



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT  
MINISTRI

Nr. 893/1 Prot.

Tiranë, më 6/2/2024

URDHËR  
NR. 51, DATË 6/2/2024

PËR  
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZMIT DHE  
FUNKSIONIMIT TË AGJENCISË KOMBËTARE TË ZONAVE TË MBROJTURA

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 29 të ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", të pikës 6, të Kreut II, të VKM-së nr. 102, datë 04.02.2015 "Për krijimin dhe mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura dhe të Administratave Rajonale të Zonave të Mbrojtura", i ndryshuar, si dhe në Urdhrin nr. 188, datë 15.11.2022 "Për disa ndryshime në urdhrin nr. 26, datë 03.02.2020 të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura dhe të Administratave Rajonale të Zonave të Mbrojtura" i ndryshuar,

URDHËROJ:

- Miratimin e Rregullore së Brendshme të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura, sipas tekstit dhe anekseve bashkëlidhur këtij urdhri, si pjesë përbërëse e tij.
- Ngarkohet titullari i Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura për zbatimin e këtij urdhri.
- Ngarkohen punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura, për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Mirela KUMBARO FURXHI





---

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

## **RREGULLORE E BRENDSHME**

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN  
E  
AGJENCISË KOMBËTARE TË  
ZONAVE TË MBROJTURA DHE ADMINISTRATAVE RAJONALE TË ZONAVE TË  
MBROJTURA”**

## **PËRMBAJTJA**

### **KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Hyrje**

- Neni 1. Objekti i rregullores
- Neni 2. Qëllimi
- Neni 3. Misioni dhe veprimtaria e AKZM-së
- Neni 4. Strukturat përbërëse të agjencisë

### **KREU II. ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË AKZM**

#### **Seksioni I**

- Neni 5. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë
- Neni 6. Drejtoria e Menaxhimit, Monitorimit dhe Rrjetit të Zonave të Mbrojtura
- Neni 7. Drejtori i Drejtorisë
- Neni 8. Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 9. Drejtori i Drejtorisë
- Neni 10. Drejtoria e Zhvillimit të Projekteve
- Neni 11. Drejtori i Drejtorisë

#### **Seksioni II**

##### **Sektorët**

- Neni 12. Sektori
- Neni 13. Sektori Menaxhimit
- Neni 14. Përgjegjës Sektori Menaxhimi
- Neni 15. Specialist Sektori i Menaxhimit
- Neni 16. Sektori Monitorimit
- Neni 17. Përgjegjës Sektori i Monitorimit
- Neni 18. Specialist Sektori i Monitorimit

- Neni 19.       Sektori Buxhetit dhe Financës
- Neni 20.       Specialist Buxheti dhe Finance
- Neni 21.       Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 22.       Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 23.       Specialist (Për Burimet Njerëzore)
- Neni 24.       Specialist (Për Shërbimet)
- Neni 25.       Sektori i Asistencës Juridike
- Neni 26.       Përgjegjës i Sektorit
- Neni 27.       Specialist (Jurist)
- Neni 28.       Specialist (Për Prokurimet)
- Neni 29.       Sektori i Jetësimit të Projekteve
- Neni 30.       Përgjegjës Sektori Projektsh
- Neni 31.       Specialist
- Neni 32.       Sektori WEB GIS dhe Komunikimit
- Neni 33.       Specialist EEB GIS
- Neni 34.       Specialist Komunikimi

### **Seksioni III**

- Neni 35.       Punonjësit me Kod Pune

## **KREU III. ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ADZM-ve**

### **Seksioni IV**

- Neni 36.       Administrata Rajonale e Zonaev të Mbrojtura
- Neni 37.       Drejtori
- Neni 38.       Sektori i Menaxhimit
- Neni 39.       Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit
- Neni 40.       Specialisti për administrimin dhe zbatimin e planit të menaxhimit
- Neni 41.       Specialisti për ekosistemet, habitatet, llojet floristike dhe faunistike

- Neni 42. Specialisti i marrëdhënieve me publikun, komunikimit dhe edukimit
- Neni 43. Sektori i Monitorimit
- Neni 44. Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit
- Neni 45. Specialist
- Neni 46. Roje Mjedisore

#### **KREU IV. AKTET DHE DOKUMENTAT ADMINISTRATIVE**

- Neni 47. Llojet e akteve administrative
- Neni 48. Hartimi i akteve administrative
- Neni 49. Dokumentet administrativ
- Neni 50. Dokumentet që vijnë në AKZM
- Neni 51. Siglimi i dokumenteve
- Neni 52. Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të AKZM-së dhe të kartelës për qarkullimin e brendshëm
- Neni 53. Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
- Neni 54. Posta elektronike

#### **KREU V. PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, MARRDHËNIET E STRUKTURAVE, BASHKËPUNIMI**

- Neni 55. Përfaqësimi në Gjykatë
- Neni 56. Marrëdhëniet midis strukturave
- Neni 57. Dhënia e informacionit zyrtar
- Neni 58. Informimi nga Strukturat dhe Institucionet e varësisë
- Neni 59. Raporti epror-vartës
- Neni 60. Marrëdhëniet ndërmjet kolegëve

#### **KREU VI. MARRËDHËNIET E PUNËS, SHËRBIMET E TJERA DHE INFORMACIONI**

- Neni 61. Dosja e Personelit

- Neni 62. Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës
- Neni 63. Hyrja, paraqitja, komunikimi në institucion
- Neni 64. Konflikti i interesave
- Neni 65. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit
- Neni 66. Ceremonitë zyrtare
- Neni 67. Hyrja, vizitorët
- Neni 68. Procedurat e punës
- Neni 69. Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
- Neni 70. Përditësimi i faqes së internetit
- Neni 71. Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

#### **KREU VII. MASAT DISPLINORE**

- Neni 72. Masat disiplinore
- Neni 73. Llojet e masave disiplinore

#### **KREU VIII. DISPOZITA TË FUNDIT**

- Neni 74. Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores
- Neni 75. Parashikime të fundit
- Neni 76. Hyrja në fuqi

**Aneks 1:** Procedura për rekrutimin e punonjësve të Administratave të Zonave të Mbrojtura

**KREU I**  
**PËRMBAJTJA DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Hyrje**

Rregullorja e brendshme për organizimin dhe funksionimin të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura, mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ligjin 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, vendimit nr. 115, datë 05.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të ndryshuar, vendimit nr. 142, datë 12.03.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, të ndryshuar, vendim nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, vendimi nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, vendimit nr. 124, datë 17.02.2016, të Këshillit të Ministrave, “Për pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”, ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e etikës në Administratën Publike”, 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); ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për Mbrojtjen e të dhënave personale”, (i ndryshuar); ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”; ligjin nr. 81/2017 “Për zonat e mbrojtura”, Vendimin e 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”, të ndryshuar, Urdhërit të Kryeministrit me nr. 188, datë 15.11.2022 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë Kombëtare të zonave të mbrojtura dhe Administratave Rajonale të Zonave të Mbrojtura”.

**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 pjesmarrëse 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**

### **Misioni dhe veprimtaria e AKZM-së**

1. Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura (AKZM) është institucioni qendror shtetëror përgjegjës për zonat e mbrojtura, në varësi të ministrit, dhe ka për detyrë administrimin e kontrollin e tyre në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.

2. Në detyrat kryesore të AKZM-së përfshihen:

- a. Udhëheqja, drejtimi, organizimi dhe kontrolli i vazhdueshëm i strukturave të zonave të mbrojtura që ka në varësi;
- b. Aktualizimi dhe dinamizimi i përmbajtjes së mbrojtjes e të menaxhimit të zonave, nëpërmjet kultivimit të koncepteve, praktikave e skemave bashkëkohore që përdoren nga vendet e përparuara në punën me zonat e mbrojtura;
- c. Menaxhimi dhe administrimi i rrjetit të zonave të mbrojtura, habitateve dhe llojeve natyrore e gjysmënatyrore me interes të ruajtjes, në përputhje me legjislacionin mjedisor shqiptar në fuqi, si dhe me konventat e marrëveshjet ndërkombëtare mjedisore;
- d. Krijimi dhe zbatimi i sistemit dokumentar të formatuar e të standardizuar, me të cilin punojnë strukturat menaxhuese të zonave të mbrojtura në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë;
- e. Krijimi i Skedarit, Portalit dhe Databazës Kombëtare të Zonave të Mbrojtura, si pjesë e veçantë e Portalit, Skedarit Kombëtar të Mjedisit;
- f. Kryerja e analizave dhe përgjithësimeve periodike për problemet bazë të zonave të mbrojtura dhe informimi i vazhdueshëm i ministrit;
- g. Krijimi dhe zbatimi i metodologjisë për hartimin e planeve të menaxhimit të zonave të mbrojtura;
- h. Gjallërimi i edukimit mjedisor dhe ndërgjegjësimi i komuniteteve lokale e të publikut në tërësi për zonat e mbrojtura;
- i. Promovimi i formave, metodave, mënyrave racionale për grumbullimin regjistrimin, përpunimin dhe shpërndarjen e informacionit për zonat e mbrojtura;
- j. Miratimi i veprimtarive në zonat e mbrojtura, si pjesë e procesit të pajisjes me leje mjedisi për veprimtaritë që kanë ndikim në mjedis në zonat e mbrojtura;



- k. Mbështetja dhe zhvillimi i aktiviteteve të qëndrueshme ekonomike brenda zonave të mbrojtura në bashkëpunim me Komisionin e Ndihmës Shtetërore;
- l. Menaxhimi financiar i rrjetit të zonave të mbrojtura

#### **Neni 4**

#### **Strukturat përbërëse të agjencisë**

1. AKZM-ja ka statusin e Drejtorisë së Përgjithshme, në nivel qendror, ndërsa në nivel vendor organizohet në bazë qarku, sipas administratave rajonale të zonave të mbrojtura.
2. Struktura e AKZM-së përbëhet 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.
  - **Drejtorja e Menaxhimit Monitorimit dhe Rregjistrimit të Zonave të Mbrojtura** është Drejtorja në AKZM që mbulon aspektet teknike të punës me zonat e mbrojtura dhe do të përcaktojë ecurinë dhe drejtimet e punës në AdZM-të. Do të jetë e përbërë nga tre Sektorë.
  - **Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse** është Drejtorja në AKZM që do të mbulojë aktivitetin mbështetës në AKZM, përfshirë pjesën e financës, buxhetit, burimeve njerëzore dhe asistencës juridike.
  - **Drejtorja e Zhvillimit të Projekteve** është Drejtorja në AKZM që ndjek, zhvillon dhe menaxhon i projektet me fokus zonat e mbrojtura.
  - **Administratat rajonale të zonave të mbrojtura (AdZM)** janë institucione, në varësi të AKZM-së me seli në çdo qark dhe përbëjnë rrjetin institucional vendor të specializuar, që zbatojnë detyrat për mbrojtjen dhe zhvillimin e zonave të mbrojtura mjedisore që ndodhen në qark.

## **KREU II**

### **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË AKZM**

#### **Seksioni I**

#### **Neni 5**

#### **Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë**

1. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara;
2. Ndërlidh aktivitetin e cdo drejtorie të varësisë me vizionin, prioritetet dhe politikat e Agjencisë;
3. Përgjigjet për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të Agjencisë;

4. Drejton procesin e analizimit, identifikimit, hartimit dhe implementimit të politikave ekzistuese, si dhe siguron përshtatjen e politikave të reja në fushën e zonave të mbrojtura;
5. Planifikon, koordinon, dhe përcakton instrumentat e domosdoshëm për implementimin e politikave të fushës, për zgjidhjen dhe zhvillimin e programeve në fushën e zonave të mbrojtura, si dhe krijimin e bazës së infrastrukturës që do të paraprijë këtij zhvillimi;
6. Siguron të ketë një sistem efikas kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme;
7. Koordinon punën e drejtorive të varësisë për të siguruar mbarëvajtjen e operacioneve të shërbimeve mbështetëse;
8. Planifikon dhe koordinon punën për menaxhimin e burimeve njerëzore;
9. Siguron planifikimin dhe realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për Agjencinë, në përputhje me rregullat e prokurimit publik dhe legjislacionit në fuqi;
10. Siguron ecurinë e projekteve me financim të huaj në të cilat agjencia është partner;
11. Bashkëpunon me strukturat e tjera të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit dhe institucionet e tjera që lidhen me territoret e zonave të mbrojtura;
12. 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;
13. Bashkëpunon në nivel institucional dhe ndërkombëtar për të përfutur dhe implementuar projekte zhvillimi në këtë fushë;

## **Neni 6**

### **Drejtoria e Menaxhimit Monitorimit dhe Rregjistrimit të Zonave të Mbrojtura**

1. Është struktura bazë teknike e AKZM-së dhe është përgjegjëse për hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e objektivave të zhvillimit të dy sektorëve në përbërje të drejtpërdrejtë të saj dhe të koordinojë punën me Administratat Rajonale të Zonave të Mbrojtura. Dy sektorët përbërës të drejtorisë janë:
  - Sektori i Menaxhimit
  - Sektori i Monitorimit
2. 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 pjesës 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, 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, 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-ve 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 territore.

## **Neni 7**

### **Drejtor i Drejtorisë**

- a. Siguron mbarëvajtjen e punëve të menaxhimit dhe monitorimit të Agjencisë, dhe raporton drejtpërdrejtë tek Drejtori i Përgjithshëm;
- b. Siguron zbatimin e politikave lokale e kombëtare për ruajtjen e natyrës, menaxhimin e rrjetit të zonave të mbrojtura dhe të biodiversitetit, në nivel kombëtar;
- c. Ndhmon në zbatimin e legjislacionit kombëtar dhe acquis mjedisor të BE-së në lidhje me ruajtjen e natyrës dhe zonat e mbrojtura;
- d. Ndhmon në përgatitjen e raportit të gjendjes së zonave të mbrojtura dhe të biodiversitetit;
- e. Siguron bashkëveprimin me strukturat e AKZM-së dhe me administratat e zonave të mbrojtura në qarqe;
- f. Ndhmon dhe ndjek veprimtaritë e Drejtorisë dhe strukturave në Qarqe në lidhje me zbatimin e strategjive, politikave, prioritetëve, programeve, marrëveshjeve, planeve të punës, protokollat dhe të konventave për fushën e ruajtjes së natyrës;
- g. Bashkërendon veprimet me specialistët e Drejtorisë dhe administratat e zonave të mbrojturat 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;
- h. Propozon opsionet e mundshme dhe ndjek punën për zbatimin e mekanizmave të gjetjes dhe grumbullimi të të ardhurave brënda territorit të zonave të mbrojtura.

## **Neni 8**

### **Drejtorja e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse**

- 1. Drejtorja e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka si objektiv kryesor mbështetjen e veprimtarisë së institucionit nëpërmjet administrimit me efektivitet të fondeve buxhetore, mbajtjen e protokollit, menaxhimin e burimeve njerëzore, si dhe shërbimeve mbështetëse, për

krijimin e kushteve optimale për zhvillimin e punës në një ambient të përshtatshëm për punonjësit e institucionit.

2. Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse ka mision:
  - a) Drejtimin, koordinimin, kontrollin dhe ndjekjen e aktivitetit ekonomik dhe financiar të AKZM-së, në bashkëpunim me Titullarin e institucionit;
  - b) Formulimin e politikave që lidhen me zhvillimin e Burimeve Njerëzore në AKZM;
  - c) Sigurimin e kushteve normale për punë në institucion, si dhe funksionimin normal të Arkivit dhe Protokollit.
  - d) Zhvillimin dhe administrimin në mënyrë të vazhdueshme të procedurave të prokurimit që kryhen nga AKZM-ja në bashkëpunim me drejtorië e tjera, në përputhje me legjislacionin për prokurimet publike.
3. Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga tre sektorë:
  - Sektori i Financës dhe Buxhetit;
  - Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;
  - Sektori i Asistencës Juridike.

## **Neni 9**

### **Drejtori i Drejtorisë**

1. Drejton veprimtarinë administrative financiare, administrimin dhe përdorimin e fondeve në dispozicion të institucionit, si dhe për të gjitha transaksionet e tjera financiare që lidhen me nevojat e brendshme të institucionit;
2. Koordinon punën për hartimin dhe zbatimin e Programit Buxhetor Afatmesëm dhe monitoron periodikisht zbatimin e buxhetit;
3. Kryen detajimin e buxhetit dhe numrit të punonjësve në organikë, të miratuar me ligjin e përvitshëm për zbatimin e buxhetit të shtetit;
4. Menaxhon burimet njerëzore dhe koordinon punën me drejtoritë për përgatitjen e organikës dhe respektimin e saj në zbatim të strukturës së miratuar si dhe ndjek zbatimin e procedurave për plotësimin e vendeve vakante të punës në bashkëpunim me Departamentin e Administratës Publike;
5. Ndjek në vazhdimësi problemet e zhvillimit të burimeve njerëzore, duke koordinuar hartimin e përshkrimeve të punës dhe kryerjen e vlerësimit për çdo nëpunës të AKZM, sipas parashikimeve të Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij;
6. Monitoron dhe kontrollon zbatimin me korrektësi të rregullave të etikës nga punonjësit e AKZM dhe raporton tek eprorët përgjegjës për shkelje të disiplinës dhe kodit etik të punonjësve në kundërshtim me ligjet dhe Rregulloren e brendshme të AKZM;
7. Rakordon periodikisht me degen e Thesarit dhe Sektorin e Finances në MTM, për shpenzimet operative të kryera nga institucioni dhe për të ardhurat dytesore;
8. Organizon dhe ndjek procedurat e prokurimeve publike në përputhje me legjislacionin përkatës;

**Neni 10**  
**Drejtoria e Zhvillimit të Projekteve**

Misioni i Drejtorisë së Zhvillimit të Projekteve është ndjekja, zhvillimi dhe menaxhimi i projekteve për mbrojtjen e natyrës dhe biodiversitetit, me fokus zonat e mbrojtura, për ruajtjen promovimin e tyre në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar dhe rritjes së ndërgjegjësimit të publikut në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe angazhimeve të Institucionit, që rrjedhin nga procesi i anëtarësimit në BE. Drejtoria e Zhvillimit të Projekteve përbëhet nga dy sektorë:

1. Sektori i Jetësimit të Projekteve;
2. Sektori i W.E.B-G.I.S dhe Komunikimit.

**Neni 11**  
**Drejtori i Drejtorisë**

1. Koordinon punën për përgatitjen e projekt propozimeve për fushën e mbrojtjes së natyrës dhe biodiversitetit me fokus zonat e mbrojtura;
2. Koordinon përthithjen e fondeve për realizimin e një sërë projektsh me financim të huaj apo buxhet shteti, për përmirësimin e standardeve dhe arritjen e objektivave në zonat e mbrojtura.
3. Identifikon nevoja për zhvillimin e dokumenteve, programeve, planeve etj., në përputhje me prioritetet e përcaktuara për ruajtjen e natyrës dhe biodiversitetit me fokus ZM, si dhe promovimin e tyre;
4. Menaxhon ecurinë e projekteve me financim të huaj, si dhe koordinimin e tyre me qëllim sinergjinë dhe shmangien e mbivendosjes për mbështetjen financiare nga donatorët në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe biodiversitetit me focus zonat e mbrojtura;
5. Koordinon veprimtarinë e Drejtorisë në lidhje me zbatimin e strategjive, politikave, prioriteteve, programeve, marrëveshjeve, planeve të punës, protokolleve dhe të konventave për fushën e ruajtjes së natyrës dhe biodiversitetit me fokus zonat e mbrojtura;
6. Rekomandon ngritjen e kapaciteteve të stafit të Drejtorisë, nëpërmjet pjesëmarrjes së tyre në aktivitete apo trajnime të ndryshme të organizuara.

**Sesioni II**  
**Sektorët**

**Neni 12**  
**Sektori**

1. Si njësi bazë e strukturës së Agjencisë, sektori e ka saktësisht të përcaktuar fushën e veprimtarisë, që mbulon brenda një drejtorie.

2. Funksionet, 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 tekstin e kësaj rregulloreje.

### **Neni 13**

#### **Spektori Menaxhimit**

- 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 brenda zonave të mbrojtura.
- c) Drejton punën për planifikimin brenda ZM-ve për ekosistemet pyjore dhe kullimore, 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 periodikisht.
- 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 Agjencisë.
- g) Organizon punën dhe përgjigjet për dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullimor, aktivitetet e lejuara brenda 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, kullimore, 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 kullimore 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, kullimor, 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.

#### **Neni 14**

##### **Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit**

- a) Ndjek punën për inventarizimin, mbarështimin e pyjeve dhe kullotave dhe aktivitetet brënda zonave të mbrojtura;
- b) Bashkërendon 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 periodikisht;
- c) Propozon dhe rekomandon bazuar mbi gjendjen reale të ZM-ve masa të cilat kontribuojnë, në hartimin e akteve ligjore e nënligjore për to;
- d) Propozon dhe është pjesë aktive e procesit të inventarizimit dhe menaxhimit të zonave të mbrojtura, nën juridiksionin administrativ të Agjencisë;
- e) Koordinon punën dhe përgjigjet për dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullosor, aktiviteteve të lejuara brënda ZM-ve, aktivitetet turstike dhe rekreacionit, etj., duke reflektuar në të ndryshimet përkatëse;
- f) Organizon dhe përgjigjet për kontrollin, hartografin 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;
- g) Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në këto nivele të administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre;
- h) Mbikqyr dhe koordinon 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.
- i) Është përgjegjës për hartimin e përgjigjeve të shkresava duke ndarë punën me të specialistët e Sektorit.

#### **Neni 15**

##### **Specialist në Sektorin e Menaxhimit**

1. Ndjek problemet që lidhen me pyjet, kullotat, faunën e egër, si edhe ato që lidhen me ekosistemet ujore;
2. Mbledh informacionin nga AdZM-të dhe e përpunon për të ngritur dhe përmirësuar të database-in e të dhënave për zonat e mbrojtura;
3. Përgatit Draft-mendimet e AKZM për të gjitha aplikimet në sistemin e E-leje;
4. Grumbullon dhe përpunon informacionin që lidhet me Monumentet e Natyrës, gjendjen e tyre, në bashkëpunim me stafet teknike të AdZM-ve, dhe përditëson databasën e tyre;
5. Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullosor, të faunës së egër, nëpërmjet përdorimit të teknologive të avancuara;
6. Raporton për menaxhimin e burimeve ujore brënda sipërfaqeve të ZM-ve dhe për ekosistemet ligatinore;
7. Ndjek problemet që lidhen aktivitete e kryera brënda zonave të mbrojtura ku përfshihen ato turistike, rekreacion, shërbimeve, etj;

8. Jep mendime për menaxhimin e burimeve natyrore brënda sipërfaqeve të ZM-ve që lidhen me aktivitet e turizmit, bujqësisë, peshkimit
9. Krijon bazën e të dhënave për aktivitetet në ZM dhe në bashkëpunim me stafin e Sektorit i hedh ato në hartën e zonave;

#### **Neni 16**

##### **Sektorit i Monitorimit**

Në bashkëpunim me institucionet e specializuara realizon monitorimin e zonave të mbrojtura, monitorimin e gjendjes së biodiversitetit, habitateve, popullatave të specieve 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. Sektori përbëhet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe dy specialist.

#### **Neni 17**

##### **Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit**

- a) Koordinon punën në Sektor me specialistët e tij dhe me Sektorët e Monitorimit në AdZM-të.
- b) 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.
- c) Mbledh informacione për aktivitetet në zonat e mbrojtura dhe raporton tek Drejtori i AKZM-së.
- d) Kërkon kontrolle të herë pas hershme në zona problematike dhe kur mendon se puna e Sektorëve të Monitorimit në AdZM-të e qarqeve nuk kryhet siç duhet.
- e) Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm kryen kontrolle e monitorime në periudha të ndryshme të ditës.
- f) Kontrollon aktivitete e përdorimit të burimeve natyrore në zonat e mbrojtura.
- g) Monitoron respektimit e kritereve ligjore për kryerjen e veprimtarive turistike të cilat zhvillohen brenda territorit të zonave të mbrojtura.
- h) Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve nënligjore në fuqi për zonat e mbrojtura, florën e faunën e egër dhe veprimtaritë e tjera që zhvillohen në zonën e mbrojtur nga subjektet private e publike, juridike e fizike
- i) Propozon Drejtorit të Përgjithshëm të AKZM-së heqjen e certifikatës/zgjdhjen e kontratës në rastet kur subjektet veprojnë në kundërshtim me këto dispozit;
- j) Ushtron veprimtarinë e monitorimit në përputhje me urdhërin inspektimi të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;
- k) Në bashkëpunim me AdZM-të parandalon dhe merr masa në rastet e shfrytëzimit e të tregtimit të 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 jopyjore të zonës së mbrojtur, si dhe çdo veprimtari tjetër, që bie në kundërshtim me ligjin e zonave të mbrojtura;



**Neni 18**  
**Specialisti**

1. 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 çënimit a ndërhyrjet e pakontrolluara në mjedisin natyror e ujqor të zonës së mbrojtur;
2. 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;
3. 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;
4. 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.
5. Monitoron rrjetet sociale dhe faqet të websiteve të ndryshme mbi grumbullimin e informacionit apo publikimeve rreth aktiviteteve të paligjshme në zona të mbrojtura;
6. Ndhmon në përgatitjen e planit operativ të kontrollit të rangesrave;
7. Merr pjesë në hartimin e programeve të punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur;

**Neni 19**  
**Sektori i Financës dhe Buxhetit**

Menaxhimi efikas dhe transparent të burimeve që financojnë veprimtarinë e AKZM-së, në zbatim të ligjit të buxhetit dhe ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, hartimin e dokumentave të Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA). Sektori përbëhet nga dy Specialist.

**Neni 20**  
**Specialist i Financës dhe Buxhetit**

1. Merr pjesë në punën e kryesuar nga Drejtori i Drejtorisë për hartimin e projekt buxhetit dhe projekt vendimeve të tjera që lidhen me çështjet financiare;
2. Harton dhe rakordon çdo muaj realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave me Degën e Thesarit;
3. Zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare të asistuar nga titullari;
4. Administron dhe ruan sipas ligjeve në fuqi të gjitha dokumentet që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabel;
5. Kryen inventarizimin e përgjithshëm të mjeteve kryesore, inventarin e imët me komisionin e inventarizimit si dhe kryen inventarin e cdo zyre si dhe përputhjen e inventarit fizik me inventarin kontabël për ta pasqyruar në bilanc.

6. Grumbullon të dhënat për rakordimet mujore me degën e thesarit për shpenzimet operative dhe investimet dhe pagat sipas planit të miratuar;
7. Ndjek dhe raporton tek eprori i drejtperdrejtë të ardhurat e krijuara gjatë vitit buxhetor dhe raporton për ndjekjen e debitorëve;

#### **Neni 21**

#### **Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore si dhe mirëadministrimi dhe mirëmbajtja e aseteve të AKZM-së, si dhe krijimi i kushteve të përshtatshme dhe komode të punës për punonjësit. Ky sektor përbëhet nga Përgjegjësi i Sektorit, tre specialist dhe tre punonjës mbështetës (shofer, roje, sanitar).

#### **Neni 22**

#### **Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse**

1. Ndjek procedurat e rekrutimit sipas shpalljeve të Departamentit të Administratës Publike për punonjësit e shërbimit civil dhe rekrutimin e punonjësve, të cilëve marrëdhëniet e punës u rregullohen sipas Kodit të Punës;
2. Koordinon dhe ndjek procedurat që kanë të bëjnë me emërimet, largime dhe lëvizjet e punonjësve të AKZM-së;
3. Koordinon punën për zhvillim-trajnimin e burimeve njerëzore në përputhje me kërkesat e pozicionit të punës si dhe kryen vlerësimin e performancës;
4. Mirëmban/mirëadministron pajisjet dhe asetet (infrastrukturën në dispozicion) për realizimin e punës;
5. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
6. Mbikëqyr dhe kujdeset për mirëmbajtjen e aseteve të Agjencisë;
7. Ndjek dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e aseteve të AKZM-së;
8. Koordinon punën për mbajtjen pastër të ambienteve të AKZM-së;

#### **Neni 23**

#### **Specialist për burimet njerëzore**

1. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimin e burimeve njerëzore;

2. Mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre;
3. Mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nënpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
4. Merr pjesë në hartimin e strukturës dhe organikës së institucionit;
5. Bashkepunon, orienton dhe ndjek realizimin e planeve të pushimeve vjetore të punonjësve në AKZM dhe në institucionet e varësisë;
6. Realizon dhe ndjek trajnimet e Administratës Publike, veçanarisht të punonjësve me status të nëpunësit civil.

#### **Neni 24**

##### **Specialist për shërbimet mbështetëse**

1. Përgatitja e saktë dhe e plotë e dokumentacionit për evidentimin e hyrjeve dhe daljeve nga magazina, në përputhje me ligjin nr. 6942, datë 25.12.1984, "Për ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare" dhe vendimin nr. 70, datë 12.03.1985 "Për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare", i ndryshuar;
2. Menaxhimin e magazinës dhe zbatimin e rregullave të marrjes në dorëzim të vlerave materiale dhe dokumentimi i daljes së tyre nga magazina;
3. Siguron mbajtjen dhe rakordimin e kartelave të magazinës së konsumit, mjeteve kryesore, inventarit ekonomik dhe inventarit të imët;
4. Krijimi i kushteve të përshtatshme dhe komode të punës për punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura;
5. Ndjek dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e aseteve të AKZM-se;
6. Bashkëpunon me stafin e AKZM-se për të bashkërenduar nevojat që ato kanë për realizimin e shërbimeve të punës që ato kryejnë, lidhur me sigurimin e transportit me mjetet e punës etj;
7. Ndjek dhe siguron mbajtjen pastër të ambienteve të AKZM-se;

#### **Neni 25**

##### **Spektori i Asistencës Juridike**

Mbështet dhe siguron asistencë juridike mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura. Siguron ndihmë juridike për të gjitha aktet që nxjerr Agjencia si dhe aktet që hartojnë drejtoritë dhe sektorët. Ky sektor përbëhet nga Përgjegjësi Sektorit dhe dy Specialist.

**Neni 26**  
**Përgjegjës i Sektorit të Asistencës Juridike**

1. Përgjigjet për konfirmimin e bazueshmërisë ligjore të të gjitha aktetve që i paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm në formë vendimi, urdhëri;
2. Përgjigjet për dhënien e asistences dhe interpretimit ligjore të gjitha Drejtorive dhe Sektorëve;
3. Mbeshtet drejtorinë në procesin e prokurimeve;
4. Siguron që mbajtja dhe arkivimi i të dhënave të Sektorit është në përputhje me kërkesat dhe rregullat e dokumentacionit ligjor;
5. Monitoron dhe rishikon aktivitetet e prokurimit dhe dokumentat e tenderit, në mënyrë që të sigurojë që procedurat dhe kontrolli përkatës të jenë zbatuar në kohën e duhur nga punonjësit e varësisë;
6. Propozon hapat ligjor ne rastet kur janë verifikuar dëme në zona të mbrojtura dhe siguron që masat e propozuara nga sektorët përgjegjës të jenë të bazuara në ligj;
7. Ndjek procedurat dhe kujdeset për mbarëvajtjen e procesit të ankesave të mbërritura në Sektor, si në aspektin administrativ, ashtu edhe në atë ligjor, duke bashkëpunuar edhe me strukturat e tjera në AKZM;

**Neni 27**  
**Specialist Jurist**

1. Ndjek procedurat dhe kujdeset për mbarëvajtjen e procesit të ankesave të mbërritura në Sektor, si në aspektin administrativ, ashtu edhe në atë ligjor, duke bashkëpunuar edhe me strukturat e tjera në Agjenci apo me Administratat Rajonale.
2. Përditëson bazën e të dhënave të ankesave që vijnë në Agjenci, duke u kujdesur për respektimin e afateve dhe të drejtave të tjera të palëve që burojnë nga legjislacioni në fuqi;
3. Bashkërendon punën me Përgjegjësin e Sektorit, në cilësinë e eprorit direkt, si edhe me gjithë drejtoritë e tjera, për zgjidhjen e çdo ankese administrative dhe gjyqësore adresuar Agjencisë;
4. Përgatit aktet e përfaqësimit për proceset gjyqësore në të cilat Agjencia është palë;
5. Siguron dhe përgatit dokumentacionin ligjor dhe administrativ për proceset gjyqësore;
6. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për eprorin me qëllim që të arrihen objektivat e sektorit juridik;
7. Jep mendim për mundësinë e përmirësimit të procedurave dhe teknikave në realizimin e detyrave;
8. Realizon krijimin e bibliotekës ligjore dhe përditesimin e saj
9. Harton kontrata e akt-marrëveshje ku Agjencia është palë;
10. Harton projekt rregullor sipas specifikës së punës në sektorët përkatës;
11. Merr pjesë në përgatitjen e materialeve të tenderave së bashku me departamentet përkatëse duke siguruar zbatimin e legjislacionit në fuqi
12. Merr pjesë në komisionet e prokurimeve me urdhër të Titullarit dhe në hartimin e kontratave

për të zbatuar legjislacionin në fuqi.

### **Neni 28** **Specialist për prokurimet**

1. Në bashkëpunim me njësitë e tjera harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave;
2. Merret me procedurat e tenderave;
3. Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave;
4. Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare;
5. Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës;
6. Përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e akteve ligjore e nënligjor në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi;
7. Përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin.

### **Neni 29** **Sektori i Jetësimit të Projekteve**

Ndjekja e zhvillimit dhe zbatimit të projekteve për mbrojtjen e natyrës dhe biodiversitetit me fokus zonat e mbrojtura, angazhimeve të Institucionit që rrjedhin nga procesi i anëtarësimit në BE si dhe zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara nga shteti shqiptar në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe biodiversitetit. Ky sektor përbëhet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe dy specialist.

### **Neni 30** **Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimit të Projekteve**

1. Koordinon punën në Sektor për menaxhimin dhe zbatimin e projekteve të programeve të ndryshme, në të cilat AKZM është partner dhe / ose Partner Lider.
2. Ndjek zbatimin e projekteve në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe AdZM-në, në territorin e të cilës zbatohet projekti.
3. Koordinon përgatitjen e kontributit të AKZM lidhur me angazhimet që rrjedhin nga procesi i anëtarësimit në BE dhe nga rekomandimet e dhëna në dokumentat strategjike të procesit të integritimit.
4. Ndjek zbatimin e Marrëveshjeve Ndërkombëtare të ratifikuara nga shteti shqiptar në fushën e mbrojtjes së natyrës si dhe detyrimet që rrjedhin si detyrim i tyre.
5. Mbikqyr përgatitjen e kontributit për përditësimin e PKIE, në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe specifiki të zonave të mbrojtura.

### **Neni 31**

#### **Specialist Sektori i Jetësimit të Projekteve**

1. Zhvillon, menaxhon dhe zbaton projektet, në të cilat AKZM është partner dhe ose Partner Lider, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse si dhe AdZM-në në territorin e të cilës zbatohet projekti;
2. Përgatit raportet, kontributin e Institucionit lidhur me procesin e planifikimit dhe zbatimit të kërkesave të integritit me fokus përafrimin e legjislacionit vendas me atë të BE-së dhe zbatimin e tij.
3. Raporton mbi rekomandimet e adresuara dhe zbatimin e angazhimeve që rrjedhin nga procesi i integritit në BE., për fushën e mbrojtjes së natyrës dhe biodiversitetit në ZM.
4. Përgatit kontributin për Institucionin lidhur me përditësimin e PKIE, në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe specifikisht të zonave të mbrojtura.
5. Përgjigjet për ruajtjen dhe sistemimin e dokumentacionit elektronik dhe fizik të projekteve në zbatim brenda territorit të ZM.

### **Neni 32**

#### **Sektori i W.E.B- G.I.S dhe Komunikimit**

Sektori i Web GIS dhe Komunikimit ka për objekt krijimin, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe përditësimin e regjistrit elektronik të zonave të mbrojtura. Ndjek, udhëzon dhe mbikqyr strukturat e AKZM-së për përdorimin e sistemit Web Gis dhe kujdeset për rritjen e performancës në përdorimin e sistemit WEB GIS nga strukturat e AKZM-së. Ky sektor përgjigjet lidhur me kryerjen e veprimtarive të komunikimit për promovimin e zonave të mbrojtura, si dhe për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun dhe të gjithë aktorët e interesuar, nëpërmjet vënies në dispozicion të informacionit, në përputhje me misionin e Institucionit duke ndihmuar në përmbushjen e objektivave të tij.

### **Neni 33**

#### **Specialist WEB GIS**

1. Harton dhe mban databazën e të dhënave të aktiviteteve që kryen në zonat e mbrojtura nëpërmjet përdorimit të teknologjive të avancuara;
2. Përpunon hartat e territoreve të zonave të mbrojtura dhe zonimet e brendshme si edhe merr pjesë në procesin e hartimit të tyre.
3. Monitoron të dhënat hartografike në përputhje me objektivat e planeve të menaxhimit;
4. Hedh të dhënat në hartë dhe bën përditësimin e vazhdueshëm të tyre, nëpërmjet bashkëpunimit dhe me stafin e AKZM dhe AdZM-ve;
5. Ofron mbështetje për konfirmimin e pranisë së aktiviteteve që ushtrohen në zonat e mbrojtura, kur kërkohet nga AZHT-ja për përpuethshmëri;

6. Ofron mbështetje për sektorët përkatës, për hartografin 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 vartëse.
7. Merr pjesë në trajnime, së bashku me stafin e AKZM-së dhe AdZM-ve për përdorimin e sistemit WEB G.I.S sipas formateve të përcaktuara në përputhje me veprimtarine dhe misionin e Institucionit;

#### **Neni 34**

#### **Specialist Komunikimi**

1. Siguron komunikimin me publikun, shoqërinë civile dhe të gjithë aktorët e interesuar dhe merr masa për pjesëmarrjen e tyre aktive në veprimtaritë e AKZM-së;
2. Administron dhe përgjigjet për informacionin lidhur me kërkesat e publikut dhe bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët përkatës përkatës për këtë qëllim;
3. Përgjigjet për mbarëvajtjen e faqes zyrtare të internetit të institucionit dhe rrjeteve të tjera sociale, si dhe për publikimin e informacioneve të ndryshme, aktiviteteve apo materialeve promovuese, të AKZM-së;
4. Mban komunikim të vazhdueshëm me përfaqësuesit e mediave të ndryshme, për promovimin e punës së AKZM, nëpërmjet aktiviteteve apo informacioneve të ndryshme të pasqyruara.
5. Merr pjesë në të gjitha aktivitetet që ndërmerr Agjencia për t'i pasqyruar në publikimet e ndryshme që ndërmerr ky sektor;
6. Monitoron në vazhdimësi median vizive, shtypin e shkruar dhe mediat sociale për publikimin e çështjeve mjedisore dhe trajtimin e tyre, veçanërisht për Zonat e Mbrojtura;

#### **Seksioni III**

#### **Neni 35.**

#### **Punonjësit me Kod Pune**

##### ***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.

#### ***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.

#### ***Punonjës pastrimi***

- a) Paraqitet në punë 60 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës.
- b) Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të AKZM-së;
- c) Zbaton normat për konsumin e detergjentëve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.

### **KREU III. ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË ADZM-ve Seksioni IV**

#### **Neni 36**

#### **Administrata Rajonale e Zonave të Mbrojtura**

1. Administrata kryen këto detyra dhe shërbime kryesore:



- a) përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e zonës së mbrojtur dhe për monumentet e natyrës që gjenden brenda sipërfaqes nën juridiksion të saj;
- b) zbaton politikat, strategjitë dhe programet e qeverisë në fushën e zonës së mbrojtur;
- c) 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;
- d) ruan zonën e mbrojtur dhe kryen vlerësimin e tij;
- e) ndjek zbatimin e planit të menaxhimit të zonës së mbrojtur;
- f) vlerësimin e gjendjes ekologjike të burimeve natyrore dhe përpunon planet për ruajtjen dhe rimëkëmbjen e tyre;
- g) 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;
- h) mban dhe përditëson regjistrin e zonave të mbrojtura, skedarët dhe krijon bazën e të dhënave dixhitale të rrjetit ekologjit të vendit;
- i) propozon dhe zbaton masat dhe programet për ripërtëritjen e mjediseve të dëmtuara, të shkatëruara apo të degraduara të zonës së mbrojtur;
- j) identifikon dhe merr masa për mbrojtjen e biotopeve karakteristike të llojeve në përbërje të zonës së mbrojtur;
- k) identifikon dhe mbron zonat e populluara me llojet e florës dhe të faunës së egër si dhe rrugët e emigrimit;
- l) mbrojtjen e zonave të riprodhimit, të pushimit dhe të ushqimit të faunës së egër;
- m) ndjek zbatimin e planeve të menaxhimit të liqeneve ndërkufitare;
- n) 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;
- o) bashkëpunon me autoritetet shtetërore dhe lokale për mbrojtjen e interesave të banorëve lokal;
- p) përcakton vendet e vendosjes së tabelave dhe shënjave treguese;
- q) kontribon në grumbullimin e tarifave për përdorimin dhe shfrytëzimin e burimeve bio-natyrore të zonës së mbrojtur;
- r) kontakton përdoruesit e të gjitha llojeve;
- s) kontrollon përdoruesit dhe vizitorët;
- t) propozon vendet e peshkimit;
- u) zbaton infrastrukturën e domosdoshme për përdorimin e zonës së mbrojtur;
- v) përdor me frytshmëri fondet për mirëmbajtjen e zonës së mbrojtur;
- w) dokumenton veprimtaritë, investimet, kërkimet shkencore të kryera në territorin e zonës së mbrojtur;
- x) organizon sistemin e vrojtimit dhe sinjalizimit për emergjencat në zonën e mbrojtur;
- y) përgatit dhe publikon çdo fundviti raportin vjetor të gjëndjes së zonës të mbrojtur dhe e paraqet në AKZM, Komitetin e Menaxhimit si dhe në njësitë e qeverisjes vendore;
- z) bashkëpunon me institucione kërkimore shkencore, me OJF-të mjedisore dhe me komunitetin

- për mbrojtjen e zonës së mbrojtur dhe ruajtjen e biodiversitetit të tij;
- aa) 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 ndërgjegjësuere dhe bën botime të ndryshme, për të bërë të njohura vlerat e zonës së mbrojtur;
  - bb) përgjigjet dhe mirëmban qendrat e informimit e pritjes së vizitorëve dhe organizon veprimtaritë informuese, edukuese dhe vizitat ekoturistike;
  - cc) 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) Agjencinë Kombëtare të Mjedisit, Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes së Territorit, Qendrën Ndërinstitucionale Operacionale Detare, Inspektoriatin e Peshkimit, Policinë e Shtetit, atë tatimore e doganore, sipas përgjegjësiave 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 caktuara, 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 Ndërkasteriale 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.

### **Neni 37**

#### **Drejtori i AdZM-së**

- a) Është 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.
- b) Është personi që ka përgjegjësinë e përgjithshme për të gjitha funksionet, proceset, burimet dhe vendimet për punët e përditshme të administratës.
- c) Është personi që përfaqëson zonën e mbrojtur në publik, në rajon dhe përpara vendim-marrësve.
- d) Udhëheq stafin e administratës dhe duhet t'i integrojë, koordinojë dhe stimulojë ata për të arritur objektivat për mirëmenaxhimin e zonës së mbrojtur.
- e) Përgjigjet për funksionimin normal të administratës, në zbatim të dispozitave ligjore e të akteve nënligjore në fuqi dhe me të gjitha çështjet organizative.
- f) T'i raportojë strukturave të AKZM për të gjitha aspektet e funksionimit të Administratës dhe të zonës së mbrojtur.
- g) Organizon dhe monitoron planin vjetor të punës të administratës.
- h) Ndjek zbatimin e planit të veprimit për menaxhimin e qëndrueshëm të zonës së mbrojtur.
- i) Siguron zbatimin e planit të menaxhimit, të programeve të zhvillimit dhe rishikimin e tyre në bashkëpunim me Komitetin e Menaxhimit.
- j) Organizimin e punës për marrëdhëniet me të gjithë sektorët e tjerë.
- k) Miraton planin vjetor e periodik të punës për punonjësit e administratës.
- l) Përfaqëson Administratën në rolin e sekretariatit të Komitetit të Menaxhimit dhe është anëtar i përhershëm i saj.
- m) Siguron zbatimin e vendimeve dhe rekomandimeve të Komitetit të Menaxhimit.
- n) 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.
- o) Bashkëpunon ngushtësisht me Institucionet e lartpërmendura, për të garantuar ruajtjen dhe zhvillimin normal të ekosistemeve pyjore e kullosore.

- p) 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.
- q) Organizon punën dhe përgjigjet për koordinimin e programeve të monitorimit të gjëndjes dhe tendencave të bimëve dhe kafshëve të rralla ose në zhdukje, si edhe për habitatet specifike dhe ekosistemet në ZM.
- r) Përgjigjet për përgatitjen dhe zbatimin e masave për ruajtjen dhe rehabilitimin 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.
- s) Mbështet kontrollin 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.
- t) Harton informacionet përmbledhëse për gjendjen e zonës së mbrojtur në tërësi dhe për elementët përbërës të tij dhe të dhënat që do t'i njoftohen AKZM, njësisive të qeverisjes vendore, publikut, masmedies, etj.,
- u) Përgatit dhe publikon çdo fundviti raportin vjetor të gjendjes së zonës të mbrojtur dhe të skedareve përkatës.
- v) Ndihmon 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 brendëshme 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.,
- w) 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.
- x) Organizon kontrole për zhvillimin aktivitetëve ekonomike si: bujqësi, blegtori, pylltari, peshkim e gjueti, prodhim të frytave e të perimeve, ekoturizëm dhe të aktivitetëve shlodhëse; zhvillimin veprimtarive industriale e agro-industrisë, ato minerare (guroret, inertet nga lumenjtë e bregliqeni) etj, në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse.
- y) Organizon shërbimin e patrullimit të rangersave në bazë të një plani veprimi apo grafiku të hartuar. Inspektimi kryhet në një grup, jo më pak se tre veta, dhe kur e kërkon detyra bashkëveprojnë dhe me strukturat e tjera policore (IKMT, Tatim-Taksat, Kufitare, Doganore, Inspektoriatet e Peshkimit).
- z) Organizon kontrollin e vazhdueshëm për të siguruar ruajtjen e gjendjes natyrore të burimeve ujore, liqeneve, deteve, dhe të faunës e florës së tyre.
- aa) Organizon sistemin e vrojtimit dhe sinjalizimit për zonën e mbrojtur.
- bb) Ndjek projektet e zbatimit për përmirësimin e infrastrukturës dhe të ndërtimeve me leje në territorin e zonës së mbrojtur.

- cc) Zbaton koncepte, praktika e metoda pune racionale dhe tradicionale që përsosin gjithë veprimtarinë e administratës.
- dd) 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.
- ee) Organizon sistemin e parandalimit e të verifikimit të futjes në zonën e mbrojtur të gjallesave (bimë, kafshë, shpendë, peshq) dhe të popullatave jovendase.
- ff) Kontrollon zbatimin e masave dhe parandalon hedhjen e mbeturinave, plehrave derdhjen e ujërave të patrajtuara, për cilësinë e tokës, ajrit e ujërave dhe veprimtaritë që ushtrohen me leje mjedisore.
- gg) 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 eprori.
- hh) Kujdeset që gjithë veprimtaria e administratës dhe e rangers të pasqyrohet në dokumentet përkatëse, me qëllim që të jetë e dokumentuar, e konsultueshme dhe e kontrollueshme.
- ii) Siguron zbatimin e plotë të disiplinës e të kërkesave të punës nga të gjithë punonjësit e administratës.
- jj) Ndhikon 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.
- kk) Kontrollon 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 rrezikuara dhe të mbrojtur, burimet gjenetike, monumentet e natyrës dhe se si mund të ndikojnë popullsia mbi këto burime.
- ll) 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.
- mm) 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 kapistëve, 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.
- nn) Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- oo) Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para eprorëve për detyrat e ngarkuara.
- pp) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm.

### Neni 38

## **Sektori i Menaxhimit**

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

### **Neni 39**

#### **Përgjegjësi 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) Organizon dhe drejton veprimtarinë për menaxhimin, trajtimin dhe përdorimin e qëndrueshëm të zonave të mbrojtura që ka në administrim.
- e) Bashkëpunon me strukturat e tjere brenda AdZM-së, me synim garantimin e investimeve për zhvillimin e qëndrueshëm të zonës.
- f) Drejton dhe ndjek punën, cakton detyra për specialistët e tjerë të Sektorit të Menaxhimit.
- g) Bën studime, analiza, verifikime, kontrole, sugjeron dhe jep udhëzime e sqarime me gojë specialistëve të sektorit, të cilat nuk kërkojnë mbështetje financiare.
- h) Miraton programet e punës vjetore dhe mujore të specialistëve të sektorit të menaxhimit.
- i) Bën vlerësimin progresiv sipas rregullores së institucionit, të punës për specialistët nën varësinë e tij.
- j) Ndjek hartimin e Planeve të Menaxhimit nga subjekte private apo vetë stafi i AdZM/AKZM.
- k) 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.
- l) Harton në bashkëpunim me specialistët në varësi, planet e punës mujore, vjetore dhe raporton periodikisht tek titullari i AdZM-së për realizimin e tyre.
- m) Planifikon çdo vit në bashkërendimim me titullarin e AdZM-së, ekonomitë pyjore që do të inventarizohen apo mbarështohen.
- n) Përgatit raporte periodike për realizimin e detyrave të Sektorit të Menaxhimit dhe i raporton ato tek titullari i AdZM-së.
- o) Verifikon, aprovon dhe dërgon për miratim tek titullari i AdZM-së projektet për planifikimet dhe ndërhyrjet tekniko-silvikulturale në fondin pyjor e atë kullosor.
- p) 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.

- q) Ndjek zbatimin e aktiviteteve të parashikuara në planet e mbarështimit të pyjeve dhe kullotave me të gjitha format e përdorimit dhe të pronësisë mbi to.
- r) Ndjek zbatimin e masave për ruajtje dhe rehabilitimin e ekosistemeve pyjore.
- s) 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.
- t) Ndjek zbatimin e projekteve nga donatorët dhe mban kontaktet me organizatat dhe shoqërinë civile për sigurimin e mbështetjes së tyre për realizimin e objektivave të të menaxhimit të ZM.
- u) Mbikqyr dhe organizon planifikimin e aktiviteteve në ZM dhe dhënien në përdorimin të sipërfaqeve në administrim subjekteve që paraqesin kërkesë.
- v) Zbaton detyrat e dhëna nga eprori i drejtëpërdrejtë dhe Drejtori i Përgjithshëm.

#### **Neni 40**

#### **Specialisti për administrimin dhe zbatimin e planit të menaxhimit**

- a) 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.
- b) Përgjigjet për zbatimin dhe propozimin e politikave të administrimit të zonës së mbrojtur dhe për zbatimin e planit të menaxhimit e të veprimit.
- c) Mer pjesë në hartimin, zbatimin dhe kontrollin e aktiviteteve të planit të menaxhimit.
- d) Kontribuon në hartimin e planeve të menaxhimit dhe të veprimit për habitatet dhe llojet floristike e faunistike të zonës së mbrojtur.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Harton informacionet përmbledhëse për gjendjen dhe zbatimin e planit të menaxhimit e të veprimit për zonën e mbrojtur.
- h) Kontribuon në hartimin e raportit vjetor mbi gjendjen dhe problematikën e zonës së mbrojtur.
- i) Përcaktimin dhe zbatimin e masave për rehabilitimin e integritetit ekologjik të zonës së mbrojtur, restaurimin e habitateve apo të ekosistemeve të degraduara, të llojeve floristike e faunistike në brendësi dhe rreth zonës së mbrojtur.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Bashkërendon punët për menaxhimin dhe mbrojtjen e burimeve natyrore biologjike dhe ato historike, kulturore, arkeologjike dhe kulte fetare të zonës së mbrojtur.

- m) 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.
- n) Ndjek planifikimin urban, zhvillimet në infrastrukturë, transport dhe turizëm.
- o) Përgjegjës për përgatitjen dhe zbatimin e masave për ruajtjen dhe rehabilitimin e ekosistemeve, habitateve dhe llojeve.
- p) Ndihmon 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.
- q) Përgjegjës për mbajtjen dhe plotësimin e kadastrës së zonës të mbrojtur, të regjistrit, të skedareve, hartave dhe të informacionit GIS.
- r) Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- s) Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para Eprorit për detyrat e ngarkuara.
- t) Zbaton detyrat e dhëna nga eprori i drejtëpërdrejtë dhe Drejtori i Përgjithshëm.

#### **Neni 41**

##### **Specialisti për ekosistemet, habitatet, llojet floristike dhe faunistike**

- a) Ka përgjegjësi për administrimin e drejtë dhe transparent të punëve në lidhje me gjëndjen e kërkimit shkencor të ekosistemeve, habitateve, llojeve floristike e faunistike të zonës së mbrojtur.
- b) Është përgjegjës për hartimin, zbatimin dhe kontrollin e aktiviteteve të kërkimit dhe monitorimit.
- c) 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.
- d) Përgjegjës mbi përgatitjen dhe zbatimin e masave për ruajtjen dhe rehabilitimin e llojeve, ekosistemeve dhe habitateve të rëndësishme, mbi bazën e konkluzioneve të monitorimit.
- e) 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 planifikimit të menaxhimit.
- f) Ndjek zbatimin e programeve rajonale për monitorimin dhe vlerësimin e gjëndjes dhe të tendencave të biodiversitetit brenda zonës së mbrojtur.
- g) Studion dhe propozon zonat e llojeve të habitateve që për shkak të karakteristikave biotike jashtëzakonisht të shumëllojëshme 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.
- h) Kontribuon në zbatimin e konceptit “Rezervat i Biosferës” dhe në ruajtjen shumëllojshmërisë natyrore dhe kulturore.



- i) Kontribuon në nxitjen e modeleve të menaxhimit të tokës dhe metodave të zhvillimit të qëndrueshëm.
- j) Ndhmon në përmirësimin e njohurive mbi ndërveprimin midis njerëzimit dhe natyrës nëpërmjet kërkimit, monitorimit, edukimit dhe trainimit.
- k) Bashkëpunon me institucionet kërkimore shkencore publike e private në lidhje me monitorimin dhe menaxhimin e biodiversitetit brenda dhe rreth zonës së mbrojtur.
- l) Përgjegjës për përgatitjen dhe zbatimin e masave për monitorimin dhe kërkimin shkencor të biodiversitetit, për ekositemet, habitatet dhe llojet floristike e faunistike tokësore, ujore e detare.
- m) Identifikon masat për mirëadministrimin e habitateve, florës e faunës së egër si dhe të llojeve të rrezikuara.
- n) Bashkëpunon për përpilimin e listës së llojeve floristike e faunistike të rrezikuara, për mbrojtjen e tyre dhe “Librin e Kuq”.
- o) Ndhmon personelin e administratës për njohjen dhe zbatimin e planit të monitorimit.
- p) Përgjegjës për mbajtjen dhe plotësimin e regjistrit dhe të skedarëve me të dhënat e monitorimit.
- q) Kontribuon në hartimin e raportit vjetor mbi gjendjen dhe problematikën e zonës së mbrojtur.
- r) Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- s) Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para Eprorit për detyrat e ngarkuara.
- t) Zbaton detyrat e dhëna nga eprori i drejtëpërdrejtë dhe Drejtori i Përgjithshëm.

#### **Neni 42**

#### **Specialisti i marrëdhënieve me publikun, komunikimit dhe edukimit**

- a) Përgjegjësi për administrimin e drejtë dhe transparent të punëve në lidhje me politikat e komunikimit me publikun, edukimin dhe promovimit të vlerave natyrore e të përfitimit nga zona e mbrojtura.
- b) Përgjegjës për përgatitjen dhe zbatimin e programeve të informimit, edukimit, ndërgjegjesimit dhe interpretimit të vlerave të zonës së mbrojtur.
- c) Hartimin e zbatimin e programeve për përmirësimin e njohurive mbi biodiversitetin dhe masat efektive për ruajtjen e tij në nivel peizazhi, ekosistemi, habitati dhe lloji.
- d) 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.
- e) Siguron komunikimin me publikun dhe shoqërinë civile dhe merr masat për pjesëmarrjen e tyre aktive në veprimtaritë e menaxhimit të zonës së mbrojtur.
- f) 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.
- g) Identifikimi i temave kryesore mbi zonën e mbrojtur për programet e edukimit, komunikimit dhe ndërgjegjesimit të publikut.
- h) 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'iu drejtuar gjykatës lidhur me problemet mjedisore.

- i) Zhvillimi dhe fuqizimi i partneriteteve me OJF mjedisore, institucionet shtetërore, shoqërinë civile, masmedian, etj, për promovimin, komunikimin dhe edukimin në nivel rajonal.
- j) Punon intensivisht me komunitetet, OJF-të dhe njësitët rajonale për të krijuar një kuptim të mirë për vetë zonen e mbrojtur dhe të edukimit mjedisor.
- k) Kontribuon për krijimin, stimulimin dhe përkrahjen e zhvillimit rajonal në aspektet ekonomike, sociale, kulturore, edukuese e argëtuese për komunitetin dhe vizitorët.
- l) Përgjigjet për funksionimin dhe mirëmbajtjen e qendrave të vizitorëve të ngritura në zonën e mbrojtur.
- m) Drejton grupet e vizitorëve dhe turistike sipas guidave, duke bashkëpunuar dhe me agjencitë turistike.
- n) Bashkëpunon me institucionet e specializuara për ruajtjen e trashigimisë historike, kulturore, arkeologjike dhe shpirtërore në nivel rajonal.
- o) Bashkëpunon me njësitë e qeverisjes vendore apo dhe OJF-t për organizimin e ditëve mjedisore, festat popullore, panairt etj, në lidhje me zonën e mbrojtur apo dhe të traditave të komunitetit përreth.
- p) 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.
- q) Bashkëpunon dhe organizon prodhimin dhe shpërndarjen e materialeve publicitare, informative dhe ndërgjegjësuere për zonën e mbrojtur, krijimin e muzeumeve, ksilotekave, herbareve, maketeve; filmave, dokumntareve, DVD, CD, fotove, postera, fletëpalosje, hartave, broshuarave, librave, gazetave, website, etj, që ofrojnë mundësi të reja për komunikim dhe edukim.
- r) Bashkëpunon dhe organizon me nxënësit ekskursione edukuese në natyrë.
- s) Ndjek të gjitha veprimtaritë ekonomike, shoqërore, kulturore, historike e argëtuese njerëzore që ndikojnë në përmirësimin e marrëdhënieve dhe të jetesës së komuniteteve ndërkufitare.
- t) Kontribuon në hartimin e raportit vjetor mbi gjendjen dhe problematikën e zonës së mbrojtur, në lidhje me komunikimin, edukimin dhe promovimin.
- u) Ndihmon personelin e administratës për njohjen dhe zbatimin e programeve të informimit, edukimit, ndërgjegjesimit dhe interpretimit të vlerave të zonës së mbrojtur.
- v) Harton programet e punës (mujoore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- w) Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para Eprorit për detyrat e ngarkuara.
- x) Zbaton detyrat e dhëna nga eprori i drejtëpërdrejtë dhe Drejtori i Përgjithshëm.

#### **Neni 43**

#### **Spektori 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.

#### **Neni 44** **Përgjegjësi i Sektorit**

- a) 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.
- b) Koordinon punën për organizimin dhe kontrollon shërbimin e Rojeve Mjedisore (ndryshe të quajtur Rangers).
- c) Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve të tjera nënligjore.
- d) 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
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Organizon punën për guidat turistike dhe zbatimin e rregullave nga vizitorët.
- i) 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.
- j) Ndalimin e të gjitha punimet që nuk janë në pajtim me planet e menaxhimit, me projektet e hartuar dhe të parashikuara në kontratat e nënshkuara.
- k) Bën vlerësimin progresiv sipas rregullores së institucionit, të punës për specialistët nën varësinë e tij.
- l) 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.
- m) Mbështet strukturat e tjera të AdZM për hartimin dhe zbatimin e planit vjetor të monitorimit të habitateve.

- n) Përgatit planin vjetor të punës së sektorit të monitorimit, për specialistët dhe shërbimin e rangersave.
- o) Përgatit planin operativ të kontrollit të specialistëve të monitorimit dhe rangesrave.
- p) Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- q) Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para drejtorit të administratës për detyrat e ngarkuara.
- r) Zbaton detyrat e dhëna nga eprori i drejtëpërdrejtë dhe Drejtori i Përgjithshëm.

#### **Neni 45** **Specialisti**

- a) Kontribon dhe organizon punë dhe kontrollon shërbimin e Rojeve Mjedisore (ndryshe të quajtur Rangers).
- b) Raporton për zbatimin e dispozitave ligjore dhe të akteve të tjera nënligjore.
- c) 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 ujor të zonës së mbrojtur.
- d) 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.
- e) Kontrollon udhëheqjen e guidave turistike dhe zbatimin e rregullave nga vizitorët si dhe në dhënien e ndihmës së shpejtë në rastet emergjente.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Përgjigjen dhe kontrollojnë zbatimin e masave për ruajtjen dhe rehabilitimin e llojeve dhe habitateve të rëndësishme, mbrojtjen e bimësisë, të faunës së egër, veçorive të tjera natyrore, zbatimin e teknikave ekologjike menaxhuese, të cilat janë shpesh të nevojshme për të mënjanuar ndikimet jo natyrore të njeriut mbi zonën e mbrojtur, brenda dhe përreth saj
- i) 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.
- j) Ndjek zbatimin e urdhërave e të detyrave të dhëna nga Drejtori i Administratës dhe jep llogari para tij.
- k) Ndhmon në përgatitjen e planit vjetor të punës për shërbimin e rangersave.
- l) Ndhmon në përgatitjen e planit operativ të kontrollit të rangesrave.
- m) 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.

- n) Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para Shefit të Sektorit dhe Drejtorit të administratës për detyrat e ngarkuara.
- o) Zbaton detyrat e dhëna nga eprori i drejtëpërdrejtë dhe Drejtori i Përgjithshëm.

#### **Neni 46**

#### **Roja mjedisore (Ranger)**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Kontrolli i të gjitha aktiviteteve dhe shërbimeve, brënda territorit të zonës së mbrojtur, duhet të jenë nën kontrollin e shërbimit të rangersave.
- e) Kontrollon 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.
- f) 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, të gjuetisë dhe peshkimit.
- g) Kontrollon zhvillimin aktivitetive 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.
- h) Kontrollon zbatimin e masave dhe parandalon hedhjen e mbeturinave, plehrave derdhejn e ujërave të patrajtuara, cilësinë e tokës, ajrit e ujërave dhe veprimtaritë që ushtrohen me leje mjedisore.
- i) Parandalon, zbulon dhe lufton, dëmtimin, pushtimin, shpërdorimin, tjetërsimin, shkatërrimin e mjedisit tokësor e ujor, gjuetinë dhe peshkimin e paligjshëm dhe me mjete të ndaluara, dëmtimin e pyjeve dhe çdo veprimtari tjetër të kundërligjshme, që ata informohen apo zbulon gjatë ushtrimit të detyrës në territorin e ZM-së, ku ata veprojnë ose në afërsi të tij.
- j) Konstatimin e veprimtarive të ushtruara nga çdo person fizikë e juridikë, që nuk shlyen detyrimet ligjore, në lidhje me fushën e veprimtarisë së tyre.
- k) Bllokimin e çdo mjeti të kundërligjshëm, që përdoret në ushtrimin e gjuetisë së peshkut e faunës së egër, qofshin këto edhe në kohën e lejuar të peshkimit, duke përpiluar dokumentacioni e parashikuar me ligj.
- l) Për detyra të veçanta teknike bashkëpunon me inspektorët e ARM, të Peshkimit, të Këshillit të Basenit Ujëmbledhës, etj., dhe aktivizon mjetet lundruese, në varësi të karakterit e të

vështirësisë së kryerjes të detyrës.

- m) Në kryerjen e detyrës duhet të jenë të sjellshëm, të kulturuar, të prezantojnë detyrën dhe kartën e identifikimit para të tjerëve gjatë kontrollit për shkak të detyrës. Asnjëherë nuk duhet të manifestojnë shenja nervozizimi, arrogance, mospërfillje apo abuzimi me detyrën.
- n) Të jetë i gatshëm të marrë shërbimin, qoftë dhe jashtë kohës normale të punës.
- o) Asnjëherë nuk duhet të largohet nga vendi i shërbimit pa realizuar detyrën, pa arsye, 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 vendit.
- p) Në të gjitha rastet gjatë ushtrimit të detyrës duhet të komunikoj vazhdimisht me Eprorin, t'i japë informacion për ecurin e shërbimit, ndihmën që kërkon, etj.,
- q) 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 administratës.
- r) Zbatojnë programet e punës mujore e vjetore, të miratuar nga Drejtori i AdZM-së, dhe raportojnë para eprorit, japin informacionet e nevojshme periodike, dhe merr pjesë në analizat mujore e vjetore.
- s) Gjatë ushtrimit të detyrës, u ndalohet në mënyrë kategorike e drejta për të ushtruar gjueti, peshkim dhe çdo veprimtari që lidhet me to, brenda territorit ku ata ushtrojnë kompetencat e veta kontrolluese e zbatuese të ligjit.
- t) Përgjigjen për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e paisjeve dhe të mjeteve që kanë në dispozicion për realizimin e detyrave.
- u) Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para Eprorit.
- v) Zbaton detyrat e dhëna nga eprori i drejtëpërdrejtë dhe Drejtori i Përgjithshëm.

#### KREU IV.

#### AKTET DHE DOKUMENTAT ADMINISTRATIVE

##### Neni 47

##### Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrativ 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. Paraqitja e urdhërit për miratim shoqërohet me relacionin përkatës.
  - 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 48**

#### **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 49**

#### **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. 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 Neë 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.
  1. 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.
  2. 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 50

#### 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 pune.
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 51**

##### **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 shkresën, për ekzemplarin e dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv- Protokollit.

#### **Neni 52**

##### **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. 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.
9. Praktikrat 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.
10. 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.
11. Nëse në kartelë përcaktohet më tepër se një drejtori apo individ i cili është ngarkuar me trajtimin e shkresës, drejtoria 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 53**

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

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në AKZM menaxhohen nga Specilisti 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 "softëare", instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (\*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti, 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 kodit. 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 54**

#### **Posta elektronike**

1. Posta elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, 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, kontrollohet 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 përditësuara 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. Drejtorja 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.

## **KREU V**

### **PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, MARRËDHËNIET E STRUKTURAVE, BASHKËPUNIMI**

#### **Neni 55**

##### **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 Turizmit dhe 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 56**

##### **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 57**

## **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 dijani 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 kërkuenin brenda 5 ditëve nga data e depozitimit të saj.
5. Kërkuensit 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, kërkuensit mund t'i ofrohen forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshirë formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuensit 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 punonjësi 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 58**

#### **Informimi nga Strukturat dhe Institucionet e varësisë**

- a) 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.

- b) Informacioni jepet edhe për zbatimin:
- i. e çdo urdhëri, rregulloreje të miratuar prej Drejtorit të Përgjithshëm, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
  - ii. e çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo.
- c) Institucionet e varësisë dërgojnë pranë Drejtorit të Përgjithshëm, brenda datës 3 të çdo muaji, informacion të hollësishëm lidhur me realizimin e planeve të punës dhe detyrave funksionale të tyre.
- d) Drejtori i Përgjithshëm kërkon informacion dhe raportim për çdo çështje tjetër të punës së strukturave të varësisë.
- e) 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 59**

#### **Raporti epror-vartës**

1. Eprori ka të drejtë të kërkojë e kontrollojë përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi nga vartësit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Vartësi duhet të respektojë urdhrat dhe porositë e eprorit dhe ta informojë atë në kohë për përmbushjen e tyre. Në rastet e veprimtarive të bashkërenduara, caktohet personi përgjegjës dhe përcaktohen qartë detyrat për secilin nëpunës.
3. Si rregull, gjatë ushtrimit të detyrës nuk lejohet qortimi i vartësve në publik. Çdo drejtues dhe epror duhet të bazohet në parimet e humanizmit, rolit këshillues dhe bashkëpunimit.

#### **Neni 60**

#### **Marrëdhëniet ndërmjet kolegëve**

1. Në marrëdhëniet dhe në komunikimin me njëri-tjetrit gjatë kohës së punës, nëpunësit e nivelit "Drejtues" dhe "Specialistë" të AKZM-së, si dhe punonjësit e tjerë, duhet të përdorin gjuhën zyrtare, të respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri-tjetrit, të sillen duke respektuar normat etike dhe profesionale, të bashkëpunimit dhe të ndihmës së ndërsjellët.

### **KREU VI**

### **MARRËDHËNIET E PUNËS, SHËRBIMET E TJERA DHE INFORMACIONI**

#### **Neni 61**

#### **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 njësisë së 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.
4. 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.

## **Neni 62.**

### **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. Specialisti i Burimeve Njerëzore 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, punonjësit 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".
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. Kur nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij.
10. 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.
11. 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.

### **Neni 63**

#### **Paraqitja, komunikimi në institucion**

1. 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;
  - d) Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e varësit e tij;
  - e) Nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
  - f) 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;
  - g) Të silllet gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
  - h) 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".
2. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.
3. 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).
4. Nëpunësit tregojnë kujdes për higjienën 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.



## **Neni 64**

### **Konflikti i interesave**

1. 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, 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.
2. Nëpunësit e AKZM-së duhet të njohin dhe zbatojnë me korrektësi detyrimet e kuadrit ligjor që lidhen me parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e detyrave të tyre. Ata duhet të garantojnë mbrojtjen e interesit publik në gjithë aktivitetin e tyre, duke shmangur çdo sjellje që mund të komprometojë integritetin dhe besueshmërinë e publikut.
3. Për të shmangur konfliktin e interesit dhe rrezikun e përdorimit të gabuar të informacionit, është e nevojshme që punonjësit të këshillohen me drejtuesit.

## **Neni 65**

### **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 Turizmit dhe 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 Turizmit dhe 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 Mbështetëse 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 66.**

##### **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 Mbështetëse.
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 Mbështetëse.
3. Aktiviteti formal dhe jo formal, zhvillohet si ceremoni zyrtar në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

#### **Neni 67.**

##### **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 68**

##### **Procedurat e punës**

1. Çdo sektor i veçantë deri tek çdo specialist e punonjës i thjeshtë në AKZM, duhet të ketë qartësisht të shkruara përshkrimin e pozicionit të punës.
2. Çdo sektor deri tek specialisti, duhet të ketë në zyrën e tij, në çdo rast, në një dosje të veçantë dhe në kompjuter, proceset e punës për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë.
3. Mjediset e zyrave u jepen në përdorim punonjësve sipas ndarjes që bazohet në grupimin në sektorë, të autorizuar nga Drejtori i Agjencisë. 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.
4. Rregullat e administrimit dhe dorëzimit të bazës materiale të punës, si dhe dokumentacionit që ka punonjësi në përdorim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, rregullohet sipas legjislacionit në fuqi për marrëdhëniet e punës dhe menaxhimin financiar dhe kontrollin.
5. Kur punonjësi largohet nga detyra (jep dorëheqjen, largohet nga puna me masë disiplinore ose del në pension), brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të largimit është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumentacioneve, pajisjeve dhe mjeteve të punës në inventar, si dhe dokumentin e identifikimit (kartë-hyrje). Kur humbet dokumenti i identifikimit, punonjësi njofton pa vonesë Sektorin e Burimeve Njerëzore.

#### **Neni 69**

##### **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. Drejtorja 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 “softëare”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (\*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti, 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 70**

##### **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 Mbështetëse, 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 drejtorial përkatës që e disponon atë. Përgjegjësi për mosdërgim material mban drejtori përkatës i drejtorisë që disponon materialin që duhet të publikohet.

#### **Neni 21**

##### **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 kontrolle 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 pasiguar, në këtë rast lajmëron menjëherë.

## KREU VII MASAT DISPLINORE

### Neni 72.

#### Masat disiplinore

1. Nënpunësit civil dhe punonjësit me Kod Pune në AKZM janë të detyruar të zbatojnë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje. Mos respektimi i cdo neni të saj mund të përbëjë shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas ligjit të nënpunësit civil, Kodit të Punës dhe akteve të tjera nënligjore në fuqi.
  2. Masat disiplinore jepen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm.
  3. Faza e parë e procedurës është paralajmërimi që i bëhet punonjësit për të mos përsëritur shkeljen. Në rast përsëritje eprori direkt nis procedurën disiplinore të tij, konform dispozitave ligjore.
  4. Shkeljet ndahen në:
    - a. Shkelje shumë të rënda
    - b. Shkelje të rënda
    - c. Shkelje të lehta
- **Janë shkelje shumë të rënda:**
    - Mospërbushja e rëndë e detyrave dhe afateve të caktuara, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
    - Moszbatimi haptazi I dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrae funksionale;
    - Braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë punë ose më shumë;
    - Përfitimi në mënyrë të drejtëpërdrejtë ose të tërthortë I dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
  - **Janë shkelje të rënda:**
    - Mospërbushja e detyrave ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë punë ose më shumë;
    - Shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
    - Sjellja e parregullt e kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
    - Dëmtimi I pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi I pronës shtetërore;

- Shkelje e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla.
- **Janë shkelje të lehta:**
  - Mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
  - Shkelja e rregullave të etikës;
  - Sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
  - Kryerja, brenda apo jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që çënojnë figurën e nënpunësit civil, institucionit apo shërbimin civil në tërësi;

### **Neni 73**

#### **Llojet e masave disiplinore**

1. Masat disiplinore që merren ndaj punonjësve me Kod Pune janë si më poshtë:
  - a. këshillim;
  - b. vërejtje me shkrim;
  - c. vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
  - d. largim nga puna.
2. Masa disiplinore quhet e përshtatshme, vetëm nëse është në përputhje me shkeljen disiplinore. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave, si dhe nëse ka marrë ose jo masa disiplinore të mëparshme.
3. Për masën disiplinore “Largim nga puna”, zbatohen kriteret e përcaktuara në nenet 141-158 të Kodit të Punës

## **KREU VIII DISPOZITA TË FUNDIT**

### **Neni 74**

#### **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. Drejtoria e Fincës dhe Shërbimeve ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pas miratimit nga Ministri i Turizmit dhe Mjedisit.

### **Neni 75**

#### **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 76**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë, sipas urdhrit të Ministrit nr.\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_.2024.

Aneks 1:

## **Procedura për pranim në detyrë të punonjësve të Administratave Rajonale të Zonave të Mbrojtura**

### **KREU I**

#### **PROCEDURA PËR HAPJENE KONKURRIMIT**

1. Pranimi në detyrën e punonjësve në Administratat e Zonave të Mbrojtura, marrdhënia e të cilëve rregullohet sipas dispozitave të Kodit të Punës, bëhet vetëm nëpërmjet procedurës së konkurrimit të kryer nga Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura.

2. Në momentin që Administratat e Zonave të Mbrojtura, në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, identifikojnë nevojën për shpalljen e një pozicioni vakant, parashtrajnë kërkesat dhe kriteret specifike për pozicionin.

3. **Njoftimi për pozicionin vacant:** Të gjitha njoftimet vendosen në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura, në programet e komunikimit të brendshëm. Njoftimi përmban kriteret, kërkesat dhe detyrat kryesore të pozicionit të punës

4. Komisioni përzgjedhës është i përbërë nga tre persona që do të vlerësojnë në detaje aftësitë teknike të kandidatëve të përzgjedhur. Në panelin përzgjedhës merr pjesë një përfaqësues i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe dy përfaqësues nga Drejtoritë e AKZM-së. Komisioni për përzgjedhjen e kandidatëve fitues për vendin vakant ngrihet me urdhër të titullarit

### **KREU II**

#### **KRITERET E PRANIMIT NË DETYRË**

Për pranimin në detyrën e punonjësve të AdZM-ve, kandidati duhet të plotësojë këto kritere:

##### **Kriteret e përgjithshme:**

- 1) Të kenë shtetësinë shqiptare;
- 2) Të jenë jo më pak se 18 vjeç;
- 3) Të gëzojnë zotësi të plotë për të vepruar;
- 4) Të plotësojë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës, sipas kriterëve të miratuara;
- 5) Të jenë të aftë për punë nga ana shëndetësore;
- 6) Të mos jenë të dënuar me burg me vendim gjykate të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- 7) Të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

##### **Kriteret e veçanta:**

1. Të zotërojnë minimalisht diplomë të shkollës së mesme/bachelor/master (në varësi të pozicionit vacant të shpallur);



2. Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 1-vit, preferohet eksperiencë pune në sektorë të ngjashëm;
3. Të ketë aftësi komunikuese dhe të punës në grup;
4. Të njohë programet bazë të paketës Office;
5. Preferohet të zotërojnë një gjuhë të huaj.

### **KREU III**

#### **PARAQITJA E DOKUMENTEVE TË KONKURRENTËVE**

1. Dokumentet do të dorëzohen në Agjencinë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura, ku i interesuari ka bërë kërkesën ose nga vetë i interesuari, jo më vonë se 7 (shtatë) ditë, nga njoftimi i thirrjes për aplikim. Dokumentet që nuk dorëzohen brenda këtij afati, nuk pranohen.

2. Dokumentet që do të paraqiten janë:

- a) Kërkesë me shkrim;
- b) Curriculum vitae (CV) në formatin *Europass*;
- c) Fotokopje të Diplomave Universitare (nuk është e nevojshme të jenë të përkthyer);
- d) Fotokopje të Pasaportës;
- e) Certifikatë Familjare;
- f) Dëshmi Penaliteti;
- g) Raport mjekësor për aftësinë në punë;
- h) Fotokopje të librezës së punës;
- i) Certifikata të trajnimeve, aftësive kompjuterike dhe gjuhësore;
- j) Dokumente të tjera relevante mbi eksperiencat e mëparshme, të tilla si: letra reference, certifikata, etj.

3. Mungesa e njërit prej dokumenteve të mësipërme apo pavlefshmëria e dokumenteve, sjell skualifikimin e konkurrentit.

### **KREU IV**

#### **PROCEDURA E PËRZGJEDHJES**

##### **1. Mbledhja e aplikimeve**

Çdo person mund të aplikojë në përputhje me afatet dhe kërkesat e njoftimit në faqen zyrtare të AKZM-së, duke paraqitur dokumentacionin për punësim pranë zyrave të AKZM-së.

##### **2. Përzgjedhja në fazën e I-rë**

Pasi shqyrtohen të gjitha CV-të dhe dokumentat e aplikimit, bëhet përzgjedhja paraprake e aplikantëve që përmbushin pjesën më të madhe të kriterëve të përcaktuara në njoftimin për pozicionin e lire, dhe bëhet njoftimi nëpërmjet e-mail ose numrit të kontaktit.

##### **3. Parapërzgjedhja**

Në këtë fazë të procesit të gjithë kandidatët që janë përzgjedhur prej CV-ve dhe formularëve të aplikimit dhe u caktohet një ditë dhe orar i përshtatshëm takimi me ata kandidatë që konfirmojnë përputhshmërinë me kriteret e kërkuara për pozicionin vakant.

#### **4. Intervista**

Intervista konsiston në realizimin e një interviste të strukturuar, nga ana e kandidatit dhe përfaqësuesve të institucionit në lidhje me

1. Njohuritë, aftësitë dhe kompetencën në lidhje me punën;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;

5. Njoftimi i fituesit do të realizohet pas vlerësimit që do të bëj komisioni i vlerësimit, nëpërmjet e-mail ose numrit të kontaktit.

### **KREU VI PROCEDURA E EMËRIMIT**

1. Drejtori i Përgjithshëm pas Memo-s informuese mbi procesin e vlerësimit të kandidatëve, zgjedh ndërmjet konkurrentit/konkurrentëve të cilët radhiten të parët dhe që janë vlerësuar mbi 70 pikë, në procesverbalin e hartuar nga Komisioni i Vlerësimit.
2. Me përcaktimin e fituesit, Drejtori i Përgjithshëm harton aktin e emërimit.
3. Një kopje e aktit të emërimit nga Drejtori i Përgjithshëm, i dërgohet Administratës së Zonave të Mbrojtura,