dorëzohen atij të pahapura.
5. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë, materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet në sekretarinë e Drejtorit të Përgjithshëm, përveçse kur urdhëron ministri.
6. Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali evidentohet në kartelë nga sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të Arkiv-Protokollit.

Neni 14 **Siglimi i dokumenteve**

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm.
2. Në rastet e shkresave të përpiluara nga ana e përgjegjësive të sektorit, drejtorëve apo drejtorëve të përgjithshëm, siglimi i konceptimit do të fillojë pikërisht nga ana që kanë hartuar shkrësn, për ekzemplarin e dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit.

Neni 15 **Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të AKZM-së dhe të kartelës për qarkullimin e brendshëm**

1. Kartela shoqëron dokumentin, që vjen në AKZM dhe në të bëhen shënimet nga të gjithë personat e angazhuar me të, të cilët u përgjigjen kërkesave të rubrikave, që ai përmban. Kartela përmban:
 - a. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
 - b. Marrësin, ku specifikohet emërtesa Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
 - c. Rubrikën “përmbajtja”, në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
 - ç. Rubrikën “shënimi”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.

- 2) Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri, mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 3) Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - a) Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga sekretari i përgjithshëm;
 - b) Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga sekretari i përgjithshëm.
 - c) Afati “*urgjent*”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
4. Rubrikën “*marrë në dorëzim*”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të përgjithshëm/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.
5. Tre rubrikat në vijim, me shënimin “*dorëzuar për trajtim*”, në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi. Në shënimin “*dorëzuar eprorit porosites*”, evidentohet emri, mbiemri i eprorit porosites, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.
6. Rubrikën në vijim, me shënimin “*dorëzuar eprorit porosites*”, në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet Drejtorit të Përgjithshëm dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.
7. Në rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i dorëzohet sektorit të arkiv-protokollit, nga sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës së arkiv-protokollit i cili merr në dorëzim materialin.
8. Format i kartelës jepet në ***Aneksin I***, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje, si pjesë integrale e saj.
9. Materialet që trajtohen nga strukturat e AKZM-së, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre, evidentohen në protokollin e brendshëm të AKZM-së.
10. Praktikat e brendshme shkresore shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban:
 - a) Strukturën nga vjen;
 - b) Lëndën, objekt të materialit;
 - ç) Afatin e trajtimit të materialit.
11. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sektorin e Shërbimeve dhe Arkiv-Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat-pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera të kësaj natyre. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, asgjësohen nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
12. Nëse në kartelë përcaktohet më tepër se një drejtori apo individ i cili është ngarkuar me trajtimin e shkresës, drejtorja apo individ që disponon kopjen origjinale të shkresës, pasi

merr kontributin e drejtorive apo individëve të tjerë, është subjekti i detyruar për të përpiluar shkresat në vazhdim dhe për ti përcjellë për firmë tek autortiteti administrativ.

Neni 16

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në AKZM menaxhohen nga Specialisti i IT, që meqënëse nuk është pjesë e AKZM-së do të mbulohet nga eksperti i Ministrisë.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e AKZM-së, përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë AKZM-në dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve, janë përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardëare, softëare dhe shërbimeve të AKZM-së.
7. Kompjuterat “Desktop” dhe “Laptop”, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga AKZM, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e AKZM-së.
8. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i IT-së.
9. Përmirësimet në “software”, 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, nga specialisti i IT-së. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe), bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
10. 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. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
11. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare. Gjatë punës nëpunësi përdor me përparësi komunikimin më postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
12. Përveç pikave të mësipërme, pjesë integrale dhe të detyrueshme për zbatim janë edhe rregulloret për përdorimin e internetit në administratën publike, dhe rregullorja për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.

Neni 17

Posta elektronike

1. Posta elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.

2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit. Ai nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail, nuk përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.
4. Gjithë teknologjitë, që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
5. Regjistri i veprimeve (Activity logs) i jepet Drejtorit të Përgjithshëm, pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.
6. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e AKZM-së, kontrollon fillimisht nga një teknik, për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse; i vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP). Ky kompjuter duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuar nga interneti, “Antivirus for enterprise edition”.
7. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit, si në kompjuter, ashtu dhe në rrjet.
8. Nëse kompjuteri nuk i përmbush këto kërkesa, nuk lejohet të lidhet me rrjetin e AKZM-së.
9. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve përgjigjen për kostot financiare, që lindin në rastet e riparimeve të nevojshme dhe në rastet e blerjeve të programeve dhe pajisjeve elektronike.

Neni 18

Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të AKZM-së, ndiqet nga:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm, i cili mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) Specialisti i Komunikimit pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme, që kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare.
 - c) Specialisti i IT-së, që përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet në vazhdimësi, pasi drejtoritë paraqesin të dhënat për aktivitetin që kryejnë. Të dhënat e përpunuara depozitohen çdo të enjte, para orës 14:00 brenda çdo drejtorie.
3. Mbledhja e të dhënave nga çdo drejtori është përgjegjësi e Specialistes së Komunikimit, të cilit ia vë në dispozicion materialin drejtoria përkatëse që e disponon atë. Përgjegjësi për mosdërgim materialin mban drejtori përkatës i drejtorisë që disponon materialin që duhet të publikohet.

Neni 19

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të AKZM-së, administrohen nga Specialisti i Burimeve Njerëzore, në AKZM.
2. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.

3. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a) Eprori direkt;
 - b) Nëpunësit e njësive të menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - c) Nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - d) Departamenti i Administratës Publike;
 - e) Titullari i institucionit;
 - ë) Institucione të tjera të ngarkuara nga ligji, si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
5. Skeda me të dhënat bazë të personelit, futet në programin e informatizimit të personelit.

KREU IV

PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, INFORMACIONI, MARRËDHËNIET E PUNËS, BASHKËPUNIMI

Neni 20

Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i AKZM-së realizohet duke autorizuar strukturat përkatëse, që lidhen me konfliktin e lindur. Në disa raste përfaqësimi në gjykatë mund të realizohet nga një jurist i AKZM-së dhe nga avokati i shtetit, i caktuar për ministrinë e Mjedisit.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm në emër të personit. Ky i fundit mund të delegoj këtë detyrë me një urdhër të posaçëm tek një nga drejtuesit e Aparatit të AKZM-së.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentat që do të paraqiten si prova në gjykatë, i jep informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 21

Marrëdhëniet midis strukturave

1. Marrëdhëniet ndërmjet Drejtorit të Përgjithshëm dhe strukturave të tjera AKZM-së, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të VKM nr. 102 datë 4.02.2015 “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura dhe Administratës Rajonale të Zonave të Mbrojtura”.
2. Marrëdhëniet mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Ky bashkëpunim zhvillohet në bazë të programeve të punës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 22

Dhënia e informacionit zyrtar

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje, për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, AKZM nëpërmjet strukturës përkatëse të komunikimit, shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat, sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.
2. Të gjitha drejtoritë përkatëse, në rastet e adresimit të një kërkesë/ankese, japin përgjigje, direkt qytetarëve për letrat, kërkesat dhe ankesat e tyre, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune nga marrja dijeni dhe në të njëjtën kohë dorëzon një kopje të përgjigjes pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Në rast se për shkaqe të veçanta të kërkesës, drejtoria ose zyra përkatëse, nuk e realizon dhënien e informacionit brenda afatit të parashikuar më sipër, kërkuesi njoftohet me shkrim brenda 5 ditëve, nga mbarimi i afatit të mëparshëm, duke dhënë arsyet dhe njëkohësisht i propozon atij:
 - a) Caktimin e një afati të ri, i cili fillon me mbarimin e afatit të mëparshëm dhe që nuk mund të jetë më shumë se 10 ditë pa të drejtë përsëritje.
 - b) Përshtatjen e kërkesës nga ana e personit, që ajo mund të respektohet brenda afatit.
4. Në rastet e mospranimit të plotë ose të pjesshëm të kërkesës për informacion, AKZM, njofton me shkrim në mënyrë të arsyetuar kërkuësin brenda 5 ditëve nga data e depozitimit të saj.
5. Kërkuësit i vihet në dispozicion një kopje e plotë e dokumentit zyrtar, për të cilin kërkon të informohet. Me kërkesë të të interesuarit ose duke ia sugjeruar vetë, kërkuësit mund t'i ofrohen forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshirë formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuësi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
6. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
7. Në asnjë rast dhe asnjë punonjës i AKZM-së nuk mund të japë informacion personave të tjerë ose shtypit pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
8. Në të gjitha rastet kur kërkohet prononcim publik a mediatik, punonjësit e AKZM-së ose strukturat e varësisë duhet të njoftojnë Drejtorin e Përgjithshëm dhe të presin miratimin përkatës.
9. Në të gjitha rastet e pjesëmarrjeve në emisione televizive apo aktivitete të organizuara nga organizma të tjerë jashtë AKZM-së merret miratimi paraprak, sa kohë që ftesa presupozon thërritjen në cilësinë e përfaqësuesit të AKZM-së.
10. Nëpunësit e AKZM-së respektojnë kërkesat e ligjit nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit", si dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 23

Informimi nga Strukturat dhe Institucionet e varësisë

1. Institucionet në varësi të Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura, duhet të informojnë periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Informacioni jepet edhe për zbatimin:
 - a. e çdo urdhëri, rregulloreje të miratuar prej Drejtorit të Përgjithshëm, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - a. e çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo.
4. Institucionet e varësisë dërgojnë pranë Drejtorit të Përgjithshëm, brenda datës 3 të çdo muaji, informacion të hollësishëm lidhur me realizimin e prokurimeve publike të planifikuara për t'i zhvilluar në atë periudhë kohore, procedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilin prej tyre.
5. Drejtori I Përgjithshëm kërkon informacion dhe raportim për çdo çështje tjetër të punës së strukturave të varësisë.
6. Informacioni i përshkruar më sipër, përcillet brenda 24 orësh në rrugë elektronike në adresën (*emer.mbiemër@akzm.gov.al*), ose në numrin e faksit, të vënë në dispozicion nga AKZM.

Neni 24

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të AKZM-së ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Drejtori i Përgjithshëm luan rol kryesor në koordinimin e shërbimeve brenda vendit për të gjitha strukturat, ndërkohë që Drejtoria e Integritit në BE dhe Koordinimit të Projekteve pranë Ministrisë së Mjedisit luan rol kryesor në koordinimin e shërbimeve jashtë vendit.
3. Shërbimet si brenda edhe jashtë vendit, realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Një udhëtim shërbimi jashtë nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Ministri i Mjedisit dhe Drejtori i Përgjithshëm. Një udhëtim shërbimi brenda vendit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës i cili mund të japë udhëzime shtesë.
5. Për të gjitha shërbimet, që kryhen me grup personash, prioritetin për kryesim e ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
6. Në qoftë se gjatë një shërbimi bëhet i domosdoshëm zgjatja e periudhës së shërbimit, merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
7. Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve është përgjegjëse për të garantuar mbështetjen e nevojshme financiare në kohën e duhur, konform specifikimeve të urdhërave të shërbimit.
8. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të AKZM-së.
9. Llogaritja e kostove të udhëtimit bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit. Shpenzime të veçanta, (p.sh. përdorimi i taksisë etj.), duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.

10. Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti për përcaktimin e kostove të udhëtimit, ruhen kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të ndërrimit të parave.
11. Kur shpenzimet përfshijnë edhe para për fjetje, paraqitet edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e shërbimit.
12. Në rastet e aktiviteteve brenda ose jashtë vendit, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit depozitohet pranë Drejtorit të Përgjithshëm një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër i rëndësishëm për AKZM-në.
13. Për miratimin e shërbimeve të personelit të AKZM-së brenda vendit, miratimi realizohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 25

Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe jo formal i AKZM-së, si vizita, përrurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare dhe dekorime etj., administrohen nga Sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve.
2. Takimet dypalëshe ose shumëpalëshe në të cilat merr pjesë Drejtori i Përgjithshëm, si dhe pritja e delegacioneve, grupeve e individëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë të Drejtorit të Përgjithshëm, administrohen nga Sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve.
3. Aktiviteti formal dhe jo formal, zhvillohet si ceremoni zyrtar në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 26

Hyrja, vizitorët

1. Rregulla të hyrjes në institucion janë:
 - a. Hyrja dhe dalja në AKZM bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
 - b. Hyrja në AKZM bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në AKZM janë nën vëzhgimin e rojeve të sigurisë së institucionit.
 - c. Personeli i AKZ-së, hyjnë në institucion të pajisur me kartë hyrje të përhershme.
 - d. Personat që nuk janë personel i AKZM-së, hyjnë pasi të pajisen me leje hyrje të përkohshme ditore.
 - e. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve është përgjegjëse për pajisjen me karta hyrje të përhershme të të gjithë personelit të AKZM-së.
 - f. Me fletë-hyrje të përkohshme pajisen personeli i institucioneve të varësisë së AKZM-së, personat të tjerë që komandohen me shërbim në AKZM.
 - g. Fletë-hyrja e përkohshme përmban shënimin “Vizitor”. Kjo leje hyrje 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 fletë-hyrje jepet nga

struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi.

- h. Personat që hyjnë në AKZM me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i shërbimit, i cili është përgjegjës për mbajtjen e librit të vizitorëve, duke specifikuar personin dhe zyrën që i pret dhe shoqëron vizitorët, rast pas rasti.

Neni 27

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 për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qëndror.
2. Nëpunësit e AKZM-së, njoftojnë me shkrim eprorin direkt, si dhe marrin aprovimin e tij me shkrim për çdo dalje nga institucioni. Kur ky mungon, njoftohet eprori më i lartë. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve reflektohet në “Rregjistrin e lëvizjeve”, që secila strukturë e AKZM-së mban për këtë qëllim.
3. Regjistri përmban këto rubrika:
 - a) Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - b) Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
 - c) Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
 - ç) Firma e eprorit që aprovon largimin.
4. Drejtori i Përgjithshëm verifikon administrimin e regjistrit, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës deri në orën 16:30 nga dita e hënë deri të enjten dhe deri në orën 14:00 për ditën e premte.
5. Për leje me afat më të gjatë, nëpunësit civilë përveçse marrin miratimin e drejtorit përkatës, duhet të konfirmojnë kërkesën për leje edhe pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
6. Gjatë kohës së punës nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike.
7. Është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit në të gjitha mjediset e brendshme të AKZM-së në përputhje me “Rregulloren e posaçme për zbatimin e ligjit nr. 9636, datë 06.11.2014 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” sipas *Aneksit 5* të kësaj rregulloreje.
8. Është rreptësisht e ndaluar të ofrohet apo merret çdo lloj shërbimi i pagueshëm brenda ambienteve të institucionit pa u pajisur me kuponin tatimor përkatës. Gjithshtu, jo vetëm gjatë orarit të punës por gjatë gjithë kohës që punonjësit të jenë pjesë e stafit të AKZM-së, detyrohen të kërkojnë kuponin tatimor për çdo pagesë që kryejnë edhe jashtë institucionit.
9. Punonjësit e AKZM-së gjatë kohës së qëndrimit të tyre në ambientet e AKZM-së, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre duhet minimalisht të zbatojnë parimet e përgjithshme të etikës si më poshtë vijon:
 - a) Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) Të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

- c) Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e varësit e tij;
- d) Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- dh) Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- e) Të sillët gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- ë) Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit".
10. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.
 11. Veshja në çdo rast duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare. Veshja e nëpunësve, sidomos në takimet zyrtare për meshkujt është kostumi, këmishë e kravatë, ndërsa për femrat ajo duhet të jetë serioze dhe jo ekstravagante, (funde jo më të shkurta se një centimetër mbi gju, bluzat apo këmishat nuk duhet të jenë dekolte si edhe këpucë me taka jo më shumë se 8 cm të larta).
 12. Nëpunësit tregojnë kujdes për higjenën personale, modelin e flokëve, të jenë të matur me përdorimin e makiazhit dhe aksesorëve të tjerë, në mënyrë që të jenë në përshtatje me detyrën dhe funksionin e nëpunësit të lartë të shtetit.
 13. Kur nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij.
 14. Nëpunësi mban fletë-hyrjen në vend të dukshëm, në mënyrë të detyrueshme gjatë gjithë orarit të punës. Nëpunësi dorëzon kartë- hyrjen zyrtare pranë Drejtorisë së Shërbimeve kur largohet nga puna ose kur del në pension. Kur humbet fletë-hyrjen njofton pa vonesë Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse. Humbja e përsëritur e fletë-hyrjes shoqërohet me penalitete.
 15. Mjediset e zyrave u jepen në përdorim punonjësve sipas ndarjes që bazohet në grupimin në drejtori dhe sektorë, të autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo punonjës që ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim, së bashku me materialet dhe pajisjet me dokumentacion të rregullt kontabël.
 16. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit dhe punonjësit, duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, moralshmëri dhe etikë. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirë funksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.
 17. Subjektet deklarues të AKZM-së, referuar ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", me ligjin nr. 9475, datë 09.02.2006 dhe me ligjin nr. 9529, datë 11.05.2006, janë të detyruar të realizojnë detyrimet e tyre duke bërë deklaratimet përkatëse para fillimit të detyrës, pas largimit nga detyra dhe deklarimin periodik vjetor brenda datës 31 mars të çdo viti pasardhës. Gjithashtu, janë të detyruar të zbatojnë Rregulloren "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Agjencinë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura, (MM)", sipas tekstit bashkëlidhur në **Aneksin 6** të kësaj rregulloreje.

Neni 28
Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Drejtori i Përgjithshëm dhe gjithë punonjësit e AKZM-së.
2. Në mbarimin e punës punonjësit mbyllin grilat, dritaret, sistemin e ndriçimit, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe paisjeve, si dhe bën kontrollë në zyra, e në ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Ai, sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, në këtë rast lajmëron menjëherë.
6. Ndalohet rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara pa një autorizim nga eprori i drejtpërdrejtë.

KREU V
AGJENCIA KOMBËTARE E ZONAVE TË MBROJTURA

Neni 29
Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura

Fusha e veprimtarisë

Agjencia përgjigjet për hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e objektivave të punës të dy Drejtorive në varësi të drejtpërdrejtë të saj, dhe AdZM në Qarqe nën juridiksionin administrativ si më poshtë:

- Harton planin vjetor, mujor dhe i miraton ato nga Drejtori i Përgjithshëm i AKZM-së.
- Përgatit planin vjetor buxhetor për të plotësuar nevojat financiare të aktiviteteve dhe ndërhyrjeve që parashikohen të kryhen në sipërfaqet e zonave të mbrojtura.
- Harton planet vjetor për vjeljen e të ardhurave nga aktivitetet në zonat e mbrojtura sipas informacionit nga ARZM.
- Grumbullon dhe administron të dhënat e monitorimit që merren nga AdZM dhe nga institucionet e specializuara.
- Dhënie e kontributit në informimin, konsultimin dhe aksesin e publikut gjatë hartimit dhe zbatimit të politikave e të strategjive të lidhura me menaxhimin e integruar të rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të biodiversitetit.
- Bashkëpunon me organet përkatëse dhe ato ndërkufitare për projektet, aktivitetet për ruajtjen, zhvillimin, monitorimin e rrjetit të zonave të mbrojtura dhe zbatimit të tyre, nëpërmjet nënshkrimit të marrëveshjeve përkatëse.
- Monitorimin e zbatimit me përpikëri të instrumenteve të planifikimit e zhvillimit të territorit, të miratuara nga autoritetet qendrore dhe vendore në zonat e mbrojtura.
- Mban dhe përditëson kadastrën, regjistrin e zonave të mbrojtura, skedarët dhe krijon bazën e të dhënave dixhitale të rrjetit ekologjit të vendit.
- Përcakton rregulla të brendshme të veprimit për administrat e zonave të mbrojtura.

- Kryen aktivitete të tjera me interes publik në bazë të dispozitave ligjore dhe akteve të tjera ligjore në fuqi.
- Promovon vlerat e zonave të mbrojtura.
- Lajmërimin e organeve shtetërore kompetente në rastet kur vërehen shkelje administrative, veprime apo mosveprime në kundërshtim me ligjin, duke u propozuar organeve përkatëse marrjen e masave disiplinore ndaj personave përgjegjës, si dhe përgatitjen e kallëzimit penal për veprat penale të vëna re gjatë ushtrimit të kontrollit dhe paraqitjen e tyre pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.

Drejtori i Përgjithshëm

- a) Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet për organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë së Agjensisë dhe AdZM nën varësi. Miraton planin mujore dhe vjetore të punës së strukturave në përbërje të AKZM-së.
- b) Organizon funksionimin e drejtorive dhe sektorëve brenda Agjensisë, ndjek punën e Administratave në Qarqe, ndarjen e detyrave funksionale për çdo sektor dhe në nivel të specialistëve sipas strukturës së miratuar.
- c) Bashkëpunon me strukturat e tjera të Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e tjera që lidhen me territoret e zonave të mbrojtura.
- d) Organizon dhe mbikëqyr aktivitetin teknik dhe administrativ të të gjithë strukturave të Agjensisë nën juridiksionin administrativ të tij, mbështetur në udhëzimet, metodikat, dhe rregulloret teknike për kryerjen e këtyre veprimtarive.
- e) Ndjek përditësimin e sipërfaqeve të zonave të mbrojtura nën juridiksionin administrativ duke bashkëpunuar me strukturat e AdZM.
- f) Drejtori i Përgjithshëm, propozon dhe është aktiv e i pranishëm, në hartimin dhe zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit, për zonat e mbrojtura nën juridiksionin administrativ të tij.
- g) Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet dhe raporton tek Ministri i Mjedisit dhe paralelisht informon strukturat e Kabinetit në ministri për probleme të caktuara që lidhen me mirëmenaxhimin e zonave të mbrojtura, nën juridiksionin administrativ të tij.
- h) Ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet e punës mujore dhe vjetore, drejton analizat e punës, evidenton problemet që dalin dhe këshillon masat për zgjidhjen e tyre.

Specialist i sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit

- a) Specialisti i sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit përgjigjet për mirë-administrimin, shumfishimin, protokollimin, shpërndarjen dhe arkivimin e materialeve.
- b) Specialisti i sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit ka këto detyra:
- c) Të administrojë, të ruajë, të përpunojë dokumentacionin e ardhur dhe të prodhuar në AKZM.
- d) Të printojë dhe të shumfishojë materialet shkresore dhe dokumentet që prodhohen nga sektorët e ndryshëm të AKZM-së.
- e) Të zbatojë kërkesat e ligjit nr.8457, datë 11.02.1999, “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”, dhe të ligjit nr.9541, datë 22.05.2006, “Për disa shtesa dhe

ndryshime në ligjin nr.8457, datë 11.02.1999, “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”.

- f) Të administrojë shumfishimin dhe shpërndarjen e materialeve, udhezimeve dhe rregulloreve të hartuara.
- g) Të arkivojë dhe të protokollojë materialet për të cilat ka përfunduar afati i përdorimit.
- h) Të asistojë dhe lehtësojë Drejtorin e Përgjithshëm në kryerjen e funksioneve të tij dhe marrëdhëniet me strukturat në vartësi.
- i) Të ndjek dhe realizojë problemet e sigurimit, regjistrimit (portokollimin) dhe arkivimin e dokumentacionit dhe korrespondencës.
- j) Të mbajë protokollin e AKZM dhe të lehtësojë marrëdhëniet shkresore me AdZM për aktivitetin e tyre në Qarqe.
- k) Të kryejë sigurimin fizik të dokumentave sipas ligjit “Për Fondin Arkivor Kombëtar” dhe për Arkivat.
- l) Të mbajë protokollin e takimeve të Drejtorit të Përgjithshëm dhe i shpërndan ato sipas nevojës ose kërkesës.
- m) Të përpilojë shkresat sipas porosive të Drejtorit të Përgjithshëm dhe i shpërndan ato sipas destinacionit.
- n) Lajmëron dhe pret takimet e Drejtorit të Përgjithshëm brenda strukturës por edhe me persona që përfaqësojnë.
- o) Zbaton detyrat e dhëna nga eprori.

Drejtoria e Menaxhimit, Monitorimit dhe Projekteve

Fusha e veprimtarisë

Është struktura bazë teknike e AKZM-së dhe është përgjegjëse për hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e objektivave të zhvillimit të tri sektorëve në përbërje të drejtpërdrejtë të saj dhe të koordinojë punën me Administratat Rajonale të Zonave të Mbrojtura. Tre sektorët përbërës të drejtorisë janë:

1. Sektori i Menaxhimit
2. Sektori i Monitorimit
3. Sektori i Projekteve

Me konkretisht Drejtoria do të punojë në disa drejtime kryesore të listuara më poshtë.

- a) Harton programet e zhvillimit të sektorëve në varësi të drejtpërdrejtë dhe shqyrton planet dhe programet e punës për AdZM, në përputhje me kuadrin ligjor për menaxhimin e qëndrueshëm të zonave të mbrojtura.
- b) Evidenton të dhëna për zhvillimin e territoreve dhe raporton periodikisht në institucionet përkatëse, përgjegjëse.
- c) Përgjigjet për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve që shërbejnë për hartimin dhe zbatimin e planeve të menaxhimit, të pjeës që lidhet me kadastrën pyjore, të florës e faunës së egër, të aktiviteteve privatë brenda territorit të zonave të mbrojtura, etj.
- d) Kryen studime dhe përgatit projekte për investimet në zonat e mbrojtura për si dhe harton programet vjetore përkatëse për ndërhyrje me investime.

- e) Planifikon të ardhurat nga zonat e mbrojtura (prodhimet pyjore e jo pyjore, kullota, livadhet, restorantet, hidroçentralet, etj.).
- f) Mbikqyr dhe harton programe pune e masa specifike për mirëmbajtjen e infrastrukturës në territorin e zonave të mbrojtura.
- g) Harton dhe propozon programet me buxhetet përkatëse për trajnimin e punonjësve të AdZM dhe aftësimin e tyre profesional.
- h) Krijon dhe menaxhon databasin e territorit të zonave të mbrojtura (zonat dhe zonimin e brëndshëm) duke ndjekur në koordinim me stafin e AdZM-ve aktivitetet në këto teritore.
- i) Ndjek zbatimin e Konventave Ndërkombëtare ku aderon Shqipëria, të Protokolleve dhe të Marrëveshjeve përkatëse, Direktivave dhe Rregulloreve të KE për Habitata, Llojet dhe Rrjetin Ekologjik.

Drejtor i Menaxhimit, Monitorimit dhe Projekteve

- a) Siguron mbarëvajtjen e punëve të menaxhimit, monitorimit dhe projekteve të Agjensisë, dhe raporton drejtpërdrejtë tek Drejtori i Përgjithshëm.
- b) Përgatit planet punes të Drejtorisë, në bazë të informacioneve edhe nga AdZM, propozime lidhur me planet e punës mujore e vjetore për stafin e Drejtorisë dhe i dërgon për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm.
- c) Jep hollësi në planet pune dhe veprimi për arritjen e objektivave të Drejtorisë në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.
- d) Siguron zbatimin e politikave lokale e kombëtare për ruajtjen e natyrës, menaxhimin e rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të biodiversitetit, në nivel kombëtar.
- dh) Ndhmon në zbatimin e legjislacionit kombëtar dhe *acquis* mjedisor të BE-së në lidhje me ruajtjen e natyrës dhe zonat e mbrojtura.
- e) Ndhmon në përgatitjen e raportit të gjendjes së zonave të mbrojtura dhe të biodiversitetit.
- ë) Lehtëson zbatimin e vendosjes dhe funksionimit të Rrjetit Natura 2000
- f) Siguron bashkëveprimin me strukturat e AKZM-së dhe me administratat e zonave të mbrojtura në rrethe.
- g) Ndhmon në përgatitjen e programeve të trajnimit për stafin e zonave të mbrojtura.
- gj) Shpërndan punën tek Shefat e Sektorit të Drejtorisë për të siguruar e realizuar me cilësi dhe në kohë objektivat e prioritetet e planifikuara për menaxhimin/ruajtjen e zonave të mbrojtura.
- h) Ndhmon dhe ndjek veprimtaritë e Drejtorisë dhe strukturave në Qarqe në lidhje me zbatimin e strategjive, politikave, prioriteteve, programeve, marrëveshjeve, planeve të punës, protokollat dhe të konventave për fushën e ruajtjes së natyrës.
- i) Bashkërendon veprimet me specialistët e Drejtorisë dhe administratat e zonave të mbrojtura për zbatimin e detyrimeve të rrjetit të zonave të mbrojtura, për vlerësimin e popullatave dhe regjistrimin e llojeve të rrezikuara mbi bazën e monitorimit dhe të dhënave.
- j) Bashkërendon punën për mbajtjen dhe plotësimin e regjistrimit dhe të skedarëve përkatës të rrjetit të zonave të mbrojtura në nivel qarku për secilën zonë të mbrojtur si dhe për ruajtjen e llojeve të rrezikuara të bimëve dhe faunës së egër.

- k) Koordinon dhe ndihmon në përgatitjen e planeve të menaxhimit dhe të veprimit për zonat e mbrojtura dhe të llojeve të florës e faunës së egër.
- l) Ndihmon në zbatimin e rregullave administrative për mbrojtjen e zonave të mbrojtura, habitatet, peizazhin dhe të llojeve të florës e faunës së egër.
- ll) Ndjek zbatimin e projekteve për zonat e mbrojtura dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
- m) Propozon opsionet e mundshme dhe ndjek punën për zbatimin e mekanizmave të gjetjes dhe grumbullimi të të ardhurave brënda territorit të zonave të mbrojtura.
- n) Lehtëson ngritjen e kapaciteteve të stafit të Drejtorisë dhe administratës së zonave të mbrojtura në nivel qarku dhe sipas administratave të zonave të mbrojtura.
- o) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Sektori i Menaxhimit

Fusha e veprimtarisë

- a) Studion dhe planifikon çdo vit në bashkëpunim me sektorët e tjerë punën për menaxhimin e zonave të mbrojtura
- b) Drejton punën për inventarizimin, mbarështimin e pyjeve dhe kullotave, aktivitetet brënda zonave të mbrojtura.
- c) Drejton punën për planifikimin brenda ZM-ve për ekosistemet pyjore dhe kullosore, të cilat do të mbarështohen.
- d) Drejton punën për mbajtjen e database-it të zonave të mbrojtura (kufijtë, zonimin, kadastrën e pyjeve dhe kullotave, aktivitet, etj.), dhe përditëson të dhënat e saj peoridikisht.
- e) Propozon dhe rekomandon bazuar mbi gjendjen reale të ZM-ve masa të cilat kontribuojnë, në hartimin e akteve ligjore e nënligjore për to.
- f) Propozon dhe është pjesë aktive e procesit të inventarizimit dhe menaxhimit të zonave të mbrojtura, nën juridiksionin administrativ të Agjensisë.
- g) Organizon punën dhe përgjigjet për dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullosor, aktiviteteve të lejuara brënda ZM-ve, aktivitetet turistike dhe rekreacionit, etj., duke reflektuar në të ndryshimet përkatëse.
- h) Organizon dhe përgjigjet për kontrollin, hartografimin e plotë të ZM-ve, të ekosistemeve pyjore, kullosore, ujore, ligatinore, infrastrukturën brenda ZM-ve, si dhe planifikon masat e nevojshme për menaxhimin e tyre.
- i) Drejton punën për inventarizimin dhe monitorimin e faunës së egër.
- j) Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në këto nivele të administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
- k) Ndjek dhe monitoron investimet në zonat e mbrojtura dhe efektivitetin e tyre në përmirësimin e menaxhimit të tyre.
- l) Ndjek zbatimin e planeve të veprimit për burimet natyrore dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre, në rastet ku ato miratohen e fillojnë të zbatohen.
- m) Organizon hartimin dhe mbajtjen e database-it për të gjitha elementët e ZM-ve (përfshirë edhe kadastran pyjor, kullosor, monumentet e natyrës, bimëve mjekësore, etj) nëpërmjet përdorimit të sistemit GIS.

- n) Planifikon programe trajnimi për stafin e AdZM-ve në përputhje me programin dhe nevojat e identifikura.
- o) Punon dhe planifikon masa teknike për përmirësimin dhe menaxhimin e ZM-ve.
- p) Bashkëpunon me strukturat lokale dhe aktorë të tjerë për përdorimin e qëndrueshëm të ZM-ve.
- q) Merr pjesë në zbatimin e projekteve që i përkasin menaxhimit të zonave.

Shef i Sektorit të Menaxhimit

- a) Koordinon punën në Sektor dhe bashkëpunon me Drejtorin e Drejtorisë
- b) Lehtëson dhe koordinon zbatimin e planeve të menaxhimit për zonat e mbrojtura dhe të veprimit për llojet floristike e faunistike.
- c) Siguron mbajtjen dhe zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit, komunikimit dhe edukimit në lidhje me ruajtjen e vlerave të natyrës, të zonave të mbrojtura, të biodiversitetit, historike, kulturore dhe tradicionale, brenda zonave të mbrojtura, pritjen e vizitoreve e turistëve, në bashkëveprim dhe me palët e tjera të interesuara në nivel lokal.
- d) Mban kontakte me drejtorin në shërbim të zgjidhjeve të problemeve për ruajtjen e natyrës, biodiversitetit dhe të menaxhimit të rrjetit të zonave të mbrojtura.
- e) Ndan detyrat e stafit dhe ndjek mbarvajtjen e punëve të caktuar nga eprorët.
- f) Mer pjesë në aktivitetet e organizuara në zonat e mbrojtura dhe koordinon veprimtaritë me Sektoret e Menaxhimit në AdZM.
- g) Kontrollon zbatimin e aktiviteteve menaxhuese dhe të tjera sipas zonimit brenda zonave të mbrojtura.
- h) Ndjek problemet dhe punën e të gjithë specialistëve të Sektorit dhe fushat e tyre përkatëse.
- i) Koordinon punën për grumbullimin e të dhënave nga zonat e mbrojtura dhe ngritjen e databasit dhe informacionit për çdo qark.
- j) Është përgjegjës për hartimin e përgjigjeve të shkresava duke ndarë punën me të specialistët e Sektorit.
- k) Ndjek punën me ekspertin e GIS-it për mbajtjen e database-it dhe vendodhjen e aktiviteteve që ushtrohen në zonat e mbrojtura.
- l) Grumbullon dhe koordinon punën për problemet e faunës dhe të florës, habitateve dhe specieve në rrezik dhe endemike.
- m) Përgatit skeda pune në bashkëpunim me specialistët e fushës për tu shpërndare në administratat rajonale.
- n) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialist për problemet e flores dhe faunës

- a) Ndjek problemet që lidhen me pyjet, kullotat, faunën e egër, si edhe ato që lidhen me ekosistemet ujore;
- b) Koordinon punën me Sektorët e tjerë për realizimin e punës dhe zbaton detyrat e dhëna.
- c) Mbledh informacionin nga AdZM-të dhe e përpunon për të ngritur dhe përmirësuar të database-in e të dhënave.

- d) Grumbullon dhe përpunon informacionin që lidhet me Monumentet e Natyrës në bashkëpunim me stafet teknike të AdZM-ve.
- e) Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullësor, të faunës së egër, nëpërmjet përdorimit të teknologive të avancuara.
- f) Lehtëson punën për mirë funksionimin e Qëndrave të Informacionit në ZM-të dhe përpunon planin për shtimin e tyre.
- g) Jep mendime për menaxhimin e burimeve ujore brënda sipërfaqeve të ZM-ve dhe për ekosistemet ligatinore.
- h) Informon Shefin e Sektorit dhe Drejtorin për problemet që lidhen me fushën e veprimtarisë.
- i) Mban lidhje të vazhdueshme me stafet e menaxhimit në AdZM-të për shkëmbimin e informacionit.
- j) Identifikon mangësitë në kapacitetet e stafeve dhe propozon nevojat për trajnim.
- k) Përfaqëson AKZM-në në aktivitetet dhe takimet që caktohet nga eprorët.
- l) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialist për aktivitet në ZM

- a) Ndjek problemet që lidhen me aktivitetet kryera brënda zonave të mbrojtura ku përfshihen ato turistike, rekreacion, shërbimeve, etj;
- b) Koordinon punën me Sektorët e tjerë për realizimin e punës dhe zbaton detyrat e dhëna.
- c) Mbledh informacionin nga AdZM-të dhe e përpunon për të ngritur dhe përmirësuar të database-in e të dhënave.
- d) Grumbullon dhe përpunon informacionin që lidhet me aktivitetet bujqësore dhe ato peshkimit në bashkëpunim me stafet teknike të AdZM-ve.
- e) Lehtëson punën për mirë funksionimin e marëdhënieve me aktorët që kryejnë këto aktivitetet në ZM-të dhe përpunon planin për kontrollin e tyre.
- f) Jep mendime për menaxhimin e burimeve natyrore brënda sipërfaqeve të ZM-ve që lidhen me aktivitetet e turizmit, bujqësisë, peshkimit, etj.
- g) Informon Shefin e Sektorit dhe Drejtorin për problemet që lidhen me fushën e veprimtarisë.
- h) Mban lidhje të vazhdueshme me stafet e menaxhimit në AdZM-të për shkëmbimin e informacionit.
- i) Krijon bazën e të dhënave për aktivitetet në ZM dhe në bashkëpunim me stafin e Sektorit i hedh ato në hartën e zonave.
- j) Përfaqëson AKZM-në në aktivitetet dhe takimet që caktohet nga eprorët.
- k) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialist i GIS-it

- a) Organizon hartimin dhe mbajtjen e të gjithë të dhënave nëpërmjet përdorimit të teknologive të avancuara.
- b) Koordinon punën me të gjithë stafin e AKZM-së dhe ato të AdZM-së për hedhjen e të dhënave në hartë dhe përmirësimin e vazhdueshëm të tyre.
- c) Përpunon hartat e teritoreve të zonave të mbrojtura dhe zonimet e brendshme si edhe mer pjesë në procesin e hartimit të tyre.

- d) Konfirmon praninë e aktiviteteve që ushtrohen në zonat e mbrojtura kur kërkohet nga AKPT-ja për përpuethshmëri.
- e) Kryen trajnime me stafin e AKZM-së dhe AdZM-ve për përdorimin e sistemit GIS në formatimin e database-eve që krijon Agjensia.
- f) Do të ketë për detyrë të mbajë regjistrin e ndryshimeve të ndodhura në sipërfaqes territoriale nën juridiksionin administrativ të zonave të mbrojtura.
- g) Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përcaktimin e kufinjve të zonave dhe territoreve në pronësi/përdorim të njëjësive vendore.
- h) Bashkëpunon për të planifikuar çdo vit ekosistemet pyjore që do të inventarizohen dhe mbarështohen, për përditësimin periodik të inventarit kombëtar të pyjeve, për hartografinë dhe dixhitalizimin e njëjësive të mbarështimit.
- i) Bashkëpunon për hartografinë e treguesve të inventarit kombëtar të pyjeve që ndodhen brënda zonave të mbrojtura, gjatë hartimit të planeve të menaxhimit ashtu edhe gjatë periudhës së implementimit të tyre prej strukturave varëse.
- j) Monitoron të dhënat hartografike në përputhje me objektivat e planeve të menaxhimit.
- k) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Sektorit te Monitorimit

Fusha e veprimtarisë

Në bashkëpunim me institucionet e specializuara realizon monitorimin e zonave të mbrojtura, monitorimin e gjendjes së biodiversitetit, habitateve, popullatave të sepcieve të florës e faunës së egër dhe ekosistemeve natyrore, që mund të jenë ose rrezikohen të demtohen nga veprimtari në zonat e mbrojtura. Nga ana tjetër ky sektor mbulon të gjitha problematikat që lidhen me kontrollin dhe ndalimin e aktiviteteve të paligjshme në zonat e mbrojtura në territorin e qarkut të tyre.

Shefi i Sektorit të Monitorimit

- Koordinon punën në Sektor me specialistët e tij dhe me Sektorët e Monitorimit në AdZM-të.
- Kontrollon dhe mer pjesë personalisht në procesin e monitorimit e respektimit të rregullave për përdorimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore brenda rrjetit të zonave të mbrojtura.
- Mbledh informacione për aktivitetet në zonat e mbrojtura dhe raporton tek Drejtori i AKZM-së.
- Kërkon kontrolle të herpasheshme në zona problematike dhe kur mendon se puna e Sektorëve të Monitorimit në AdZM-të e qarqeve nuk kryhet siç duhet.
- Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm kryen kontrolle e monitorime në periudha të ndryshme të ditës.
- Kontrollon aktivitete e përdorimit të burimeve natyrore në zonat e mbrojtura.
- Monitoron respektimit e kritereve ligjore për kryerjen e veprimtarive turistike të cilat zhvillohen brenda territorit të zonave të mbrojtura.
- Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specilisti

- ✓ Bashkëpunon dhe organizon kontrolle bashkë me AdZM-të.
- ✓ Harton dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e kontrolleve dhe ndalimit të aktiviteteve të paligjshme.
- ✓ Koordinon dhe ndjek zbatimin e planeve operative për parandalimin, zbulimin dhe luftimin e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, degradimit të natyrës, të ekosistemeve pyjeve, të biodiversitetit, etj., në mjedisin natyror të zonëve të mbrojtur.
- ✓ Ndjek programet për parandalimin dhe organizimin shuarjes së zjarreve, luftimin e sëmundjeve dhe të dëmtuesve si dhe nga dëmtimet e ndryshme përfshi edhe aktivitetin njerëzor.
- ✓ Informohet dhe merr masa për shfrytëzimin dhe tregëtimin e paligjshëm në territorin e zonës së mbrojtur si dhe çdo veprimtari tjetër që bie në kundërshtim me dispozitat ligjore.
- ✓ Mer masa dhe jep udhëzime për kryerjen e veprimtarive dhe funksionet që parashikohen nga ligjet të tjera.
- ✓ Ndjek zbatimin e urdhërave e të detyrave të dhëna nga Shef i Sektorit dhe jep llogari para tij.
- ✓ Përgatit planin operativ të kontrollit në të gjitha rastet e nevojshme.
- ✓ Harton programet e punës (muajore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- ✓ Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para Shefit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë për detyrat e ngarkuara.
- ✓ Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Sektori i Projekteve

Fusha e veprimtarisë

Ndjek problemet e zbatimit të projekteve brënda zonave të mbrojtura si edhe koordinon me Drejtorinë e Burimeve Mbështetëse pjesën financiare të tyre. Gjithashtu Sektori mbulon edhe problemet që lidhen me raportimin e progresit të punës për strukturat e Bashkimit Europian.

Shef i Sektorit të Projekteve

- a) Koordinon punën në sektor dhe me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse dhe Financës për projektet që zbatohen në zonat e mbrojtura.
- b) Ndjek zbatimin e projekteve në bashkëpunim me AdZM-të në territorin e të cilës zbatohet projekti dhe informon eprorin e drejtpërdrejtë dhe Drejtorin e Përgjithshëm.
- c) Garanton dhe mban përgjegjësi për cilësinë e informacionit dhe të të dhënave për aktivitetet e projekteve.
- d) Paraqit plane dhe programe për aktivitetet e projekteve që zbatohen në zonat e mbrojtura.
- e) Mban kontakte me donatorët që zbatojnë projektet dhe propozon merjen pjesë në aktivitetet e projekteve.
- f) Koordinon raportimin e nevojshëm për progresin në BE dhe informon Drejtorin e Përgjithshëm.
- g) Kontrollon dhe përgjigjet për praktikat e marrjes pjesë në aktivitetet jashtë vendit për stafet e AKZM-së dhe AdZM-së.

- h) Përgatit informacione në mënyrë të rregullt dhe periodike për eprorin e drejtpërdrejtë dhe Drejtorin e Përgjithshëm.
- i) Amendon dhe kontrollon rekomandimet dhe raportet e progresit dhe ato finale të projekteve para se sa ti paraqes tek eprorët.
- j) Organizon, koordinon dhe lehtëson zbatimin e procedurave të brendshme për përcaktimin, njoftimin e prioriteteve, vlerësimin e projekt propozimeve përkatëse dhe nxit procedurat e kontraktimit që do të zbatojnë projektet.
- k) Organizon dhe koordinon punën për të ndjekur në vazhdimësi zbatimin e detyrimeve të kontratës për projektet që financohen me fondet e buxhetit të shtetit dhe ato me financim të huaj.
- l) Koordinon dhe bashkëpunon me strukturat përkatëse të AKZM-së, për monitorimin e projekteve të buxhetit të shtetit si dhe ato që financohen nga donatorë të huaj.
- m) Ndjek zbatimin e projekteve që janë në proces me financim të huaj apo nga buxheti i shtetit dhe raporton periodikisht tek eprori mbi statusin teknik dhe financiar, si dhe problemet e ndeshura gjatë zbatimit të tyre.
- n) Merr pjesë në grupe pune për vlerësimin e projekt propozimeve.
- o) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialist për projektet

- a) Lehtëson punën për zbatimin e projekteve në zonat e mbrojtura.
- b) Zhvillon dhe e rinovon database-in e projekteve me të gjitha detajet e kërkuara.
- c) Merr pjesë në aktivitetet e ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
- d) Bashkëpunon me Shefin e Sektorit dhe Drejtorin në marrëdhëniet me donatorët.
- e) Përgatit skedat dhe formularët standart për raportimin e projekteve nga ana e AdZM-ve ku zbatohen ato.
- f) Ndjek ecurinë e projekteve me financim nga buxheti i shtetit, si dhe donacionet e huaja ku AKZM-ja është pale.
- g) Koordinon punën me strukturat e AKZM-së dhe të politikave për identifikimin e prioriteteve, përgatitjen e projekt-propozimeve, plotësimin e fishave të projekteve në përputhje me rregullat e caktuara nga donatorët, përpunimi i tyre në përputhje me kërkesat e institucioneve të interesuara.
- h) Lehtëson zbatimin e procedurave të brendshme për përcaktimin, njoftimin e prioriteteve, vlerësimin e projekt propozimeve përkatëse dhe nxit procedurat e kontraktimit që do të zbatojnë projektet.
- i) Lehtëson punën për të ndjekur në vazhdimësi zbatimin e detyrimeve të kontratës për projektet që financohen me fondet e buxhetit të shtetit dhe ato me financim të huaj.
- j) Nxit bashkë me strukturat përkatëse të AKZM-së, monitorimin e projekteve të buxhetit të shtetit si dhe ato që financohen nga donatorë të huaj.
- k) Ndjek zbatimin e projekteve që janë në proces me financim të huaj apo nga buxheti i shtetit dhe raporton periodikisht tek eprori mbi statusin teknik dhe financiar, si dhe problemet e ndeshura gjatë zbatimit të tyre.
- l) Përgjigjet për ruajtjen dhe sistemin e dokumentacionit të projekteve.
- m) Merr pjesë në grupe pune për vlerësimin e projekt propozimeve.
- n) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialist për marrëdhëniet me jashtë

- a) Koordinon, ndjek dhe monitoron angazhimet e AKZM-së dhe të Ministrisë së Mjedisit që rrjedhin nga procesi i anëtarësimit në BE, dhe nga rekomandimet e dhëna në dokumentat strategjike të procesit të integrimit.
- b) Ndjek zbatimin e detyrave në kuader të procesit anëtarësimit në BE dhe koordinon përgatitjen e raporteve të progresit për këtë qëllim.
- c) Koordinon punën brenda strukturave të AKZM-së dhe drejtorive përgjegjëse të Ministrisë së Mjedisit për procesin e planifikimit dhe zbatimit të kërkesave të integrimit me fokus përafrimin e legjislacionit vendas me atë të BE-së dhe zbatimin e tij.
- d) Koordinimi i punës brenda strukturave të AKZM-së dhe drejtorive të Ministrisë së Mjedisit për përgatitjen e progres raporteve periodike të Ministrisë, si pjesë e kontributit të palës shqiptare në procesin e integrimit të vendit.
- e) Bashkëpunimi dhe bashkërendimi i veprimtarisë me Ministrinë e Integritit Europian dhe strukturat e integritit në ministritë e tjera.
- f) Ndjek zbatimin e marrëveshjeve me ministritë homologe të vendeve të tjera, institucionet ndërkombëtare si dhe përgjigjet për kryerjen e procedurave për pjesmarrje të përfaqësuesve të ministrisë në takimet ndërkombëtare.
- g) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme

Fusha e veprimtarisë

- a) Ka për qëllim të orientojë strukturat e AKZM-së dhe AdZM-së, në marrëdhëniet financiare dhe juridike me palë të tjera; synon garantimin ligjor të institucionit si në marrëdhëniet e brendshme ashtu dhe me palë të tjera që kontraktohen apo hyjnë në marrëdhënie financiare dhe juridike me AKZM-në.
- b) Shqyrton, kontrollon dhe aprovon në aspektin financiar dhe juridik dokumentacionin hyrës dhe dalës nga AKZM-ja.
- c) Shqyrton, kontrollon dhe aprovon mbi baza ligjore të gjitha marrëdhëniet kontraktuale dhe marrëveshjet ku institucioni i AKZM-së është palë në marrëdhënie të karakterit financiar dhe juridik.
- d) Sektori i shërbimeve mbështetëse në AKZM, njeh dhe duhet të mbështesë të gjithë aktivitetin e punës së tij, mbi legjislacionin në fuqi dhe veçanërisht në atë mbi marrëdhëniet financiare dhe juridike.
- e) Siguron dhe mban komunikim të përhershëm me departamentet e financës dhe buxhetit në Ministrinë e Mjedisit dhe shkëmben informacion e jep mendime në formulimin dhe hartimin e buxhetit.
- f) Përfaqëson dhe mbron interesat e institucionit të AKZM-së në çështjet e transaksioneve financiare dhe mbron AKZM-në në çështjet e karakterit juridik.
- g) Ka për detyrë të parandalojë konfliktin e interesit në grupet e punës që ngrihen me staf teknik brenda AKZM-së, për të menaxhuar fondet e prokurimeve publike.
- h) Mban të dhënat që lidhen me burimet njerëzore në AKZM dhe koordinon punë me stafet e AdZM-së.
- i) Koordinon dhe përpunon informacionin për faqen e internetit dhe mediat sociale.

- j) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Drejtori i Drejtorisë

- a) Planifikon dhe harton plane dhe programe pune në lidhje me buxhetin e AKZM-së, të cilat ia paraqet për miratim strukturave sipas hirearkisë institucionale.
- b) Menaxhon situatat dhe problematikat e krijuara gjatë ushtrimit të detyrës, të cilat kanë karakter financiar dhe kanë lidhje me funksionimin normal të AKZM-së.
- c) Menaxhon duke bashkëpunuar me strukturat e tjera të AKZM-së, informacionin e arshivuar me synim zgjidhjen e problemeve financiare të institucionit, me karakter historik.
- d) Bashkëpunon me palët të cilat vihen në marrëdhënie të karakterit financiar, dhe përfaqëson interesat e AKZM-së në lidhje me to.
- e) Shqyrton, kontrollon dhe aprovon në aspektin financiar, dokumentacionin hyrës dhe dalës nga AKZM-ja.
- f) Aprovon të gjitha marrëdhëniet kontraktuale dhe marrëveshjet ku institucioni i AKZM-së është palë në marrëdhënie veçanërisht financiare.
- g) Përfaqëson dhe mbron interesat e institucionit të AKZM-së në çështjet e transaksioneve financiare.
- h) Përfaqëson dhe bashkëpunon me strukturat e tjera të AKZM-së në të gjitha çështjet me karakter financiar, ku institucioni mund të jetë i përfshirë në trasaksione financiare, kur i kërkohet një gjë e tillë.
- i) Siguron dhe mban komunikim të përhershëm me departamentet e financës dhe buxhetit në Ministrinë e Mjedisit dhe Ministrinë e Financës, shkëmben informacion e jep mendime në formulimin dhe hartimin e buxhetit.
- j) Drejton dhe koordinon punën për burimet njerëzore.
- k) Drejton dhe koordinon punën për komunikimin.
- l) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialist i financës

- a) Njih dhe duhet të mbështesë të gjithë aktivitetin e punës së tij, mbi legjislacionin në fuqi dhe veçanërisht në atë mbi marrëdhëniet financiare dhe monetare.
- b) Punon mbi bazën e korespondencën së AKZM-së për problematikat e ndryshme, për të dhënë zgjidhje në kohën e duhur në lidhje me problemet financiare.
- c) Shqyrton, kontrollon dhe jep mendim për marrëdhëniet kontraktuale dhe marrëveshjet ku institucioni i AKZM-së është palë në marrëdhënie financiare.
- d) Mbështet eprorin në komunikim me departamentet e financës dhe buxhetit në Ministrinë e Mjedisit dhe jep mendime në formulimin dhe hartimin e buxhetit.
- e) Kontribuon në parandalimin e konfliktin të interesit në grupet e punës që ngrihen me staf teknik brenda AKZM-së për të menaxhuar fondet e prokurimeve publike.
- f) Të hartojë brenda afateve ligjore dhe kërkesave të legjislacionit përkatës, regjistrin e prokurimeve dhe ndryshimet përkatëse të tij në rast nevojë.
- g) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialist jurist

- a) Shqyrton, kontrollon dhe aprovon në aspektin ligjor dhe juridik, komunikimet e AKZM-së me institucionet e tjera apo me të tretët.
- b) Shqyrton, kontrollon dhe aprovon mbi baza ligjore të gjitha marrëdhëniet kontraktuale dhe marrëveshjet ku institucioni i AKZM-së është palë ose do të bëhet palë.
- c) Bashkërendon hartimin dhe zbatimin e programit vjetor të punës me Sektorin e Menaxhimit dhe të matricës së akteve ligjore e nënligjore.
- d) Siguron dhe mban komunikim të përhershëm me drejtorinë përgjegjëse për anën juridike pranë Ministrisë së Mjedisit.
- e) Raporton dhe shkëmben informacion mbi kërkesat për informacion në drejtorinë përgjegjëse për anën juridike pranë Ministrisë së Mjedisit.
- f) Të përfaqësojë interesat e institucionit të AKZM-së dhe AdZM-së, referuar autorizimit të përfaqësimit në çështje gjyqësore, në të cilat institucioni mund të jetë paditës ose i paditur.
- g) Të hartojë brenda afateve ligjore ankime, padi, kërkesë-padi, rekruse, pretendime, parashtrime referuar legjislacionit në fuqi për proceset gjyqësore për të cilat është autorizuar me shkrim apo verbalisht.
- h) Të ndjekë dhe të raportojë pranë Drejtorit për prokurimet në AKZM, realizimin e prokurimeve referuar regjistrin përkatës të miratuar.
- i) Të marrë pjesë aktive në të gjitha procedurat e prokurimeve që do të realizojë AKZM-ja apo AdZM-të.
- j) Të marrë pjesë në komisione të ndryshme të ngritura me firmë të titullarit të AKZM-së apo Ministrit të Mjedisit.
- k) Ka për detyrë të parandalojë konfliktin e interesat në grupet e punës që ngrihen me staf teknik brenda AKZM-së, për të menaxhuar fondet e prokurimeve publike.
- l) Kryerjen e të gjithë detyrave të tjera në fushën juridike të ngarkuara nga drejtori përkatës i AKZM-së apo nga eprori i drejtpërdrejtë.
- m) Ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe kthimin e korrespondencës zyrtare në afatet e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.
- n) Ka për detyrë të raportojë në mënyrë periodike pranë drejtorisë përgjegjëse për anën juridike pranë Ministrisë së Mjedisit, në lidhje me proceset gjyqësore për të cilat është autorizuar nga drejtuesit e AKZM-së dhe Ministria e Mjedisit.
- o) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialist i burimeve njerezore

- a) Koordinon punët e Drejtorin e Përgjithshëm dhe eprorin e drejtpërdrejtë për problemet e levizjeve, emërimeve dhe lirimeve të punonjësve, në përputhje me ligjet e vendit.
- b) Ndjek punën e AdZM-ve për zbatimin e ligjeve, udhëzimeve dhe urdhërave për problemet e personelit, mbajtjen e rregjistrave të punonjësve, rakordimet me librezat e punës, plotësimi i dosjeve, etj.
- c) Koordinon dhe ndjek plotësimin e përshkrimeve të vendeve të punës, vlerësimet individuale dhe ecurinë në punë të punonjësve në përgjithësi në bashkepunim me drejtorët dhe personat përgjegjës sipas drejtorive dhe sektorëve në AKZM.

- d) Menaxhon zbatimin e sistemit të pagave si dhe siguron aplikimin e sakte të shtesave për vjetërsi, shtesa suplementare, në bashkëpunim me sektorin e finances harton listën e pagave të punonjesve në përputhje me Urdherat e emerimit, me kategorite dhe klasat perkatese në zbatim të ligjeve dhe VKM-të në fuqi për pagat.
- e) Bashkëpunon, orienton dhe ndjek realizimin e planeve te pushimeve vjetore të punonjësve në Ministri dhe në institucionet e varësisë.
- f) Realizon dhe ndjek trajnimet e Administrates Publike, veçanarisht të punonjesve me status të nëpunësit civil; bashkëpunon me strukturat e AdZM-ve për vlerësimin e nevojave për kualifikim të personelit në të gjitha nivelet, ndjeke zbatimin e programeve të kualifikimit dhe pasqyron rezultatet e kualifikimit të personelit.
- g) Harton dhe mirëmban bazën e të dhenave për personelin e AKZM-së, evidenton dhe rregjistron ndryshimet ne karriere e kualifikim për çdo punonjës dhe mirëmban dosjet dhe regjistrat e personelit me të dhenat perkatese.
- h) Menaxhon problemet e transportit; harton planin e lëvizjes së automjeteve në përputhje me kërkesat e drejtorive në mënyre që puna operative e Agjensisë të realizohet pa pengesa.
- i) Ndjek në vazhdimësi mbajtjen në gatishmeri të automjeteve te Agjensisë, duke evidentuar në kohë difektet dhe riparimin e tyre.
- j) Ndjek plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm të levizjeve të automjeteve sidomos kur levizja e tyre bëhet nën drejtimin e punonjësve të AKZM-së, por që nuk janë shoferë në organike.
- k) Realizon dhe ndjek plotesimin e të gjitha nevojave të AKZM-së për artikujt e kancelarisë, për paisje e orendi, etj.
- l) Menaxhon sektorin e shërbimeve, sidomos me punonjësit e shërbimeve si roje, pastrues, etj.
- m) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialist i komunikimit

- a) Siguron komunikimin me publikun dhe shoqërinë civile dhe merr masat për pjesmarrjen e tyre aktive në veprimtaritë e AKZM-zë.
- b) Bashkëpunon me strukturat e AKZM-së, për grumbullimin e informacionit dhe përpunimin e tij.
- c) Mundëson lidhjen elektronike nëpërmjet internetit dhe me strukturat e AdZM-ve nëpër qarqe.
- d) Ndjek procedurat e konventës së Aarhusit (Konventa për të drejtën e informimit të publikut në vendimarrje dhe të drejtën për t'ju drejtuar gjykatës për problemet mjedisore) si dhe ndjek zbatimin e detyrave në kuadër të saj.
- e) Ndjek dhe administron informacionin lidhur me kerkesat e publikut dhe mban lidhje me drejtorite perkatese per kete qellim.
- f) Mban regjistrin elektronik te kerkeses se ankesave te publikut
- g) Merr pjesë dhe përgjigjet për publikimin në faqen e internetit dhe në mediat sociale, si dhe publikime të tjera që bën AKZM-së.
- h) Shërben si pikë kontakti me gazetarët dhe publikun për dhënien e informacionit per fushat qe mbulon Agjensia.

- i) Grumbullon dhe sistemon informacionet që pasqyrohen në faqen e internetit të AKZM-së.
- j) Koordinon dhe bashkërendon punën me organe dhe organizma shtetërorë për sigurimin e informacionit për fushat që mbulon Agjensia.
- k) Merr pjesë në të gjitha aktivitetet që ndërmerr Agjensia për ti pasqyruar në publikimet e ndryshme që ndërmerr ky sektor.
- l) Menexhon dhe ndihmon në veprimtaritë me karakter sensibilizimi dhe ndërgjegjësimi i opinionit publik, për problemet që mbulon AKZM-ja.
- m) Ndihmon në rritjen e pjesëmarrjes aktive të subjekteve, OJF-ve dhe publikut për mbrojtjen e mjedisit në zonat ku ata jetojnë dhe ushtrojnë veprimtaritë.
- n) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Shoferi

- a) Shoferi i AKZM-së përgjigjet për transportimin e punonjësve konform urdhërit të eprorit.
- b) Përgjigjet për plotësimin e fletë-udhëtimeve sipas shërbimeve të kryera.
- c) Shoferi, siguron sipas kërkesave të bëra nevojat që automjetet kanë për të realizuar në kohë transportin.
- d) Detyrë e shoferit është lëvizja në varësi të programit të miratuar.
- e) Siguron gjithë dokumentacionin e duhur i cili nevojitet për automjetet.
- f) Rakordon sasinë e karburantit me fletë-udhëtimet.

Roje objekti

- a) Përgjigjen për sigurimin dhe mbajtjen të sigurt të Agjensisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura dhe të ambienteve përreth.
- b) Në bazë të grafikut të hartuar dhe miratuar nga drejtori i AKZM-së, përgjigjet për shërbimin e kujdesshëm në godinë, duke zbatuar rregulloren e brendshme si për punonjësit në organikë ashtu edhe për hyrjet e personave që nuk janë pjesë e stafit të AKZM-së.
- c) Përgjigjen për komunikimin dhe dhënien e informacionit të nevojshëm personave të interesuar.
- d) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Neni 30

Administrata Rajonale e Zonave të Mbrojtura

1. Administrata kryen këto detyra dhe shërbime kryesore:

- përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e zonës së mbrojtur dhe për monumentet e natyrës që gjenden brenda sipërfaqes nën juridiksion të saj;
- zbaton politikat, strategjitë dhe programet e qeverisë në fushën e zonës së mbrojtur;
- mbikëqyr veprimtaritë në zonat e mbrojtura dhe siguron pajtueshmërinë e tyre në përputhje me kërkesat e këtij ligji dhe akteve të tjera ligjore e nënligjore;
- ruan zonën e mbrojtur dhe kryen vlerësimin e tij;

- ndjek zbatimin e planit të menaxhimit të zonës së mbrojtur;
- vlerësimin e gjendjes ekologjike të burimeve natyrore dhe përpunon planet për ruajtjen dhe rimëkëmbjen e tyre;
- në bashkëpunim me institucionet e specializuara realizon monitorimin e zonës së mbrojtura, monitorimin e gjendjes së biodiversitetit, habitateve, popullatave dhe ekosistemeve të tyre përfshi edhe ata detare;
- mban dhe përditëson regjistrin e zonave të mbrojtura, skedarët dhe krijon bazën e të dhënave dixhitale të rrjetit ekologjit të vendit;
- propozon dhe zbaton masat dhe programet për ripërtëritjen e mjedisëve të dëmtuara, të shkatëruara apo të degraduara të zonës së mbrojtur;
- identifikon dhe merr masa për mbrojtjen e biotopeve karakteristike të llojeve në përbërje të zonës së mbrojtur;
- identifikon dhe mbron zonat e populluara me llojet e florës dhe të faunës së egër si dhe rrugët e emigrimit;
- mbrojtjen e zonave të riprodhimit, të pushimit dhe të ushqimit të faunës së egër;
- ndjek zbatimin e planeve të menaxhimit të liqeneve ndërkufitare;
- ndjek realizimin e programeve vjetore të monitorimit të zonës së mbrojtur, në bashkëpunim me institute e katedra të specializuara, të ngarkuara me monitorimin dhe publikimin e të dhënave;
- bashkëpunon me autoritetet shtetërore dhe lokale për mbrojtjen e interesave të banorëve lokal;
- parandalon e përdorimit të mjeteve apo metodave që çojnë në degradimin e tyre;
- përcakton vendet e vendosjes së tabelave dhe shënjave treguese;
- kontribon në grumbullimin e tarifave për përdorimin dhe shfrytëzimin e burimeve bio-natyrore të zonës së mbrojtur;
- kontakton përdoruesit e të gjitha llojeve;
- kontrollon përdoruesit dhe vizitorët;
- propozon vendet e peshkimit;
- zbaton infrastrukturën e domosdoshme për përdorimin e zonës së mbrojtur;
- përdor me frytshmëri fondet për mirëmbajtjen e zonës së mbrojtur;
- dokumenton veprimtaritë, investimet, kërkimet shkencore të kryera në territorin e zonës së mbrojtur;
- organizon sistemin e vrojtimit dhe sinjalizimit për zonën e mbrojtur;
- përgatit dhe publikon çdo fundviti raportin vjetor të gjëndjes së zonës të mbrojtur dhe e paraqet në AKZM, si dhe në njësitë e qeverisjes vendore;
- bashkëpunon me institucione kërkimore shkencore, me OJF-të mjedisore dhe me komunitetin për mbrojtjen e zonës së mbrojtur dhe ruajtjen e biodiversitetit të tij;
- organizon, në bashkëpunim me njësitë e qeverisjes vendore, me institucionet kërkimore-shkencore, me institucionet arsimore e kulturore, me OJF-të mjedisore, me komunitetin, etj, veprimtari ndërgjegjësuëse dhe bën botime të ndryshme, për të bërë të njohura vlerat e zonës së mbrojtur;
- përgjigjet dhe mirëmban qëndrat e informimit e pritjes së vizitorëve dhe organizon veprimtaritë informuese, edukuese dhe vizitat ekoturistike;
- bashkërendon festimin e ditëve dhe ndodhive mjedisore që lidhen me zonën e

mbrojtur, veprimtaritë informative dhe edukative.

2. Administrata kontrollon të gjitha veprimtaritë e biznesit që ushtrohen në territorin e zonës së mbrojtur, konform dispozitave ligjore dhe merr masat e nevojshme për pezullimin apo kufizimin e gjitha veprimtarive që çenojnë qëllimin dhe objektivat e menaxhimit të zonës së mbrojtur.

3. Administrata merr masat e nevojshme për të ndaluar ose mënjanuar sa më shpejt që të jetë e mundur shfrytëzimin ose veprimtaritë e paligjshme në të gjithë zonën, sigurimin dhe respektimin e karakteristikave ekologjike, biologjike, gjeomorfologjike, hidrologjike apo estetike, të cilat kanë ndikuar në dhënien e statusit të zonës së mbrojtur.

4. Planifikon dhe zbaton ndërhyrjet e nevojshme për parandalimin, luftimin e dëmtuesve dhe të sëmundjeve, helmeve e ndotjes të cilët shkaktojnë dëme në pyje ose në ujërat që përfshihen në territorin e zonës së mbrojtur dhe ndalon zbatimin e projekteve e të veprimtarive që bien ndesh me planin e menaxhimit të zonës.

5. Administrata për menaxhimin e qëndrueshëm të zonës së mbrojtur duhet të bashkëpunojë me:

- a) Inspektoriatin Shtetëror të Mjedisit dhe Pyjeve, Inspektoriatin e Peshkimit, Policinë e Shtetit, Inspektoriatin e ndërtimit, atë tatimore e doganore, sipas përgjegjësive dhe detyrave të caktuara me dispozitat ligjore në fuqi.
- b) Pronarët privatë apo përdoruesit, prona e të cilëve është përfshirë në zonën e mbrojtur, për planifikimin, ruajtjen dhe përdorimin e burimeve natyrore, duke zbatuar me përpikmëri rregullat e caktuar, planin e menaxhimit dhe programet e hartuara për zhvillimin e qëndrueshëm të zonës.
- c) Organet e pushtetit vendor, duke respektuar pavarësinë e tyre dhe kompetencat e përcaktuara në dispozitat ligjore në fuqi.
- d) Subjektet e biznesit (territoret apo dhe veprimtaritë e të cilëve përfshihen në zonën e mbrojtur ose në atë buferike) për kryerjen e veprimtarive të ndryshme me karakter ekonomik dhe social si bujqësia tradicionale, agro-pylltaria dhe të gjitha aktivitetet artizanale, kulturore, sportive dhe shërbimet turistike.
- e) Me Agjensitë Rajonale të Mjedisit dhe Këshillin e Baseneve të Ujëmbledhësve, duke koordinuar veprimet për ruajtjen e mjedisit dhe të baseneve ujëmbledhëse të lumenjëve dhe liqeneve.
- f) Bordet e Kullimit dhe shoqatat e përdorimit të ujërave, duke koordinuar problemet e kullimit dhe të ujitjes.
- g) OJF-të mjedisore për ndërgjegjësimin e komunitetit, të promovimit të vlerave ekoturistike e natyrore të peizazhit;
- h) Agjensitë turistike, të cilat promovojnë turizmin lokal, nëpërmjet përfshirjes së peizazhit të mbrojtur në turet turistike;
- i) Qendrën Operacionale Ndërkombëtare Detare për ruajtjen dhe zbatimin e ligjshmërisë dhe të konventave ndërkombëtare për zonat e mbrojtura detare.
- j) Institute e katedra të specializuara dhe institucionet kërkimore shkencore, të ngarkuara me monitorimin dhe publikimin e të dhënave, për mbrojtjen e zonës dhe

ruajtjen e biodiversitetit të tij.

Drejtori i AdZM-së

Eshtë përgjegjësi për administrimin e drejtë dhe transparent të punëve të administratës në lidhje me menaxhimin dhe ruajtjen e zonës së mbrojtur, biodiversitetin, monitorimin e kërkimin shkencor dhe për problemet të komunikimit dhe edukimit.

- ✓ Është personi që ka përgjegjësinë e përgjithshme për të gjitha funksionet, proceset, burimet dhe vendimet për punët e përditshme të administratës.
- ✓ Është personi që përfaqësonë zonën e mbrojtur në publik, në rajon dhe përpara vendim-marrësve.
- ✓ Udhëheqë stafin e administratës dhe duhet t'i integrojë, koordinojë dhe stimulojë ata për të arritur objektivat për mirëmenaxhimin e zonës së mbrojtur.
- ✓ Përgjigjet për funksionimin normal të administratës, në zbatim të dispozitave ligjore e të akteve nënligjore në fuqi dhe me të gjitha çështjet organizative.
- ✓ T'i raportojë strukturave të AKZM për të gjitha aspektet e funksionimit të Administratës dhe të zones së mbrojtur.
- ✓ Organizon dhe monitoron planin vjetor të administratës dhe të buxhetit.
- ✓ Ndjek zbatimin e planit të veprimit për menaxhimin e qëndrueshëm të zonës së mbrojtur.
- ✓ Siguron zbatimin e planit të menaxhimit, të programeve të zhvillimit dhe rishikimin e tyre në bashkëpunim me Komitetin e Menaxhimit.
- ✓ Organizimin e punës për marrëdhëniet me të gjithë sektorët e tjerë.
- ✓ Miraton planin vjetor e periodik të punës për punonjësit e administratës.
- ✓ Përfaqëson Administratën në rolin e sekretariatit të Komitetit të Menaxhimit dhe është anëtar i përhershëm i saj.
- ✓ Siguron zbatimin e vendimeve dhe rekomandimeve të Komitetit të Menaxhimit.
- ✓ Ndihmon dhe kontrollon punonjësit, për kuptimin e zbatimit e kërkesave të ligjit për mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit në të gjitha pjesët përbërëse të tij.
- ✓ Bashkëpunon ngushtësisht me Inspektoriatin Shtetëror të Mjedisit dhe Pyjeve për të garantuar ruajtjen dhe zhvillimin normal të ekosistemeve pyjore e kullosore.
- ✓ Ndjek zbatimin e ligjeve dhe të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen e administrimin e burimeve natyrore dhe biodiversitetin e zonës së mbrojtur nga rangersat dhe aktorët e tjerë të interesuar.
- ✓ Organizon punën dhe përgjigjet për kordinimin e programeve të monitorimit të gjëndjes dhe tendencave të bimëve dhe kafshëve të rralla ose në zhdukje, si edhe për habitatet specifike dhe ekosistemet.
- ✓ Përgjigjet për përgatitjen dhe zbatimin e masave për ruajtjen dhe reabilitimin e llojeve dhe habitateve të rëndësishme, mbrojtjen e bimësisë, të faunës së egër, veçorive të tjera natyrore dhe kundër dëmtimit apo shkatërrimit, duke përfshirë zbatimin e teknikave ekologjike menaxhuese, të cilat janë shpesh të nevojshme për të mënjanuar ndikimet jo natyrore të njeriut mbi zonën e mbrojtur, brënda dhe përreth tij.
- ✓ Mbështet kontrollat e vazhdueshme e të përhershme mbi burimet natyrore e pjesët përbërëse të tij (peshkimi, përdorimi i ujrave të brendëshme e detare, etj) dhe mban nën kontroll veprimtaritë që kanë ndikim në mjedis.
- ✓ Harton informacionet përmbledhëse për gjëndjen e zonës së mbrojtur në tërësi dhe për

- elementët përbërës të tij dhe të dhënat që do t'i njoftohen AKZM, njërive të qeverisjes vendore, publikut, medias, etj.,
- ✓ Përgatit dhe publikon çdo fundviti raportin vjetor të gjendjes së zonës të mbrojtur dhe të skedareve përkatës.
 - ✓ Ndhmon në përgatitjen e projekteve e të planifikimit të fondeve për ruajtjen e zonës së mbrojtur, për përkujdesjen e burimeve ujore-liqenore, të ujrave të tjera të brëndëshme e detare që lidhen me zonen e mbrojtur, me përdorimin e territorit, me konservimin e menaxhimin e florës, faunës e peshkimit, për ruajtjen e peizazhit e të pasurive të tjera kulturore, historike, arkeologjike etj.,
 - ✓ Organizon e kontrollon mbrojtjen e burimeve bionatyrore nga dëmtimet, zjarri, insektet e sëmundjet, të ndotjes së mjedisit, të tokës e të ujit, të erozionit, të burimeve të rëndësishme gjenetike (bimë e kafshë) dhe shfrytëzimin/përdorimin e kontrolluar të tyre.
 - ✓ Organizon kontrole për zhvillimin aktiviteteve ekonomike si: bujqësi, blegtori, pylltari, peshkim e gjueti, prodhim të frytave e të perimeve, ekoturizëm dhe të aktiviteteve shlodhëse; zhvillimin veprimtarive industriale e agro-industrisë, ato minerare (guroret, inertet nga lumenjtë e bregliqeni) etj, në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse.
 - ✓ Organizon shërbimin e patrullimit në bazë të një plani veprimi apo grafiku të hartuar. Patrullimi kryhet në grup, jo më pak se tre veta, dhe kur e kërkon detyra bashkëveprojnë dhe me strukturat e tjera policore (ISHMP, Tatim-taksat, Kufitare, Doganore, Inspektoriatet e Peshkimit).
 - ✓ Organizon kontrollin e vazhdueshëm për të siguruar ruajtjen e gjendjes natyrore të burimeve ujore, liqeneve, deteve, dhe të faunës e florës së tyre.
 - ✓ Organizon sistemin e vrojtimit dhe sinjalizimit për zonën e mbrojtur.
 - ✓ Ndjek projektet e zbatimit për përmirësimin e infrastrukturës dhe të ndërtimeve me dhe pa leje në territorin e zonës së mbrojtur.
 - ✓ Zbaton koncepte, praktika e metoda pune racionale dhe tradicionale që përsosin gjithë veprimtarinë e administratës.
 - ✓ Organizon sistemin e kontrollit e të verifikimit të mbledhjes së bimëve mjekësore, tarnifere dhe eterovajore me mënyra e metoda të lejuara dhe periudhat e ndaluara.
 - ✓ Organizon sistemin e parandalimit e të verifikimit të futjes në zonën e mbrojtur të gjallesave (bimë, kafshë, shpendë, peshq) dhe të popullatave jovendase.
 - ✓ Kontrollon zbatimin e masave dhe parandalon hedhjen e mbeturinave, plehrave derdhejn e ujërave të patrajuara, për cilësinë e tokjës, ajrit e ujërave dhe veprimtaritë që ushtrohen me leje mjedisore.
 - ✓ Ndjek programet dhe planet e punës mujore dhe vjetore të administratës, drejton analizat e punës, evidenton problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, dhe sugjeron zgjidhje tek eprorët.
 - ✓ Kujdeset që gjithë veprimtaria e administratës dhe e Rojeve Mjedisore të pasqyrohet në dokumentet përkatëse, me qëllim që të jetë e dokumentuar, e konsultueshme dhe e kontrollueshme.
 - ✓ Siguron zbatimin e plotë të disiplinës e të kërkesave të punës nga të gjithë punonjësit e administratës.
 - ✓ Ndhmon dhe jep mendime për veprimtaritë e sensibilizimit të opinionit të gjërë,

- informimin, edukimin dhe pritjen e vizitorëve, në lidhje me administrimin dhe menaxhimin e zonës së mbrojtur, të monumenteve të natyrës, të biodiversitetit, të peizazhit, dhe bashkërendon punën me institutet kërkimore-shkencore, me njësitë e qeverisjes vendore, OJF-t, e komunitetin e biznesit, etj, për promovimin e vlerave ekologjike dhe ekonomike të zonës së mbrojtur.
- ✓ Merret me menaxhimin e informacionit dhe të edukimit të vizitorëve, komunitetit, OJF-ve, biznesit, përdoruesve, etj, duke përfshirë të gjitha aspektet e administrimit, të ruajtjes e të zhvillimit ose të rolit të zonës së mbrojtur në mbrojtjen natyrës, kafshëve, ajrit, ujërave, shëndetit, lidhjet interesante midis bimëve të caktuara dhe kafshëve, llojeve të rrezikuar dhe të mbrojtur, burimet gjenetike, monumentet e natyrës dhe se si mund të ndikojnë popullsia mbi këto burime.
 - ✓ Studion, përcakton dhe bën të ditur mundësitë e zonës së mbrojtur për pritjen e vizitorëve, të shërbimeve dhe të mjeteve të argëtimit që do t'u afrohen vizitorëve e turistëve.
 - ✓ Përcakton llojet e pajisjeve që nevojiten, rrugët ekzistuese e ato që duhen të ndërtohen apo të përmirësohen, shtigjet e kalimit dhe vëndet me pamje skenike, vëndet e pushimit, argëtimit e të lejimit për kampingje, vëndet që kufizohen për qëndrimin e vizitorëve e të kampistëve, vëndet për vëzhgimin e kafshëve të egra dhe shëtitjen me varkë e tragete, me kuaj e karroca të veçanta, me biçikleta, apo për fluturimet me deltaplan, etj.
 - ✓ Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
 - ✓ Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para eprorëve për detyrat e ngarkuara.
 - ✓ Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Spektori i Menaxhimit

Mbulon të gjitha problematikat që lidhen me menaxhimin, komunikimin dhe edukimin e zonave të mbrojtura në territorin e qarkut të tyre.

Shefi i Sektorit

- a) Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit, ka për qëllim të organizojë dhe bashkërendojë punën me strukturat e tjera të AdZM-së, me synim planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve në zonat e mbrojtura.
- b) Përgatit plane konkrete zbatimi dhe pasi i miraton tek titullari i institucionit i dërgon për konfirmim, në Drejtorinë e Menaxhimit, Monitorimit dhe Projekteve ne AKZM.
- c) Planifikon mjetet financiare të nevojshme për ndërhyrje në zone e mbrojtur.
- d) Harton planet e veprimit për zhvillimin e zonës nën juridiksionin administrativ të AdZM-së.
- e) Organizon dhe drejton veprimtarinë për menaxhimin, trajtimin dhe përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve, kullotave, burimeve ujore, etj.
- f) Bashkëpunon me strukturat e tjere brenda AdZM-së, me synim garantimin e investimeve për zhvillimin e qëndrueshëm të zonës.

- g) Drejton dhe ndjek punën, cakton detyra për specialistët e tjerë të Seksionit të Pyjeve në rang rrethi.
- h) Bën studime, analiza, verifikime, kontrole, sugjeron dhe jep udhëzime e sqarime me gojë specialistëve të Seksionit, të cilat nuk kërkojnë mbështetje financiare.
- i) Miraton programet e punës vjetore dhe mujore të specialistëve të Seksionit Pyjor në rreth.
- j) Bën vlerësimin progresiv sipas rregullores së institucionit, të punës për specialistët nën varësinë e tij.
- k) Monitoron tregues të veçantë si gjatë fazës së punës në terren për hartimin e Planeve të Menaxhimit nga subjekte private apo vetë stafi.
- l) Organizon, nëpërmjet hallkave të tjera në AdZM-së, planifikimin dhe monitorimin e punimeve në pyje në përputhje me objektivat e planeve të mbarështrimit aktivitetet e lejuara në fondin pyjor.
- m) Merr pjesë aktive dhe rekomandon risi në procesin e hartimit të metodikave për kryerjen e inventarit kombëtar, mbarështrimit të pyjeve dhe kullotave.
- n) Harton në bashkëpunim me specialistët në varësi, planet e punës mujore, vjetore dhe raporton periodikisht tek titullari i AdZM-së për realizimin e tyre.
- o) Planifikon çdo vit në bashkërendimim me titullarin e AdZM-së, ekonomitë pyjore që do të inventarizohen apo mbarështohen.
- p) Përgatit raporte periodike për realizimin e detyrave të Sektorit të Menaxhimit dhe i raporton ato tek titullari i AdZM-së.
- q) Verifikon, aprovon dhe dërgon për miratim tek titullari i AdZM-së projektet për planifikimet dhe ndërhyrjet tekniko-silvikulturale në fondin pyjor e atë kullosor.
- r) Ndjek periodikisht realizimin e ndërhyrjeve silvo-teknike në fondin pyjor nën juridiksionin administrativ të tij i cili realizohet nga subjekte private dhe/ose organizata të tjera, dhe raporton për cilësinë e zbatimit të tyre.
- s) Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Seksionit Pyjor në rreth, mbështetur në regjistrat kadastralë dhe të dhëna të tjera nga planet e mbarështimit hartojnë planet operationale të të gjithë aktivitetëve mbi fondin pyjor nën juridiksionin administrativ të tij.
- t) Ndjek zbatimin e aktivitetëve të parashikuara në planet e mbarështimit të pyjeve dhe kullotave me të gjitha format e përdorimit dhe të pronësisë mbi to.
- u) Ndjek zbatimin e masave për ruajtje dhe rehabilitimin e ekosistemeve pyjore.
- v) Merr pjesë aktive në aktivitetet me objekt trajnimi dhe orienton edhe strukturat në varësi të tij, ndjekin rregullisht këto aktivitete me synimin e aftësimin profesionalo-teknik.
- w) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialisti për administrimin dhe zbatimin e planit të menaxhimit

Ka përgjegjësi për administrimin e drejtë dhe transparent të punëve për administrimin dhe zbatimin e planit të menaxhimit, mbajtjen e regjistrit dhe të skedarëve të zonës së mbrojtur.

- ✓ Përgjigjet për zberthimin dhe propozimin e politikave të administrimit të zonës së mbrojtur dhe për zbatimin e planit të menaxhimit e të veprimit.
- ✓ Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe kontrollin e aktivitetëve të planit të menaxhimit.

- ✓ Kontribuon në hartimin e planeve të menaxhimit dhe të veprimit për habitatet dhe llojet floristike e faunistike të zonës së mbrojtur.
- ✓ Analizon problematikën dhe mangësit në sistemin e administrimit të zonës së mbrojtur në nivel rajonal, bazuar edhe në kërkesat e sistemit përfaqësues të zonave të mbrojtura, të cilat ruajnë në mënyrë adekuate biodiversitetin dhe ekosistemet tokësore, detare e ata të ujërave të brendshme.
- ✓ Ndjek zbatimin e Konventave Ndërkombëtare ku aderon Shqipëria, të Protokolleve dhe të Marrëveshjeve përkatëse, Direktivave dhe Rregulloreve të KE për Habitate, Llojet dhe Rrjetin Ekologjik.
- ✓ Harton informacionet përmbledhëse për gjëndjen dhe zbatimin e planit të menaxhimit e të veprimit për zonën e mbrojtur.
- ✓ Kontribuon në hartimin e raportit vjetor mbi gjëndjen dhe problematikën e zonës së mbrojtur.
- ✓ Përcaktimin dhe zbatimin e masave për rehabilitimin e integritetit ekologjik të zonës së mbrojtur, restaururimin e habitateve apo të ekosistemeve të degraduara, të llojeve floristike e faunistike në brendësi dhe rreth zonës së mbrojtur.
- ✓ Zbatimin e iniciativave dhe planeve specifike për përfshirjen efektive të komuniteteve lokale, duke respektuar të drejtat e tyre dhe të aktorëve të tjerë të interesuar në nivelet rajonale të planifikimit, krijimit, administrimit dhe menaxhimit të zonës së mbrojtur.
- ✓ Evidenton dhe ndjek zbatimin e projekteve të ndryshme (me fondet publike, private e të donatorëve) në lidhje me administrimin dhe menaxhimin e zonës së mbrojtur.
- ✓ Bashkërendon punët për menaxhimin dhe mbrojtjen e burimeve natyrore biologjike dhe ato historike, kulturore, arkeologjike dhe kulte fetare të zonës së mbrojtur.
- ✓ Ndjek zbatimin e planeve për përdorimin e qendrueshëm të veprimtarive në pylltari, bujqësi, peshkim, gjueti, bimë mjekësore e aromatike, prodhime të dyta, menaxhimin e tokës, zhvillimet tradicionale dhe kontrollin mbi erozionin.
- ✓ Ndjek planifikimin urban, zhvillimet në infrastrukturë, transport dhe turizëm.
- ✓ Përgjegjës për përgatitjen dhe zbatimin e masave për ruajtjen dhe rehabilitimin e ekosistemeve, habitateve dhe llojeve.
- ✓ Ndhmon personelin e administratës, por dhe të punonjësve të tjerë, për njohjen dhe zbatimin e planit të menaxhimit, mbajtjen dhe plotësimin e kadastrës, të regjistrit dhe të skedarëve të zonës së mbrojtur.
- ✓ Përgjegjës për mbajtjen dhe plotësimin e kadastrës së zonës të mbrojtur, të regjistrit, të skedareve, hartave dhe të informacionit GIS.
- ✓ Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- ✓ Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para drejtorit të administratës për detyrat e ngarkuara.
- ✓ Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialisti për ekosistemet, habitatet, llojet floristike dhe faunistike

Ka përgjegjësi për administrimin e drejtë dhe transparent të punëve në lidhje me gjëndjen e kërkimin shkencor të ekosistemeve, habitateve, llojeve floristike e faunistike të zonës së mbrojtur.

- ✓ Është përgjegjës për hartimin, zbatimin dhe kontrollin e aktiviteteve të kërkimit dhe

- monitorimin.
- ✓ Përgjegjës për kordinimin e programeve të monitorimit të gjëndjes dhe tendencave të bimëve dhe kafshëve të rralla ose në zhdukje, si edhe për habitatet specifike dhe ekosistemet.
 - ✓ Përgjegjës mbi përgatitjen dhe zbatimin e masave për ruajtjen dhe rehabilitimin e llojeve, ekosistemeve dhe habitateve të rëndësishme, mbi bazën e konkluzioneve të monitorimit.
 - ✓ Mban kontakte me institucionet e rëndësishme shkencore dhe zbulimet e kërkimit duhet t'i integroj me aktivitetet e zonës së mbrojtur, veçanërisht të aktiviteteve të konservimit dhe plafinifikimit të menaxhimit.
 - ✓ Ndjek zbatimin e programeve rajonale për monitorimin dhe vlerësimin e gjëndjes dhe të tendencave të biodiversitetit brenda zonës së mbrojtur.
 - ✓ Studion dhe propozon zonat e llojeve të habitateve që për shkak të karakteristikave biotike jashtëzakonisht të shumëllojshme ose që janë të ruajtura mirë dhe ku ka habitate të llojeve të rrezikuara të florës dhe faunës së egër dhe habitate me rëndësi ndërkombëtare, në përputhje me kriteret e direktivave e të konventave të ratifikuara ndërkombëtare ose të cilët në një mënyrë ose në një tjetër kontribuojnë në ruajtjen e biodiversitetit, të shpallen zona me rëndësi të veçantë ruajtjeje.
 - ✓ Kontribuon në zbatimin e konceptit “Rezervat i Biosferës” dhe në ruajtjen shumëllojshmërisë natyrore dhe kulturore.
 - ✓ Kontribuon në nxitjen e modeleve të menaxhimit të tokës dhe metodave të zhvillimit të qëndrueshëm.
 - ✓ Ndihmon në përmirësimin e njohurive mbi ndërveprimin midis njerëzimit dhe natyrës nëpërmjet kërkimit, monitorimit, edukimit dhe trainimit.
 - ✓ Bashkëpunon me institucionet kërkimore shkencore publike e private në lidhje me monitorimin dhe menaxhimin e biodiversitetit brenda dhe rreth zonës së mbrojtur.
 - ✓ Përgjegjës për përgatitjen dhe zbatimin e masave për monitorimin dhe kërkimin shkencor të biodiversitetit, për ekosistemet, habitatet dhe llojet floristike e faunistike tokësore, ujore e detare.
 - ✓ Identifikon masat për mirëadministrimin e habitateve, florës e faunës së egër si dhe të llojeve të rrezikuara.
 - ✓ Bashkëpunon për përpilimin e listës së llojeve floristike e faunistike të rrezikuara, për mbrojtjen e tyre dhe “Librin e Kuq”.
 - ✓ Mban sistemin e monitorimit dhe të vlerësimit të veprimtarive që zhvillohen brenda dhe në afërsi të zonës së mbrojtur.
 - ✓ Ndihmon personelin e administratës për njohjen dhe zbatimin e planit të monitorimit.
 - ✓ Përgjegjës për mbajtjen dhe plotësimin e regjistrit dhe të skedarëve me të dhënat e monitorimit.
 - ✓ Kontribuon në hartimin e raportit vjetor mbi gjëndjen dhe problematikën e zonës së mbrojtur.
 - ✓ Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
 - ✓ Ndjek realizimin e detyrave dhe raportin rregullisht para Drejtorit të Administratës për detyrat e ngarkuara.
 - ✓ Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specialisti i marrëdhënieve me publikun, komunikimit dhe edukimit

Përgjegjësi për administrimin e drejtë dhe transparent të punëve në lidhje me politikën e komunikimit me publikun, edukimin dhe promovimin të vlerave natyrore e të përfitimit nga zona e mbrojtura.

- ✓ Përgjegjës për përgatitjen dhe zbatimin e programeve të informimit, edukimit, ndërgjegjesimit dhe interpretimit të vlerave të zonës së mbrojtur.
- ✓ Hartimin e zbatimit të programeve për përmirësimin e njohurive mbi biodiversitetin dhe masat efektive për ruajtjen e tij në nivel peizazhi, ekosistemi, habitati dhe lloji.
- ✓ Hartimi i programeve të nevojshme për ngritjen e kapaciteteve, fuqizimin e tyre për të krijuar bashkëpunime ndërsektoriale në nivel rajonal për menaxhimin e zonës së mbrojtur.
- ✓ Siguron komunikimin me publikun dhe shoqërinë civile dhe merr masat për pjesëmarrjen e tyre aktive në veprimtaritë e menaxhimit të zonës së mbrojtur.
- ✓ Do të ndjek përvojat më të mira në marrëdhëniet me publikun, edukimin mjedisor, teknologjinë e informimit, komunikimin me mediat dhe ngritjen e ndërgjegjesimit të opinionit publik.
- ✓ Identifikimi i temave kryesore mbi zonën e mbrojtur për programet e edukimit, komunikimit dhe ndërgjegjesimit të publikut.
- ✓ Të njoh dhe zbatojë Konventën e Aarhusit, për të drejtën e qytetarëve për t'u informuar, për të marrë pjesë e për të dhënë mendime si dhe për t'u drejtuar gjykatës lidhur me problemet mjedisore.
- ✓ Zhvillimi dhe fuqizimi i partneriteteve me OJF mjedisore, institucionet shtetërore, shoqërinë civile, masmedian, etj, për promovimin, komunikimin dhe edukimin në nivel rajonal.
- ✓ Punon intensivisht me komunitetet, OJF-të dhe njësitët rajonale për të krijuar një kuptim të mirë për vetë zonën e mbrojtur dhe të edukimit mjedisor.
- ✓ Kontribuon për krijimin, stimulimin dhe përkrahjen e zhvillimit rajonal në aspektet ekonomike, sociale, kulturore, edukuese e argëtuese për komunitetin dhe vizitorët.
- ✓ Përgjigjet për funksionimin dhe mirëmbajtjen e qendrave të vizitorëve të ngritura në zonën e mbrojtur.
- ✓ Drejton grupet e vizitorëve dhe turistike sipas guidave, duke bashkëpunuar dhe me agjencitë turistike.
- ✓ Bashkëpunon me institucionet e specializuara për ruajtjen e trashigimisë historike, kulturore, arkeologjike dhe shpirtërore në nivel rajonal.
- ✓ Bashkëpunon me njësitë e qeverisjes vendore apo dhe OJF-t për organizimin e ditëve mjedisore, festat popullore, panairët etj, në lidhje me zonën e mbrojtur apo dhe të traditave të komunitetit përreth.
- ✓ Bashkëpunon me shkollat dhe universitetet (publike e private) për zhvillimin e aktiviteteve edukuese, me larminë e mjeteve të thjeshta dhe tërheqëse që mund t'u ofrojë fëmijëve dhe të rinjve dhe që ndihmojnë në edukimin mjedisor të tyre.
- ✓ Bashkëpunon dhe organizon prodhimin dhe shpërndarjen e materialeve publicitare, informative dhe ndërgjegjësuese për zonën e mbrojtur, krijimin e muzeumeve, ksilotekave, herbareve, maketeve; filmave, dokumntareve, DVD, CD, fotove, postera,

- fletëpalosje, hartave, broshuarave, librave, gazetave, ëbsite, etj, që ofrojnë mundësi të reja për komunikim dhe edukim.
- ✓ Bashkëpunon dhe organizon me nxënësit ekskursione edukuese në natyrë.
 - ✓ Ndjek të gjitha veprimtaritë ekonomike, shoqërore, kulturore, historike e argëtuese njerëzore që ndikojnë në përmirësimin e marrëdhënieve dhe të jetesës së komuniteteve ndërkufitare.
 - ✓ Kontribuon në hartimin e raportit vjetor mbi gjendjen dhe problematikën e zonës së mbrojtur, në lidhje me komunikimin, edukimin dhe promovimin.
 - ✓ Ndihmon personelin e administratës për njohjen dhe zbatimin e programeve të informimit, edukimit, ndërgjegjesimit dhe interpretimit të vlerave të zonës së mbrojtur.
 - ✓ Harton programet e punës (muajore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
 - ✓ Ndjek realizimin e detyrave dhe raportin rregullisht para Drejtorit të Administratës për detyrat e ngarkuara.
 - ✓ Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Sektori i Monitorimit

Mbulon të gjitha problematikat që lidhen me kontrollin dhe ndalimin e aktiviteteve të paligjshme në zonat e mbrojtura në territorin e qarkut të tyre.

Shefi i Sektorit

Përgjegjësi për administrimin e drejtë dhe transparent të punëve në lidhje me politikat e administrimit, të zbatimit të ligjshmërisë, të ruajtjes dhe të zhvillimit të qëndrueshëm në zonën e mbrojtur.

- ✓ Koordinon punën për organizimin dhe kontrollon shërbimin e Rojeve Mjedisore (ndryshe të quajtur Rangers).
- ✓ Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve të tjera nënligjore.
- ✓ Përpunon zbatimin e planit operativ për parandalimin, zbulimin dhe luftimin e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretëtirëzimit a degradimit të natyrës, të pyjeve e të tokës pyjore, të biodiversitetit, të cënimit a ndërhyrjet e pakontrolluara në mjedisin natyror e ujor të zonës së mbrojtur.
- ✓ Harton programet për parandalimin dhe organizimin shuarjes së zjarreve, luftimin e sëmundjeve dhe të dëmtuesve si dhe nga dëmtimet e ndryshme përfshi edhe aktivitetin njerëzor.
- ✓ Parandalon dhe merr masa për shfrytëzimin dhe tregëtimin e paligjshëm të materialit drusor, të prodhimeve pyjore e jopyjore, të florës e faunës së egër, të bimëve mjekësore, aromatike, eterovajore e tanifere natyrore, të prodhimeve pyjore e jo pyjore, të peshkimit, të gjuetisë, etj, në territorin e zonës së mbrojtur si dhe çdo veprimtari tjetër që bie në kundërshtim me dispozitat ligjore.
- ✓ Organizon punën për guidat turistike dhe zbatimin e rregullave nga vizitorët.
- ✓ Koordinon punën për kryerjen e veprimtarive dhe funksionet që parashikohen nga ligjet të tjera, në bashkëpunim me organet e policisë së shtetit, organet tatimore, doganore e financiare, të inspektoriatit të ndërtimit dhe me pushtetin vendor.

- ✓ Ndalimin e të gjitha punimet që nuk janë në pajtim me planet e menaxhimit, me projektet e hartuar dhe të parashikuara në kontratat e nënshkruara.
- ✓ Koordinon dhe verifikon që subjektet private e publike, juridike e fizike, respektojnë kushtet, normativat dhe rregullat për të gjitha punimet e veprimtaritë që kryehen në zonat e mbrojtura.
- ✓ Ndjek zbatimin e urdhërave e të detyrave të dhëna nga Drejtori i Administrates dhe jep llogari para tij.
- ✓ Përgatit planin vjetor të punës për shërbimin e rangersave.
- ✓ Përgatit planin operativ të kontrollit të rangesrave.
- ✓ Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- ✓ Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para drejtorit të administratës për detyrat e ngarkuara.
- ✓ Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Specilisti

- ✓ Kontribon dhe organizon punë dhe kontrollon shërbimin e Rojeve Mjedisore (ndryshe të quajtur Rangers).
- ✓ Raporton për zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve të tjera nënligjore.
- ✓ Ndjek zbatimin e planit operativ për parandalimin, zbulimin dhe luftimin e dëmtimit, pushtimit, shpërdorimit, tjetërsimit, shkretëtirëzimit a degradimit të natyrës, të pyjeve e të tokës pyjore, të biodiversitetit, të cënimit a ndërhyrjet e pakontrolluara në mjedisin natyror e ujqor të zonës së mbrojtur.
- ✓ Ndjek programet për parandalimin dhe organizimin shuarjes së zjarreve, luftimin e sëmundjeve dhe të dëmtuesve si dhe nga dëmtimet e ndryshme përfshi edhe aktivitetin njerëzor.
- ✓ Kontrollon udhëheqjen e guidave turistike dhe zbatimin e rregullave nga vizitorët si dhe në dhënien e ndihmës së shpejtë në rastet emergjente.
- ✓ Kontrollon kryerjen e veprimtarive dhe funksionet që parashikohen nga ligjet të tjera, në bashkëpunim me organet e policisë së shtetit, organet tatimore, doganore e financiare, të inspektoriatit të ndërtimit dhe me pushtetin vendor.
- ✓ Ndalimin e të gjitha punimet që nuk janë në pajtim me planet e menaxhimit, me projektet e hartuar dhe të parashikuara në kontratat e nënshkruara.
- ✓ Kontrollon dhe verifikon që subjektet private e publike, juridike e fizike, respektojnë kushtet, normativat dhe rregullat për të gjitha punimet e veprimtaritë që kryehen në zonat e mbrojtura.
- ✓ Ndjek zbatimin e urdhërave e të detyrave të dhëna nga Drejtori i Administrates dhe jep llogari para tij.
- ✓ Ndhmon në përgatitjen e planit vjetor të punës për shërbimin e rangersave.
- ✓ Ndhmon në përgatitjen e planit operativ të kontrollit të rangesrave.
- ✓ Ndhmon në hartimin e programeve të punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- ✓ Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para Shefit të Sektorit dhe Drejtorit të administratës për detyrat e ngarkuara.
- ✓ Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.

Roja mjedisore (Ranger)

- ✓ Shërbimi i rangersave është i domosdoshëm për ruajtjen e zonës së mbrojtur, për mbikqyrjen dhe kontrollin e territorit dhe për të ndaluar degradimin e mëtejshëm të tij.
- ✓ Ndjek e zbatimin të ligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe administrimin e burimeve natyrore, të biodiversitetit dhe përdorimit të territorit të zonës së mbrojtur.
- ✓ Personeli i shërbimit të rangersave gjatë kryerjes së detyrës së inspektimit dhe të ruajtjes mban uniformë me logon përkatëse të zonës së mbrojtur dhe armatim, sipas procedurave të miratuara në aktet ligjore në fuqi.
- ✓ Kontrolli i të gjitha aktiviteteve dhe shërbimeve, brënda territorit të zonës së mbrojtur, duhet të jenë nën kontrollin e shërbimit të rangersave.
- ✓ Kontrollonë zbatimin e planit të menaxhimit të zonës së mbrojtur dhe merr masa në rast të shkeljeve të objektivave të menaxhimit apo të mos respektimit të veprimtarive të përcaktuara.
- ✓ Kontrollin dhe zbatimin e Konventave, Direktivave dhe i Marrëveshjeve si dhe projektet e programet që lidhen me tematikën e punës, në kuadrin e administrimit dhe menaxhimit të zonës së mbrojtur.
- ✓ Përgjigjen dhe kontrollojnë zbatimin e masave për ruajtjen dhe reabilitimin e llojeve dhe habitateve të rëndësishme, mbrojtjen e bimësisë, të faunës së egër, veçorive të tjera natyrore dhe kundër dëmtimit apo shkatërrimit, zbatimin e teknikave ekologjike menaxhuese, të cilat janë shpesh të nevojshme për të mënjanuar ndikimet jo natyrore të njeriut mbi zonën e mbrojtur, brënda dhe përreth saj.
- ✓ Kontrollojnë mbrojtjen e burimeve bionatyrore nga dëmtimet, zjarri, insektet e sëmundjet, të ndotjes së mjedisit, të tokës e të ujit, të erozionit, të burimeve të rëndësishme gjenetike (bimë e kafshë) dhe shfrytëzimin/përdorimin e kontrolluar të tyre, të gjuetisë dhe peshkimit.
- ✓ Kontrollojnë zhvillimin aktivitetëve ekonomike si: bujqësi, blegtori, pylltari, peshkim e gjueti, prodhim të frytave e të perimeve, ekoturizëm dhe të aktiviteteve shlodhëse; zhvillimin veprimtarive industriale e agro-industrisë, ato minerare (guroret, inertet nga lumenjtë) etj, në lidhje me menaxhimin e territorit të zonës së mbrojtur.
- ✓ Ndjekin zbatimin e projektet për përmirësimin e infrastrukturës dhe të ndërtimeve pa leje në territorin e zonës së mbrojtur.
- ✓ Kontrollojnë zbatimin e masave dhe parandalojnë hedhjen e mbeturinave, plehrave derdhejn e ujërave të patrajuara, cilësinë e tokës, ajrit e ujërave dhe veprimtaritë që ushtrohen me leje mjedisore.
- ✓ Parandalojnë, zbulojnë dhe luftojnë, dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkatërrimin e mjedisit tokësor e ujore, gjuetin dhe peshkimin e paligjshëm dhe me mjete të ndaluara, dëmtimin e pyjeve dhe çdo veprimtari tjetër të kundërligjshëm, që ata informohen apo zbulojnë gjatë ushtrimit të detyrë në territorin judik ku ata veprojnë ose në afërsi të tij.
- ✓ Bllokimin e veprimtarive të ushtruara nga çdo person fizikë e juridikë, që nuk shlyen detyrimet ligjore, në lidhje me fushën e veprimtarisë së tyre.
- ✓ Bllokimin dhe sekuestrimin e çdo mjete të kundërligjshëm që përdoret në ushtrimin e

- gjuetisë së peshkut e faunës së egër, qofshin këto edhe në kohën e lejuar të peshkimit, apo të gjuetisë së shpendëve dhe kafshëve të egra objekt ose jo i gjuetisë sportive e turistike, duke përpiluar dokumentacioni e parashikuar me ligj.
- ✓ Për detyra të veçanta teknike bashkëpunon me inspektorët e ARM, të Peshkimit, të Këshillit të Basenit Ujëmbledhës, etj., dhe aktivizon mjetet lundruese, në vartësi të karakterit e të vështirësisë së kryerjes të detyrës.
 - ✓ Në kryerjen e detyrës duhet të jenë të sejlshëm, të kulturuar, të prezantojnë detyrën dhe kartën e identifikimit para të tjerëve gjatë kontrollit për shkak të detyrës. Asnjëherë nuk duhet të manifestojnë shënja nervozizimi, arogance, mospërfillje, liberalizmi apo abuzimi me detyrën.
 - ✓ Të jetë i gatëshëm të marrë shërbimin, qofë dhe jashtë kohës normale të punës.
 - ✓ Asnjëherë nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa realizuar detyrën, paarsye, nuk duhet t'i shmanget shërbimit, me përjashtim të rasteve që parashikohen me ligje dhe në raste sëmundjeje apo fatkeqësive të ndryshme, si dhe kur është me shërbim jashtë vëndit.
 - ✓ Në të gjitha rastet gjatë ushtrimit të detyrës duhet të komunikoj vazhdimisht me kryetarin e shërbimit të shërbimit të rangesave dhe përgjegjësin e administratës, t'i japë informacion për ecurin e shërbimit, ndihmën që kërkon, etj.,
 - ✓ Problemet, masat e marra, procesverbalet, mjetet e sektuestruara, etj, evidentohen dhe dokumentohen në raportin përkatës ose në librin e shërbimit, i cili mbahet në qendrën e adminstratës dhe nënshkruhet nga grupi i shërbimi të radhës.
 - ✓ Hartojnë programe pune mujore e vjetore, të miratuar nga përgjegjësi i administratës, dhe raportojnë para tij dhe eprorit më të lartë, japin informacionet e nevojshme periodike, dhe marrin pjesë në analizat mujore e vjetore.
 - ✓ Gjatë ushtrimit të detyrës, u ndalohet në menyre kategorike e drejta për të ushtruar gjueti, peshkim dhe çdo veprimtari që lidhet me to, brënda territorit ku ata ushtrojnë kompetencat e veta kontrolluese e zbatuese të ligjit. Ata mund të ushtrojnë këtë sport vetëm jashtë shërbimit dhe me mjete të lejuar për gjueti dhe peshkim, në përputhje të plotë me akte ligjore në fuqi, por asnjëherë me uniformë apo mjete të tejsra që ata përdorin kur janë me shërbim.
 - ✓ Gjatë patrullimit apo shërbimit në grup ndalohet mbajtja aparateve celulare, komunikimi me mjete të tjera që nuk janë në organik; përdorimin e armës së zjarrit edhe pse ata e gëzojnë të drejtën e mbajtjes së tyre jashtë kohës së shërbimit; përdorimin e mjeteve dhe paisejet e shërbimit jashtë kohës së shërbimit dhe për arsye personale.
 - ✓ Përgjigjen për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e paisjeve dhe të mjeteve që kanë në dispozicion për realizimin e detyrave.
 - ✓ Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
 - ✓ Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para drejtorit të administratës dhe kryetarit të shërbimit të rangesave për detyrat e ngarkuara.
 - ✓ Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 31

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo punonjës i AKZM-së dhe AdZM-së.
2. Drejtoritë marrin të gjitha masat dhe hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve, specifikat e procedurave të punës së tyre në drejtori.
3. Drejtorja e Fincës dhe Shërbimeve ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pas miratimit nga Ministri I Mjedisit.

Neni 32
Parashikime të fundit

1. Urdhërat e Drejtorit të Përgjithshëm, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore, janë në pajtim me kërkesat e saj dhe zbatohen krahas saj.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, çdo akt nënligjor në formën e urdhërit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Neni 33
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Lefter KOKA

Konceptoi:

Emër Mbiemër: ZamirDedej, Drejtor Përgjithshëm

Emër Mbiemër Adriana Petrit, Drejtor

Emër Mbiemër Vjollca Diku, Drejtor

ANEKSI Nr. 1

KARTELË SHQËRUESE E PRAKTIKËS



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT
AGJENCIA KOMBETARE E ZONA VE TE MBROJTURA

Dërgues: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 20__

Marrës:

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 20__

Përmbajtja: _____

Për t'u trajtuar nga

Me porosinë

Datë ____ . ____ . 20__

Autoriteti

Afati: _____ 'NORMAL (10 ditë) / 'PRIORITET (5 ditë) 'URGJENT (brenda ditës)

I kalon për zgjidhje _____

Me porosinë

Datë ____ . ____ . 20__

Eprori

Marrë në dorëzim:

Datë ____ . ____ . 20__

Struktura e ngarkuar: _____

Datë ____ . ____ . 20__

SHËNIM: _____

Marrë në dorëzim:

Datë ____ . ____ . 20__

Personi i ngarkuar: z./znj. _____

Datë ____ . ____ . 20__

SHËNIM:

Marrë në dorëzim:

Datë ____ . ____ . 20__

Trajtimi i materialit përfunduar me:

Specialisti: datë ____ . ____ . 20__

Sektori: datë ____ . ____ . 20__

Drejtorja: datë ____ . ____ . 20__

Drejt.Përgj. datë ____ . ____ . 20__

Dorëzuar eprorit porositës: Datë ____ . ____ . 200_ ora: ____ . ____

URDHËR



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT
AGJENCIA KOMBETARE E ZONAVE TE MBROJTURA
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr __ Prot.

Tiranë, më __. __. 201__

URDHËR

Nr _____ Datë _____

PËR

(Titulli i Urdhërit)

Në mbështetje të

(Baza ligjore në të cilin mbështetet nxjerrja e urdhërit)

URDHËROJ

.....
(Teksti i Urdhërit)

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Emër Mbiemër, Nënshkrimi i titullarit)

Renditja sipas hierarkisë

Miratoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Miratoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Punoi: _____ (emër mbiemër, konceptuesit të urdhërit)

X kopje ___ datë _____

ANEKSI Nr. 3

RELACION PËR URDHËRIN

RELACION

PËR

PROJEKT URDHËRIN

.....
.....
.....
.....

(Teksti i relacionit shpjegues të Urdhërit)

Renditja sipas hierarkisë

Miratoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Miratoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Punoi: _____ (emër mbiemër, konceptuesit të urdhërit)

X kopje ___ datë _____

FORMAT SHKRESE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT
AGJENCIA KOMBËTARE E ZONAVE TË MBROJTURA
DREJTORIA E _____

Nr__Prot.

Tiranë, më _____._____.201_

Lënda: _____
(Institucionit që i drejtohet dhe titullarit të tij)

I/E Nderuar _____ (Koleg, në rast se i drejtohet të njëjtit pozicion hierarkik)

Në përgjigje/ Në vijim të shkresës (kur është rasti)

.....
.....
.....

(Teksti i dokumentit)

Duke Ju falenderuar për bashkëpunimin / mirëkuptimin

DREJTORI I PËRGJITHSHËM/

EMËRTIMI I STRUKTURËS

Renditja sipas hierarkisë

Miratoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Miratoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Punoi: _____ (emër mbiemër, konceptuesit të urdhërit)

X kopje ___ datë ___

ANEKSI NR. _____

FORMAT MEMO



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT'

AGJENCIA KOMBËTARE E ZONAVE TË MBROJTURA
DREJTORIA _____

Nr __ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ .201__

MEMO

Drejtuar: Z / Znj _____
(Titullarit të cilit i drejtohet zgjidhja e çështjes së trajtuar)

Nëpërmjet: Z / Znj _____
(Drejtori /eSipas rradhës së hierarkisë)

Z / Znj _____
(Përgjegjës në Sektorin _____)

Nga: Z / Znj _____
(Dërguesi i memos)

Datë _____

Lënda: Në lidhje me _____

I nderuar Z /Znj _____

.....
.....
.....

(Teksti i memos)

Ju falenderojmë për vëmendjen,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT
AGJENCIA KOMBETARE E ZONAVE TE MBROJTURA

Nr. 9007 Prot.

Tiranë, më

RREGULLORE
E POSAÇME PËR ZBATIMIN E LIGJIT NR. 9636, DATË 06.11.2006 “PËR
MBROJTJEN E SHËNDETIT NGA PRODUKTET E DUHANIT”

Për aq kohë sa qëllimi i ligjit nr. 9636, datë 06.11.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, të ndryshar, është mbrojtja e shëndetit publik nga përdorimi i produkteve të duhanit dhe ekspozimi i pavullnetshëm ndaj tymit të tyre, në mbështetje të nenit 15, të Ligjit të sipërcituar;

“NDALOHET PIRJA E DUHANIT NË MJEDISET E AKZM-së”

1. Ndaj secilit prej punonjësve të institucionit apo të institucioneve të varësisë të saj, i cili ndez apo konsumon duhan të të gjitha tipeve, (cigare, llullë, puro) në ambientet e brendshme të AKZM-së, përveç administrative “dënimit me gjobë”, do të fillojë marrja e masave disiplinore referuar “Rregullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të AKZM-së”.
 2. Punonjësit të cilët dëshirojnë të konsumojnë duhan gjatë ose pas orarit të punës, në respektim të të drejtave të njeriut, do të mund ta konsumojnë atë në ambientet e jashtme të institucionit.
 3. Ndaj personave që konsumojnë duhan në ambientet e brendshme të AKZM-së, do të procedohet masa administrative e “dënimit me gjobë”.
 4. Shkelja e nenit 15 të ligjit të sipërcituar dënohet me gjobë:
 - i) 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë, personi përgjegjës në institucionet publike, i cili në AKZM do të jetë Drejtori i Financës dhe Shërbimeve, znj. _____.
 - ii) 5 000 lekë (pesë mijë) lekë, duhanpirësi;
 1. Ngarkohet Drejtorja e Finances dhe Shërbimeve të Brëndëshme për përcaktimin e vendeve të posaçe dhe vendosjen e infrastrukturës së nevojshme për konsumimin e duhanit.
 2. Për zbatimin e kësaj rregullore ngarkohet stafi i AKZM-së dhe institucioneve të varësisë së saj, personat që hyjnë në ambientet e AKZM-së.
- Ju faleminderit për bashkëpunimin!

Zamir DEDEJ
Drejtor i Përgjithshëm

ANEKSI Nr. 6

RREGULLORJA PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE NË AKZM

RREGULLORE PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE NË AKZM

KREU I RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza ligjore

Rregullorja “Për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike si dhe deklarimin e pasurive në ushtrimin e funksioneve publike”, në Ministrinë e Mjedisit, bazohet në ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, ligjin nr.9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe në ligjin nr.9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore përkatëse të miratuara në bazë të tyre.

Neni 2 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është deklarimi dhe mbajtja e përgjegjësive për deklarimin dhe kontrollin e pasurive si dhe garantimi i një vendimmarrje të paanshme, transparente, në interesin më të mirë të publikut nga zyrtarët publikë të AKZM-së. Gjithashtu, në garantimin se ushtrimi i funksioneve nga punonjësit e AKZM-së nuk do të jenë në kushtet e konfliktit të interesave.

Neni 3 Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave, mjeteve, mënyrave, procedurave dhe përgjegjësive si dhe kompetencave për zbatimin e detyrimeve ligjore për deklarimet e pasurive si dhe identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajnimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të konfliktit të interesave.

Neni 4 Përkufizime

1. "Zyrtar" është çdo person, që kryen detyra dhe ushtron funksione publike në AKZM.
2. Eprorët e zyrtarëve në AKZM, sipas hierarkisë, brenda institucionit të ministrisë subjektet deklarues janë: Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë, Drejtori e Administratave Rajonale.
3. "Institucion epror" për AKZM-në është Ministria e Mjedisit.
4. "Person i lidhur me një zyrtar të AKZM-së" është çdo person fizik ose juridik, i cili rezulton të ketë pasur ose të ketë lidhje interesi, pasurore ose vetjake jo pasurore, me zyrtarin e ministrisë, sipas përcaktimit të pikës 11 të nenit 3 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005.
5. "Parim i proporcionalitetit" (sipas nenit 46 të ligjit 9367, datë 07.04.2005), është raporti ndërmjet rëndësisë së detyrave, përgjegjësi dhe kompetencave të një zyrtari të AKZM-së, me masat për parandalimin e konfliktit të interesave, raport në të cilin sa më të rëndësishme të jenë detyrat, përgjegjësitë dhe/ose kompetencat e tij, aq më të shumta janë kufizimet e interesave vetjake.

Neni 5

Fusha e zbatimit

Rregullorja përcakton norma të detyrueshme për t'u zbatuar nga:

1. Çdo zyrtar i AKZM-së, që ndodhet në pozicione, ka përgjegjësi, kryen detyra ose ushtron kompetenca të llojeve konkrete, të përcaktuara shprehimisht në ligjin nr.9367 datë 07.04.2005 dhe në ligjin 9049 datë 10.04.2003, dhe në rregulloren e brendshme të AKZM-së, sipas hierarkisë duke filluar nga: Drejtori i Përgjithshëm, drejtor drejtorie, përgjegjës sektori, specialist sektori si dhe çdo punonjës tjetër që trajtohet dhe ka si bazë ligjore "Kodin e Punës".
2. Çdo zyrtar i AKZM-së, kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për akte normative dhe kontrata administrative.
3. Çdo zyrtar i AKZM-së kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për kontrata civile, që krijojnë marrëdhënie juridiko-civile, me palë këto subjekte.
4. Personat e lidhur me zyrtarin, në masën dhe mënyrën e përcaktuar në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 dhe në nenin 37 të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 6

Vendimmarrja dhe çastet paraprake të vendimmarrjes

Për qëllimet e kësaj rregulloreje:

- a) Vendimmarrje për një akt do të vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit.
- b) Vendimmarrje për një akt do të vlerësohen edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, sipas shkronjës "a" të kësaj pike, të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit, që përfshijnë, por nuk janë të kufizuara si më poshtë:
 - i) hartimin e projektaktit nga zyrtari ose/dhe dorëzimin e këtij projektakti organit apo zyrtarit kompetent për vendimmarrje;

- ii) dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontribut tjetër të dokumentuara, për këtë projektakt normativ nga zyrtarë të tjerë, brenda apo jashtë institucionit;
- iii) dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontributi tjetër të dokumentuara, nga çdo zyrtar si pasojë e kërkesave, pretendimeve apo informacioneve të subjekteve të interesuara për këtë projektakt;
- iv) dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontributi tjetër të dokumentuara, të çdo zyrtari me kompetencë për të vendosur përfundimisht për aktin;
- v) përfshirjen e çdo dokumenti paraprak, ndërmjetës dhe/ose shoqërues të një vendimmarrjeje për një akt ose kontratë që lidhet kryesisht me organizimin, të ardhurat, shpenzimet, strategjitë, burimet njerëzore, funksionet, detyrat e përgjegjësitë administrative pa praninë e të cilëve nuk do të vendosej dhe mbështetëj përmbajtja përfundimtare e projektaktit ose projektkontratës në tërësinë e tyre;
- vi) çdo rast tjetër, në përputhje me specifikat konkrete e përkatëse të misionit e të veprimtarisë së AKZM-së.

Neni 7

Kompetenca thelbësore dhe përcaktuese për një akt

1. Një zyrtar i AKZM-së ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese për një akt, nëse pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i tij në vendimmarrjen për këtë akt, sipas nenit 4 të rregullores, përcaktojnë përmbajtjen e aktit.
2. Si kompetencë thelbësore e përcaktuese e një zyrtari për një akt, përfshihet, në secilin nga çastet paraprake të mësipërme të vendimmarrjes, mundësia për të ndikuar mbi vendimmarrjen që buron nga:
 - a) roli i zyrtarit urdhërues, propozues, këshillues, zbatues ose kontrollues i ushtruar, që rrjedh nga pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi në përgatitjen, negociimin, propozimin, këshillimin, miratimin, administrimin, kontrollin ose ekzekutimin e një akti apo kontrate;
 - b) zotërimin e informacionit, që lidhet kryesisht me të dhëna sensitive për subjektet dhe ose ish-subjektet e AKZM-së, të dhëna për kuadrin rregullator, informacione personale, informacione për politikën ekonomike qeveritare dhe administrimin financiar;
 - c) çdo shkak tjetër, në përputhje me specifikat konkrete të funksionit e të veprimtarisë së zyrtareve të AKZM-së.
3. Pavarësisht nga përcaktimet e pikave të mësipërme të kësaj rregulloreje, përbën çast paraprak të vendimmarrjes apo kompetencë thelbësore e përcaktuese për një akt ose kontratë, çdo rast i vlerësuar si i tillë nga autoriteti përgjegjës i AKZM-së, i emëruar si i tillë nga ILDKPKI, si dhe nga zyrtarët eprorë në AKZM.
4. Në secilin prej çasteve të mësipërme, zyrtari pjesëmarrës në vendimmarrje, me kompetencë thelbësore dhe përcaktuese, është i detyruar të deklarojë, në zbatim të pikës 1 të nenit 7 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, nëse ka një interes privat që mund të shkaktojë rënien në konflikt interesi të çfarëdo lloji.

5. Në të njëjtat raste, eprori ose institucioni epror mund t'i kërkojë zyrtarit të deklarojë rast pas rasti interesat private, në zbatim të nenit 7 , pikës 2 të ligjit 9367 datë 07.04.2005.
6. Kur vlerësohet se ka rrezik për rënien në konflikt interesi të zyrtarit, veprohet sipas nenit 37 të ligjit nr. 9367 datë 07.04.2005.

Neni 8

Interesat privatë

1. Interesat privatë të një zyrtari janë ato interesa që parashikon neni 5 i ligjit 9367 datë 07.04.2005, e konkretisht:

- a) të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloj natyre;
- b) çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
- c) dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
- ç) negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit, apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat për zyrtarin, pas lënies së detyrës, të kryer nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
- d) angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie, që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër;
- dh) marrëdhënie:
 - i) familjare apo të bashkëjetesës;
 - ii) të komunitetit;
 - iii) etnike;
 - iv) fetare;
 - v) të njohura të miqësisë apo të armiqësisë;
- e) angazhime të mëparshme, nga të cilat kanë buruar ose burojnë interesa të përmendur në shkronjat e mësipërme të këtij neni.

2. Kufizimet e interesave privatë, të përcaktuara shprehimisht ne ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005, zbatohen së bashku me kufizimet e të njëjtit interes privat, të përcaktuara shprehimisht në një ligj tjetër, sipas parimit, që zbatohet ai kufizim që është më i rreptë.

3. Nëse në ligjin nr.9367 datë 07.04.2005, në lidhje me një interes të caktuar privat të një zyrtari, nuk është përcaktuar ndonjë kufi sasior i kufizimit të këtij interesi, ndërsa në një ligj tjetër i njëjti interes, me qëllim parandalimin e konfliktit të interesave, kufizohet shprehimisht sipas një kufiri sasior, atëherë ky kufizim zbatohet edhe për kriteret e përcaktura në ligjin 9367 dt.07.04.2005 dhe anasjelltas.

4. Vlerësohet shkak për lindjen e konfliktit të interesit, çdo lloj interesi privat i zyrtarit nga ata të përcaktuar ne nenin 5 të ligjit 9367 datë 07.04.2005, çdo lidhje apo gërshetim ndërmjet dy a më shumë prej tyre, nëse për shkak të këtij interesi ose për shkak të daljes jashtë kufizimeve të detyrueshme të këtij interesi, shfaqet një gjendje me konflikt interesi, sipas përkufizimeve të pikave 1 e 4 të nenit 3 të ligjit të lartpërmendur.

KREU II

PROCEDURAT DHE MJETET PËR IDENTIFIKIMIN DHE REGJISTRIMIN E KONFLIKTEVE RAST PAS RASTI TË INTERESAVE

Seksioni 1
IDENTIFIKIMI DHE REGJISTRIMI I INTERESAVE NË KUSHTET E
KONFLIKTEVE RAST PËR RAST TË INTERESAVE

Neni 9

Deklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit

1. Çdo zyrtar i AKZM-së, sipas përcaktimit të këtij termi në pikat 1 e 2 të nenit 4 të kësaj rregulloreje, që përgatitin dhe marrin pjesë në vendimmarrje të një akti ligjor, nënligjor, normativ apo administrativ, apo që përfaqëson AKZM-së në marrëdhënie me të tretët në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.
2. Deklarimi rast për rast, i interesave private bëhet çdo herë nga zyrtarët kur kjo kërkohet nga eprori apo institucioni epror.
3. Deklarimi, si rregull duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohet dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.
4. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur zyrtari ose punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt dhe/ose për subjekte të deklarimit periodik të interesave private në AKZM-së.
5. Titullari i institucionit, me mbështetjen e Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme, dhe në bazë të vetë deklarimit të zyrtarëve në AKZM, si dhe në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme sipas rastit që të shmanget emërimi i një zyrtari në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Eprori i drejtpërdrejtë i zyrtarit në fjalë merr masa që në raste të tilla konflikti të dyshuar apo të provuar, zyrtarit të mos i ngarkohen detyrat që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.

Neni 10

Identifikimi i interesave privatë të zyrtarit nga persona të tretë

1. Ofrimi i informacionit, për interesat privatë të zyrtarit në AKZM, është:
 - a) detyrë e çdo zyrtari që ka dijeni;
 - b) e drejtë e palëve të interesuara dhe e çdo personi, që ka dijeni dhe që ka një interes në përgjithësi e që përputhet me qëllimin e ligjit nr.9367, datë 07.04.2005.
2. Burime të tjera informacioni për interesat privatë të një zyrtari dhe punonjësi të AKZM-së, mund të jenë edhe ato burime të parashikuara në nenin 9 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005.

Neni 11

Lëshimi i autorizimit nga zyrtari i Ministrisë së Mjedisit

1. AKZM ngarkon Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme që të vërë në dispozicion të zyrtarëve të saj modelin e autorizimit, në formë e në përmbajtje, që këta duhet të lëshojnë. Modeli i autorizimit, në formë dhe përmbajtje është miratuar nga ILDKPKI dhe duhet të plotësohet brenda 30 ditëve nga dita e emërimit në detyrë për çdo zyrtar.
2. Autorizimet dorëzohen dhe administrohen nga Autoriteti përgjegjës, i cili emërohet me urdhër të titullarit të institucionit.

Neni 12

Autoritetet Përgjegjëse për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave

1. Autoritet Qëndror Përgjegjës për zbatimin e ligjit 9367 datë 07.04.2005 dhe 9049, datë 10.04.2003, është Inspektoriati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave.
2. Autoriteti ose struktura përgjegjëse për zbatimin e ligjit nr.9367 datë 07.04.2005 dhe ligjit nr. 9049 datë 10.04.2003, sipas hierarkisë në AKZM janë:
 - a. Drejtori i Përgjithshëm;
 - b. Drejtorët e drejtorive;
 - c. Drejtorët në institucionet dhe 12 (dymbëdhjetë) drejtorët në nivel rajonal.
3. Çdo zyrtar tjetër që barazohet me nivelin e lartë dhe të mesëm drejtues sipas pikës b) e gj) të udhëzimit nr.7, datë 21.02.2006 të ILDKPKI-së, “Për funksionet që mbartin detyrim për deklaram të interesave private periodike”.

Neni 13

Detyrat e Autoritetit Përgjegjës në AKZM

Drejtori i Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme, si Autoriteti Përgjegjës i AKZM-së, kryen detyrat e mëposhtme:

- a) mbledh dhe dokumenton interesat private të zyrtarëve të AKZM-së;
- b) shpërndan dhe mbledh autorizimet e detyrueshme për t'u lëshuar nga zyrtarët e AKZM-së, sipas nenit 10 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 dhe nenit 11 të kësaj rregulloreje;
- c) informon me shkrim ILDKPKI për largimet apo emërimet e reja të zyrtarëve të cilët mbartin detyrim për deklaram të interesave private;
- ç) i paraqet ILDKPKI-së çdo vit për vitin pararendës, jo më vonë se 31 janari, një raport mbi veprimtarinë e kryer nga autoriteti përgjegjës në zbatim të ligjit, duke përfshirë rastet e konfliktit të interesave si dhe çështjet e lidhura me deklaramin.
- d) krijon regjistrin përkatës dhe mban regjistrimet rast për rast të konfliktit të interesit;
- e) bazuar në regjistrimin dhe vlerësimin e interesave private të zyrtarëve të AKZM-së, u sugjeron atyre dhe/ose eprorëve të tyre, çështjet dhe momentet kur zyrtarët, dhe/ose eprorët e tyre duhet të tregohen të kujdesshëm për parandalimin e:
 - i. konfliktit rast për rast të interesit (faktik, në dukje dhe të mundshëm);
 - ii. konfliktit të vazhdueshëm të interesit;

- f) kryen me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, verifikim të interesave të deklaruara apo të padeklaruara të zyrtarëve dhe punonjësve të këtij institucioni, duke shfrytëzuar të gjitha mundësitë që i jep ligji, dhe informon për këtë, sipas rastit, ministrin;
- g) mbështet eprorin e zyrtarit në vlerësimin e kryerjes së padrejtë të detyrave për shkak të konfliktit të interesit, në marrjen e masave disiplinore apo në propozimin për vendosjen e gjobave, në rast kundërvajtjesh administrative të zyrtarit, në kuptim të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005;
- gj) përgatit guida, informon, këshillon e trajnon zyrtarët në lidhje me këtë ligj, me të drejtat e detyrimit e tyre dhe me parandalimin sa më të mirë të konfliktit të interesave;
- h) merr masa për të siguruar aksesin e informimit të publikut në të dhënat personale të zyrtarëve të AKZM-së dhe në dokumentet e tjera zyrtare që lidhen me konfliktin e interesit;
- i) në bashkëpunim me juristin:
 - i. marrin masa për të lehtësuar ankimin administrativ të palëve të interesuara në lidhje me aktet e marra në konflikt interesi, zyrtarëve përgjegjës, si dhe mbështet AKZM-në në ndërmarrjen e hapave ligjore për dëmshpërblimin e palëve të treta të dëmtuara dhe kalimin e barrës së dëmshpërblimit të zyrtarët përgjegjës;
 - ii. orienton, vlerëson, kontrollon apo kryen hetim administrativ në lidhje me konfliktin e interesit të zyrtarëve të AKZM-së, në përputhje me rregulloren dhe urdhërat e miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
 - iii. shtron çështje dhe kërkon këshilla nga ILKPD për zbatimin e këtij ligji, si dhe përfshihet për përmirësime në akte të tjera ligjore dhe nënligjore, kur kjo ka të bëjë me çështjen e konfliktit të interesave;
 - iv. merr masa për të miratuar në rregulloren e brendshme të AKZM-së, urdhërat e miratuara të Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe nga ILKPKI;
- j) mbështet ILKPKI në kryerjen e deklaramit periodik të interesave nga zyrtarët e AKZM-së;
- k) bën me dije zyrtarët dhe punonjësit e AKZM-së për çdo urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ILKPKI;
- l) mbështet misionet monitoruese, vlerësuese apo të verifikimit dhe të hetimit administrativ të AKZM-së për zyrtarët e saj;
- ll) ndjek e zbaton detyra të tjera që i ngarkohen sipas kësaj rregulloreje ose urdhrave të ILKPKI.

Neni 14

Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave

1. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të zyrtarëve të AKZM-së, krijohet regjistri me të njëjtin emër.
2. Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave, administrohet nga drejtori i Financës dhe Shërbimeve të Brëndvshme në AKZM.

Neni 15

Administrimi i dokumentacionit nga Autoriteti Përgjegjës

1. Dokumentacioni i përdorur nga Autoriteti Përgjegjës, në zbatim të ligjit nr.9367, datë 07.04.2014 dhe në zbatim të kësaj rregulloreje, është dokumentacion zyrtar. Në rast largimi nga detyra, bëhet dorëzimi i gjithë dokumentacionit me pocesverbal sipas rregullave të caktuara.

2. Me qëllim administrimin sa më të mirë të dokumentacionit nga Autoriteti Përgjegjës, krijohen dosje të veçanta me përmbajtje si vijon:

- Dosja nr.1, me titull “Për aktet ligjore e nënligjore”:
 - Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
 - Ligji nr.9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë”, (i ndryshuar);
 - Ligji nr.9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” (i ndryshuar);
 - Ligji nr. 8485, datë 12.05.1999, “Kodi i Procedurave Administrative”;
 - Ligji nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
 - Ligji nr.8503, datë 30.06.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;
 - Ligji nr.8517, datë 22.07.1999, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
 - Komentarët ligjorë të ILDKPDI-së;
 - Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”,
 - Ligje të tjera në varësi të veprimtarisë së institucionit publik;
 - Komentarët ligjor nr. 1,2,3,4,5 (dhe të tjerë që miratohen në vijimësi) të ILDKPKI-së;
 - Manual shpjeguese dhe trajnimi nr. 1,2,3,4 (dhe të tjerë që miratohen në vijimësi) të ILDKPKI-së;
 - Urdhëra dhe udhëzime të ILDKPKI-së ose të çdo institucioni tjetër të ngarkuar me ligj për këtë qëllim si për shembull:
 - Udhëzimi nr. 7, datë 21.02.2006, “Për funksionet që bartin detyrimin për deklarim”;
 - Udhëzimi nr. 239, datë 02.02.2006, “Për kuptimin e çasteve paraprake dhe thelbësore të një vendimmarrjeje;
 - Udhëzimi nr. 622, datë 30.11.2012, “Për ngritjen, funksionimin dhe përgjegjësitë e autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave”
 - Botime të tjera të ILDKPKI-së.
- Dosja nr.2, me titull, “Për identifikimin dhe regjistrimin e konfliktit rast për rast të interesave”:
 - Regjistri për regjistrim të konfliktit rast për rast të interesave, në formë libri, i sekretuar;
 - Autorizimet e plotësuara nga zyrtarët për deklarimin rast për rast të interesave;
 - Deklaratat e plotësuara nga zyrtarët për konfliktin rast për rast të interesave;
 - Informacionet e marra nga publiku, nga media apo nga burime të tjera të ligjshme për konfliktin rast për rast të interesave të zyrtarëve;
 - Verifikimet e bëra në regjistrat publikë dhe privatë;

- Dosja nr.3, me titull “Për regjistrimin e deklarimeve periodike të pasurive dhe të interesave të zyrtarëve, që bartin detyrim për deklarim në ILDKPKI”:

- Regjistri themeltar alfabetik nr.1, me emrat dhe funksionet e zyrtarëve që deklarojnë në ILDKPKI;
- Kopje të njoftimeve ndaj zyrtarëve për deklarim dhe konfirmimet e tyre;
- Kopje të shkresave për deklaratat e dorëzuara në ILDKPKI;
- Kopje të formularit për listën e zyrtarëve, që nuk kanë deklaruar në afat dhe shkaqet e mosdeklarimit në afat;
- Librin për dorëzimin e deklaratave të pasurisë, ku zyrtari nënshkruan për datën e dorëzimit.

Neni 16

Regjistrimet rast për rast të konflikteve të interesit

Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si Autoriteti Përgjegjës për AKZM-në, për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistron :

- a. identitetin e zyrtarit,
- b. interesat private të tij,
- c. shkakun e konfliktit të interesit,
- d. thelbin e këtij konflikti,
- e. palët e interesuara që janë përfshirë në të,
- f. burimin e të dhënave,
- g. mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprore, nga Kuvendi, Kryeministri ose nga gjykatat, sipas rastit

Seksioni 2

Identifikimi dhe regjistrimi periodik i interesave privatë

Neni 17

Zyrtarët që mbartin detyrimin për deklarim periodik të interesave privatë

1. Deklarimi i interesave private periodike të zyrtarëve të AKZM-së bëhet sipas kërkesave të neneve 14 e 15 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005.
2. Zyrtarët e AKZM-së, të cilët janë të detyruar të bëjnë deklarim të interesave private periodike janë:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm
 - b) Drejtorët e Drejtorive
 - c) 12 (dymbëdhjetë) drejtuesit e AdZM-së në nivel rajoni.
3. Gjithashtu, në zbatim të nenit 21 dhe 22 të ligjit nr.9049, datë 10.04.2003, bartin detyrim për deklarim të interesave private periodike bashkëshorti/ja dhe fëmijët madhorë të

zyrtarëve të AKZM-së, të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, edhe kur këta të fundit nuk janë në të njëjtën gjendje familjare me zyrtarin.

4. Çdo zyrtar i AKZM-së, i përcaktuar në nenin 4 të kësaj rregulloreje, në rast largimi nga funksioni dhe në rast se nuk është më subjekt i deklarimit të interesave private periodike në ILDKPKI, ose kur kalon në një pozicion që nuk bart detyrimin për deklarim, është i detyruar, që brenda 45 ditëve nga data e largimit nga funksioni, të plotësojë dokumentin zyrtar “Deklaratë pas largimit nga funksioni”. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, nuk mund të bëjnë dorëzimin e librezës së punës, të librezës së kontributeve shoqërore, të çdo dokumenti tjetër, si dhe pagimin e pagës së fundit dhe/ose shpëblimeve që mund t’i takojnë zyrtarit, në rast se ky i fundit nuk plotëson këtë detyrim ligjor.

Neni 18

Llojet e interesave privatë që deklarohen periodikisht

Interesat privat që deklarohen periodikisht janë të përcaktuara në nenin 4 të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar

Neni 19

Kufizimi i interesave privatë për parandalimin e konfliktit të interesit rast për rast të interesave për çështje të veçanta

Ndalimet dhe kufizimet për zyrtarët, të përcaktuar si në në pikën 1 të nenit 4 të ligjit nr. nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, zbatohen edhe për personat e lidhur me ta, bashkëshorti/ja, fëmijët në moshë madhore dhe prindërit e zyrtarit dhe bashkëshortit/es, sipas përcaktimeve të pikës 1 të nenit 24 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2003, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.

1. Drejtori i Përgjithshëm i AKZM-së:

- a) nuk mund të jenë drejtues ose anëtarë të organeve drejtuese në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale dhe çdo organizatë tjetër, përjashtuar organizatat politike dhe shtetërore, si dhe në rastet kur një pozicion i tillë diktohet për shkak të funksionit;
- b) nuk mund të ushtrojnë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, si dhe profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a përfaqësuesit të organizatave të përcaktuara në shkronjën "a" të këtij neni;
- c) nuk mund të jenë të punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër;
- ç) nuk mund të zotërojnë në mënyrë aktive aksione ose pjesë të kapitalit të një shoqërie tregtare, pavarësisht nga fusha e veprimtarisë së saj;
- d) nuk mund të lidhin kontrata ndërmjet, çdo institucioni publik nga njëra anë dhe nga ana tjetër shoqërisë/ve tregtare, shoqërisë së thjeshtë a ortakërisë, në të cilën ministri apo zëvendësministri, zotëron aksione ose pjesë në kapital, pavarësisht nga sasia e

- aksioneve ose pjesëve të kapitalit që zotëron. Në këtë ndalim përfshihet dhe pozicioni i sekretarit të përgjithshëm dhe drejtori i përgjithshëm.
2. Pavarësisht përcaktimeve të mësipërme, ndalohet lidhja e kontratave ndërmjet AKZM, apo institucioneve të varësisë, nga njëra anë dhe një individ, personi fizik a juridik, apo ndonjë formë tjetër ortakërie, nga ana tjetër, kur plotësohen, njëkohësisht, kushtet e mëposhtme:
 - a) zyrtari që ushtron funksionet në këtë institucion ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në vendimmarrjen e procesit të vlerësimit të ofruesve dhe të ofertave apo në përcaktimin e termave të kontratës;
 - b) ky zyrtar ka një interes privat, sipas përcaktimeve të nenit 37 të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 20

Prania dhe kufizimi i interesave privatë të personave të lidhur me zyrtarin

1. Person i lidhur me zyrtarin e ministrisë, për kufizimet e interesave privatë të zyrtarëve, të përcaktuar në nenet 17 e 18 të kësaj rregulloreje, janë përkatësisht:
 - a) bashkëshorti/ja, fëmijët në moshë madhore, prindërit e zyrtarit e të bashkëshortit/es;
 - b) çdo person fizik ose juridik, i cili, në lidhje me dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial, luan rolin e ndërmjetësit a të shkëmbyesit të interesave të lindur nga ky veprim.
2. Ndalimet dhe kufizimet për zyrtarin e AKZM-së, të përcaktuara në këtë rregullore, zbatohen edhe për personat e lidhur me të, në përputhje me pikën 1 të këtij neni.
3. Përsa i përket kufijve të zotërimit të aksioneve ose të pjesëve në kapital, për zyrtarin e AKZM-së dhe personin e lidhur me të, zbatohen drejtëpërdrejt parashikimet e nenit 24, pikat 4 e 5 dhe nenit 35, pikat 2 e 3, të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005.
4. Personi i lidhur me zyrtarin e AKZM-së, nuk mund të ushtrojë veprimtari si person fizik tregtar ose ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, nëse veprimtaria përputhet ose pritët me sferën e juridiksionit të zyrtarit të AKZM-së dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte individuale apo normative të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këtë person fizik apo mbi shoqëri tregtare e persona të tjerë fizikë, që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me personin e lidhur.

Kjo pikë nuk zbatohet kur veprimtaria dhe/ose disa veprimtari tregtare së bashku të një personi të lidhur me zyrtarin e AKZM-së, krijojnë një të ardhur të përgjithshme bruto vjetore, që nuk tejkalon shumën 10 milion lekë.

Neni 21

Mbrojtja për dhënien e informacioneve

1. Çdo shtetas, i cili ofron informacion të bazuar për rastet e konfliktit të interesave të padeklaruara nga zyrtarët e AKZM-së, përfiton, mbrojtje të veçantë administrative, si më poshtë:

- b) zyrtari i AKZM-së, për të cilin jepet informacion, nuk mund të ushtrojë asnjë kompetencë administrative me efekte ndëshkuese mbi shtetasin informues (qoftë ky dhe subjekt i ministrisë), dhe as të bëhet pengesë për fitimin e të drejtave të ligjshme nga ky i fundit për shkak të dhënies së informacionit;
 - c) kur marrja e masës ndaj shtetasit që informon përcaktohet nga një shkak tjetër ligjor, ajo merret vetëm nga një zyrtar tjetër i AKZM-së, që qëndron në marrëdhënie varësie me zyrtarin, për të cilin është dhënë informacioni.
2. Nga parashikimi i pikës 1 (b) të këtij neni bën përjashtim rasti kur marrja e masës administrative bëhet në kushtet kur konflikti i vetëm i interesit i pashmangshëm i zyrtarit të AKZM-së është ai në dukje kur plotësohen kushtet e mëposhtme:
- a) kur zyrtari i AKZM-së, është i pazëvendësueshëm në ushtrimin e funksioneve;
 - b) kur vetëpërjashtimi i zyrtarit është i pamundur, sepse është e pamundur delegimi i kompetencave të tij tek një zyrtar tjetër, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës;
 - c) kur vendimet e zyrtarit të AKZM-së, sipas rregullimeve me ligj, nuk i nënshtrohen miratimit, revokimit ose shfuqizimit nga një institucion epror;
 - d) kur nuk është i mundur transferimi a tjetërsimi i interesit privat, për shkak të natyrës së tij, (si lidhje familjare, komunitare etj.);
 - e) kur nuk ka kuptim, që për një rast konflikti të tillë, zyrtari i AKZM-së të japë detyrimisht dorëheqjen nga funksioni. Në një rast të tillë, vendimet e këtij zyrtari i nënshtrohen një kontrolli dhe vlerësimi të veçantë nga ILDKPKI. Vendimi dhe rezultatet e kontrollit bëhen në çdo rast publik.

Neni 22

Ndalimi i marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale

1. Çdo zyrtar i AKZM-së e ka të ndaluar të kerkojë, të pranojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, për familjen, të afërmit, dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij në AKZM, nga një individ, person fizik ose juridik privat, nga subjekte të deklarimit të interesave private periodike, kur kjo mund të shkaktojë lindjen e një konflikti interesi të çdo lloji, ose që ndikon ose duket sikur ndikon në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a është ose duket sikur është shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
 - a) “Dhurata”, sipas kësaj rregulloreje ka të njëjtin kuptim të përcaktuar në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 dhe në VKM-në nr.714, datë 22.10.2004.
 - b) Nuk konsiderohen si dhurata, në kuptim të këtij neni, dhuratat, të cilat i ofrohen zyrtarit si pasojë e lidhjeve farefisnore apo njohjeve personale që ai ka me dhuruesit, si edhe në rastin kur është e qartë se dhurata nuk ka asnjë lidhje me pozicionin dhe cilësinë si nëpunës i administratës publike, të personit, që merr dhuratën.
2. Zyrtari nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një zyrtar të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga zyrtarë të një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare
3. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë

simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.

4. Pranimi dhe vlerësimi i dhuratave bëhet sipas rregullave të përcaktuara në nenin 23 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 dhe në VKM-në nr.714, datë 22.10.2004;
5. Në asnjë rast zyrtari i AKZM-së nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
6. Përfshihen vetëm rastet e përcaktuara me akte të organeve kompetente, të cilat lejojnë pranimin e dhuratave apo trajtimeve preferenciale për arsye protokollare.

Neni 23

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave për zyrtarët e AKZM-së, bëhen sipas kreut IV të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005.

Disa nga mënyrat e menjanimin të konfliktit të interesit janë:

- T'i kufizohen zyrtarit informacione të caktuara, të cilat lidhen me ushtrimin e funksionit të tij.
- Të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.
- Të mos lejohet zyrtari të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes.
- Të rishikohen ose të ndryshohen detyrat dhe kompetencat e zyrtarit.
- Të tranferohet zyrtari në një detyrë tjetër, që shmang rënien në konflikt interesi.
- Në rastin e një akti të marrë në praninë e konfliktit të interesit, në çdo mënyrë që kjo vihet re, të anulohen ose revokohen aktet e marra nga zyrtari, sa më parë që të jetë e mundur për të parandaluar kështu pasojat që mund të sjellë ky konflikt interesi.
- Anulimi ose revokimi i aktit të marrë mund të bëhet edhe në rastet kur është marrë në kushtet e konfliktit në dukje të interesit, i cili mund të shfaqet rast për rast ose në mënyrë të vazhdueshme.
- Anulimi ose revokimi i një akti nuk mund të bëhet nga eprori i zyrtarit, në rastin kur ai vlerëson se pasojat që mund të vijnë nga anulimi ose revokimi, i aktit i tejkalojnë dukshëm përfitimet nga ky anulim ose revokim.

Neni 24

Sanksionet

Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin 9367, datë 07.04.2005 dhe në këtë rregullore, kur nuk përbën vepër penale, përbën kundravajtje administrative dhe shkelje disiplinore dhe dënohet me gjobë, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 44 të ligjit 9367, datë 07.04.2005. Masat disiplinore, zbatohen në përputhje me legjislacionin i cili rregullon marrëdhëniet e punës.

Neni 25

Ndalimi i shpërdorimit të së drejtës

1. Asnjëra nga dispozitat e kësaj rregulloreje nuk mund të interpretohet sikur i jep zyrtarëve të AKZM-së, të drejta që të ndërmarrin ndonjë veprimtari ose të kryejnë ndonjë akt, që synon cënimin e parashikimeve dhe rregullave të përcaktuara në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 dhe në këtë rregullore.

2. Në mungesë të parashikimeve të veçanta në këtë rregullore, zbatohen dispozitat konkrete, të përcaktuara në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005.

Neni 26

Njoftim i rregullores punonjësve të AKZM-së dhe bërja publike e saj

Rregullorja i bëhet e njohur çdo punonjësi të AKZM-së nëpërmjet dërgimit si në postën elektronike edhe në adresat e tyre në rastet kur kërkohet e tillë nga punonjësi. Kopja u dorëzohet të gjithëve që në momentin kur punësohen në këtë institucion, apo në rastet kur ka përditësim dhe ndryshim të rregullores në respektim të akteve ligjore që miratohen për ILDKPKI-në. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme, merr masa për njohjen e saj nga çdo zyrtar i AKZM-së, jo më vonë se 1 (një) muaj nga miratimi i kësaj rregulloreje nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 27

Hyrja në fuqi, shpallja publike

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin e saj. Gjithashtu, menjëherë pas firmosjes nga titullari i institucionit, ngarkohet Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme në AKZM që rregullorja të publikohet në faqen zyrtare të internetit të AKZM-së.

ZAMIR DEDEJ

DREJTOR I PËRGJITHSHËM