

REPUBLIKA E SHQIPERISE
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE
DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 3662/3 Prot.

Tiranë, më 26/5 2022

Lënda: Kthim përgjigje mbi Rregulloren e brendshme të Agjencisë Kombëtare të Pyjeve

AGJENCIA KOMBËTARE E PYJEVE



Në përgjigje të shkresës tuaj nr. 277 prot., datë 14.04.2022, protokolluar në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit me nr. 3662 prot., datë 14.04.2022, si dhe në zbatim të nenit 29 të ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", ju përcjellim Rregulloren e Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Pyjeve", të miratuar me Urdhrin e Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit nr. 178, datë 20.05.2022.

Lutemi marrjen e masave për njohjen e gjithë stafit të AKP-së me Rregulloren dhe publikimin e saj në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Pyjeve.

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin.

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

Ledina BEQIRAJ AGALLIU





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT
MINISTRI

Nr. 3662/12 Prot.

Tiranë, më 20/5/2022

URDHËR

NR. 178, DATË 20/5/2022

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË ORGANIZIMIT DHE
FUNKSIONIMIT TË AGJENCISË KOMBËTARE TË PYJEVE

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 29 të ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", bazuar në dispozitat e posaçme të ligjit nr. 57/2020 "Për Pyjet", VKM-së nr. 570, datë 17.07.2019 "Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Pyjeve", i ndryshuar, si dhe Urdhrit të Kryeministrit Nr. 24, datë 03.02.2020 "Për miratimin e strukturës dhe organigramës të Agjencisë Kombëtare të Pyjeve",

URDHËROJ:

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

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR



Mirela KUMBARO FURXHI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PYJEVE

RREGULLORE E BRENDSHME
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
AGJENCISË KOMBËTARE TË PYJEVE”

Miratuar me Urdhër nr. 178, datë 20.5.2022, të Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit

Tiranë, 2022



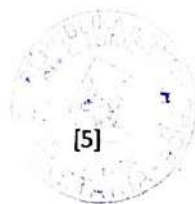
PËRMBAJTJA

	faqe
KREU I	6
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	6
Neni 1.....	6
Objekti i rregullores	6
Neni 2.....	6
Baza ligjore.....	6
Neni 3.....	6
Misioni dhe veprimtaria e Agjencisë Kombëtare të Pyjeve.....	6
KREU II.....	7
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË AGJENCISË KOMBËTARE TË PYJEVE	7
Neni 4.....	7
Strukturat përbërëse dhe Organigrama	7
Neni 5.....	7
Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm.....	7
Neni 6.....	8
Detyrat e Drejtorisë së Performancës në Pyje sipas strukturës	8
Neni 6/1	10
Detyrat e Sektorit të Përcaktimit të Standardeve, Metodologjive dhe Performancës	10
Neni 6/2	12
Detyrat e Sektorit të Vlerësimit dhe Ndërgjegjësimit në Pyje.....	12
Neni 6/3	13
Detyrat e Sektorit të Informacionit, Kërkimit dhe Bashkëpunimit Shkencor.....	13
Neni 7.....	14
Detyrat e Drejtorisë së Menaxhimit në Pyje	14
Neni 7/1	15
Detyrat e Sektorit të Inventarizimit dhe Kadastrës Pyjore	15
Neni 7/2	17
Detyrat e Sektorit të Planeve të Menaxhimit të Pyjeve	17
Neni 7/3	19
Sektori i Monitorimit, Kontrollit dhe Koordinimit me NJQV dhe AKZM.....	19
Neni 8.....	20
Detyrat e drejtorisë së financës dhe shërbimeve mbështetëse.....	20

Neni 8/1.....	21
Sektori i Financës dhe Buxhetit	21
Neni 8/2	22
Detyrat e Sektorit Juridik dhe Rregullimit të Marrëdhënieve Ligjore.....	22
Neni 8/3	23
KREU III.....	26
AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIV.....	26
Neni 9.....	26
Llojet e akteve administrative	26
Neni 10.....	27
Hartimi i akteve administrative	27
Neni 11.....	27
Dokumentet Administrativë	27
Neni 12.....	28
Dokumentet që vijnë në AKP.....	28
Neni 13.....	28
Siglimi i dokumenteve	28
Neni 14.....	29
Elementet e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të.....	29
AKP-së dhe të kartelës për qarkullimin e brendshëm	29
KREU IV	30
PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, INFORMACIONI, RREGULLIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS, DHE BASHKËPUNIMI	30
Neni 15.....	30
Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike	30
Neni 16.....	31
Posta elektronike	31
Neni 17.....	31
Përditësimin i faqes së internetit.....	31
Neni 18.....	32
Shpallja e pozicioneve vakante.....	32
Neni 18/1	32
Dosja e personelit.....	32
Neni 19.....	33
Përfaqësimi në gjykatë	33

Neni 20.....	33
Marrëdhëniet midis strukturave	33
Neni 21.....	33
Marrëdhënia me Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit, si institucion epror	33
Neni 22.....	34
Dhënia e informacionit zyrtar.....	34
Neni 23.....	35
Informimi dhe koordinimi me strukturat e brendshme të Agjencisë.....	35
Neni 24.....	36
Shërbimet brenda dhe jashtë vendit.....	36
Neni 25.....	36
Ceremonitë zyrtare.....	36
Neni 26.....	36
Hyrja, vizitorët	36
Neni 27.....	37
Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës në punë	37
Neni 28.....	38
Veprimtaritë e jashtme.....	38
Neni 29.....	39
Mirëmbajtja dhe monitorimi në ambientet e institucionit	39
Neni 30.....	39
Parime të përgjithshme të etikës	39
Neni 31.....	39
Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës.....	39
Neni 32.....	40
Dhuratat, favoret, trajtimet preferenciale dhe përfitimet e tjera.....	40
KREU V.....	40
PARANDALIMI I KONFLIKTIT TË INTERESIT	40
Neni 33.....	40
Neni 33/1	41
Konflikti i interesit.....	41
KREU VI	41
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT.....	41
Neni 34.....	41
Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores dhe përgjegjësia disiplinore	41

Neni 35.....	41
Monitorimi i zbatimit të Rregullores	41
Neni 36.....	42
Hyrja në fuqi	42



KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti i rregullores

Rregullorja e brendshme e Agjencisë Kombëtare të Pyjeve (në vijim "rregullore"), përcakton rregullat e hollësishme të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Agjencisë Kombëtare të Pyjeve, rregullat normative të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e saj, të cilat përcaktojnë të drejtat e detyrimet e punonjësve, rregullat për ushtrimin e funksioneve në mënyrë të kualifikuar si dhe raportet e tyre me funksionet e larta të drejtimit, përcakton rregullat e sjelljes së personelit të Agjencisë Kombëtare të Pyjeve.

Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja e brendshme për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Pyjeve, bazohet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", Ligjin nr. 9000/2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", Ligjin nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", , Ligji nr. 10 296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" i ndryshuar, Ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, Ligjin nr. 9049, datë 10.04.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë" i ndryshuar, Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike". Ligji nr. 57/2020 "Për pyjet", Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", i ndryshuar, Ligjin nr. 1 19/2014 "Për të drejtën e informimit", Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar . VKM nr. 570 datë 17.07.2019 "Për krijimin, mënyrën e organizmin dhe funksionimit të agjencisë kombëtare të pyjeve" i ndryshuar, Urdhrin e Kryeministrit Nr. 24, datë 03.02.2020 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së agjencisë kombëtare të pyjeve".

Neni 3 Misioni dhe veprimtaria e Agjencisë Kombëtare të Pyjeve

1. Agjencia Kombëtare e Pyjeve është institucion qendror publik në varësi të ministritë përgjegjëse për pyjet, , që ushtron juridiksionin e vet në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.
2. Agjencia Kombëtare e Pyjeve financohet nga Buxheti i Shtetit dhe burime të tjera të ligjshme
3. Agjencia Kombëtare e Pyjeve ka si mision: "Mirëqeverisjen e pyjeve në nivel kombëtar, ruajtjen dhe zhvillimin e tyre, përdorimin e qëndrueshëm dhe shume funksional të burimeve në fondin pyjor kombëtar, si pasuri natyrore me rëndësi kombëtare".
4. Agjencia Kornetave e Pyjeve ka pavarësi në vendimmarrjen dhe kryerjen e funksioneve të saj, të parashikuara me Ligi.

5. Këshilli i Ministrave, miraton rregulla të hollësishme për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Pyjeve dhe të Agjencive Rajonale të Pyjeve, ndarjen dhe organizimin e punës, statusin e punonjësve dhe marrëdhëniet e saj me institucione të tjera.
6. Agjencia Kombëtare e Pyjeve e ka selinë në Tiranë dhe ka Vulën e vet.

KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË AGJENCISË KOMBËTARE TË PYJEVE

Neni 4 Strukturat përbërëse dhe Organigrama

Strukturat përbërëse e AKP është:

1. **Drejtori i Përgjithshëm** është drejtuesi i Agjencisë Kombëtare të Pyjeve, i cili drejton të gjithë veprimtarinë e Agjencisë, si dhe përfaqëson Agjencinë në marrëdhënie me të tretët. Gjithashtu, ka një pozicion harmonizues dhe bashkërendues të drejtorive që ka në varësi.
2. **Drejtoria** është grupimi i disa sektorëve me detyra të ndërlidhura .
3. **Sektori** është struktura bazë më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi në kuadër të një drejtorie. Ai mund të jetë dhe i pavarur, kur fusha që mbulon nuk ka lidhje me natyrën e punës së drejtorisë.

Neni 5 Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

1. **Drejtori i Përgjithshëm** është kategoria më e lartë e menaxhimit të AKP-së dhe ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a. Koordinon punën me ministrinë përgjegjëse për pyjet për hartimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive mbi sektorin e pyjeve në Shqipëri.
 - b. Bashkëpunon dhe koordinon me institucionet shtetërore dhe private për orientimin e përpjekjeve dhe energjive në drejtim të përdorimit të integruar dhe të optimizuar të fondit pyjor në vend.
 - c. Planifikon dhe organizon veprimtarinë e AKP-së, në përputhje me planet e miratuara dhe kuadrin ligjor.
 - d. Integron funksionet dhe aktivitetin e strukturave në nivel qendror të AKP-së.
 - e. Siguron vendimmarrjen në nivelin më të lartë institucional, në përputhje me kuadrin ligjor, politikat, strategjitë dhe planet e sektorit, si dhe ndjek rregullisht ekzekutimin e tyre, në funksion të zgjidhjes së problematikave.
 - f. Siguron përdorimin eficient të burimeve njerëzore, financiare dhe materiale të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
 - g. Delegon apo autorizon sipas rastiit, personat nën varësi, për kryerjen e funksioneve apo detyrave që normalisht duhet t'i kryejë vetë, duke përcaktuar gjithashtu edhe objektin e delegimit dhe kufijtë e ushtrimit të tij.

- h. Trajton çështje të ndryshme të ngarkuara nga ministria që mbulon si fushë përgjegjësie pyjet.
- i. Përfaqëson agjencinë në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së kësaj agjencie;
- j. Administron buxhetin e miratuar të agjencisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- k. Bashkërendon punën për aktivitetet e kësaj agjencie me institucionet e pushtetit qendror dhe vendor, si dhe me ente të tjera publike;

2. Sekretari pranë Drejtorit të Përgjithshëm ka këto detyra:

- a. Ushtron veprimtarinë në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm
- b. Mban korrespondencën shkresore të drejtorit të Agjencisë Kombëtare të pyjeve.
- c. Mban kontakte dhe shënime të vazhdueshme me Drejtorin e Përgjithshëm dhe me të gjitha Drejtoritë e AKP-së për ti njoftuar paraprakisht për rastet kur kërkohet nga individë apo subjekte të ndryshme takime pune.
- d. Kujdeset për axhendën dhe ndihmon në veprimtarinë e drejtorit të përgjithshëm, në raport me institucione e tjera gjatë orarit të punës.

Neni 6

Detyrat e Drejtorisë së Performancës në Pyje sipas strukturës

Misioni i kësaj drejtorie është të garantojë performancën dhe eficiencën e sektorit, njohuritë, dijen, standardet dhe metodologjitë e duhura, vlerësimin e gjendjes së pyjeve, zhvillimin dhe inovacionin në fushën e pyjeve, përdorimin dhe mbrojtjen e fondit pyjor, si dhe menaxhimin e riskut të sektorit.

2. Drejtori i Drejtorisë së Performancës në pyje ka këto detyra të përgjithshme dhe teknike:

1. Të Përgjithshme:

- a. Garantimin që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen dhe shfrytëzohen në mënyrë sa më eficiente dhe të qëndrueshme, që puna të realizohet me rendiment të lartë dhe me kosto sa më minimale;
- b. Udhëzimin dhe orientimin e stafit në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinimin e drejtpërdrejtë të veprimtarisë së tyre;
- c. Sigurimin që veprimtaria realizohet në përputhje me legjislacionin në fuqi, me politikat dhe strategjitë e miratuara mbi fondin pyjor;
- d. Marrjen e masave për organizimin, ndarjen, kontrollin dhe mbikëqyrjen e punës së sektorëve në varësi;
- e. Monitorimin e respektimit të afateve ligjore dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara drejtorisë;
- f. Kontrollin dhe miratimin e produkteve (dokumente, plane, akte, opinione, raporte, etj.) të realizuara/përgatitura/hartuara nga sektorët e varësisë, duke përfshirë kthimin e përgjigjeve të gjitha shkresave/kërkesave/ankesave të përcjella nga struktura përgjegjëse për marrëdhëniet ndërinstucionale dhe me publikun (përdoruesit dhe aktorë të tjerë);

- g. Realizimin e detyrave të përcaktuara nga kuadri ligjor sektorial që lidhen me objektin e veprimtarisë (fushën e përgjegjësisë) së drejtorisë;
- h. Koordinimin/harmonizimin e veprimtarisë së sektorëve në varësi për të krijuar bashkëpunimin e nevojshme dhe arritjen e rezultateve të integruara në nivel drejtorie;
- i. Ofrimin e bashkëpunimit dhe garantimin e bashkërendimit të veprimtarisë me drejtoritë e tjera të AKP-së (horizontalisht);
- j. Raportimin tek Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së mbi ecurinë e punës së drejtorisë;
- k. Kryerjen dhe përcjelljen për zbatim të stafi në varësi, të çdo lloji detyre tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së.

2. Teknike

- a. Siguron performancën në pyje përmes zhvillimit të indikatorëve, standardeve, kriterëve, normativave, praktikave të unifikuara për ruajtjen, përdorimin/shfrytëzimin, rehabilitimin dhe përmirësimin e fondit pyjor, si dhe monitorimit të përmbushjes së tyre, me qëllim vlerësimin nëse sektori është duke përparuar në drejtimin e duhur dhe nëse impakti është ai që synohet, përfshirë marrjen e masave në rastet kur vërehen devijime apo mos ndjekje e ritmit të nevojshëm.
- b. Udhëheq punën për hartimin e standardeve, metodologjive, manualeve dhe udhëzuesve që lidhen me funksionimin e sektorit të pyjeve, ekzekutimin e detyrave dhe përmbushjen e objektivave.
- c. Udhëheq punën për hartimin e programit të Monitorimit të Fondit Pyjor Kombëtar si dhe metodikat për mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e indikatorëve të monitorimit, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të pyjeve në bashki dhe AKZM, me Fakultetin e Shkencave Pyjore dhe organizatat jofitimprurëse që punojnë me pyjet.
- d. Siguron zbatimin e programit kombëtar për monitorimin e treguesve afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë në fushën e pyjeve, kullotave, BMTE, biodiversitetit të tyre, ndryshimeve klimatike dhe biomasës, në përputhje me aktet ligjore në fuqi, dhe në bashkëpunim të ngushtë me organet e pushtetit qendror, vendor dhe palë të treta të interesuara.
- e. Udhëheq punën dhe nxit kërkimin shkencor, inovacionin në sektorin e pyjeve, si dhe garanton zhvillimin e stafit drejtues dhe ekzekutiv, në funksion të përmirësimit të performancës në pyje, në bashkëpunim me institutet, qendrat kërkimore, institucionet arsimore vendase dhe të huaja, shoqërinë civile, etj.
- f. Garanton komunikim efektiv brenda dhe jashtë institucionit, angazhimin e aktorëve që ndërveprojnë me agjencinë, marrëdhëniet ndër-institucionale eficiente dhe forcimin e imazhit të agjencisë.

Neni 6/1

Detyrat e Sektorit të Përcaktimit të Standardeve, Metodologjive dhe Performancës

Sektorit i Përcaktimit të Standardeve, Metodologjive dhe Performancës ka si qëllim të garantojë aktivitete të qëndrueshme dhe të optimizuara në fondin pyjor, funksionalitetin/eficiencën e sektorit dhe mirë administrimin e fondit pyjor.

2. Përgjegjësi i Sektorit të Përcaktimit të Standardeve, Metodologjive dhe Performancës ka këto detyra funksionale:

- a. Siguron që objektivat strategjike të sektorit janë zbërthyer/detajuar në targeta dhe tregues të matshëm dhe specifik, planifikon aktivitetin me qëllim ndjekjen dhe vlerësimin e ecurisë së tyre.
- b. Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit dhe siguron përmbushjen e objektivave të strukturës së tij, duke u mbështetur në rregullat dhe procedurat e institucionit dhe sektorit.
- c. Drejton dhe menaxhon procesin për përcaktimin e instrumenteve dhe indikatorëve kyç për matjen e performancës së sektorit, vlerësimin e performancës në mënyrë periodike dhe propozon masa/ndërhyrje në kuadër të përmirësimit të performancës.
- d. Drejton dhe menaxhon punën për funksionimin eficient të strukturave organizative të sektorit të pyjeve, duke vlerësuar ekzekutimin e të gjithë funksioneve dhe aktivitetit të planifikuar.
- e. Menaxhon të gjithë palët dhe grupet e interesit, në funksion të përdorimit të optimizuar dhe të qëndrueshëm të fondit pyjor.
- f. Menaxhon punën për ngritjen, vënien në funksionim dhe përmirësimin e sistemit të vlerësimit të performancës në sektorin e pyjeve, ndjek zbatimin e tij përmes vlerësimit të arritjes së objektivave dhe nivelit të përmbushjes së KPI-ve, si dhe propozon nisma dhe ndryshime për përmirësimin e performancës.
- g. Drejton punën dhe jep kontribut për hartimin/përcaktimin indikatorëve (KPI), kritereve, standardeve dhe treguesit (benchmark) e performancës për sektorin e pyjeve në përputhje me kërkesat e BE, në mënyrë që të sigurojë eficiencën/performancën në përdorimin e pyjeve, kullotave, BMET, etj.
- h. Drejton dhe menaxhon punën për hartimin e proceseve, procedurave dhe instruksioneve të punës që të sigurohet një sistem i kontrollit të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të agjencisë dhe sektorit të pyjeve.
- i. Koordinon punën me agjencinë dhe institucionet përgjegjëse për zbatimin e standardeve, udhëzimeve dhe rregulloreve në sektorin e pyjeve, si dhe bazuar në feedbackun e marrë propozon masa/ndryshime për përmirësimin e tyre.
- j. Siguron që AKP-ja i zotëron dhe implementon procedurat, standardet, udhëzimet si dhe bën vlerësimin dhe marrjen e masave të duhura për rishikimin e tyre.
- k. Menaxhon punën për vlerësimin e kapaciteteve dhe dijes së burimeve njerëzore në sektorin e pyjeve, në bashkëpunim me strukturat e burimeve njerëzore të AKP dhe institucioneve të tjera.

- l. Garanton që strukturat e sektorit të pyjeve janë funksionale, pa mbivendosje dhe boshllëqe, që përmbushin dhe realizojnë të gjithë funksionet dhe aktivitetin e planifikuar, që përballojnë aktivitetin dhe që janë në përputhje me kuadrin strategjik dhe politikat e qeverisë.
- m. Menaxhon hartimin dhe publikimin e raporteve periodike mbi gjendjen e fondit pyjor.
- n. Përgatit materiale informuese dhe raporton periodikisht me shkrim, për kryerjen e detyrave funksionale.
- o. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

I. Specialisti i Sektorit të Performancës në Pyje, ka këto detyra kryesore:

- a. Zbaton dokumentet strategjike të sektorit të pyjeve, analizon objektivat e vendosur, bën zbërthimin e tyre në objektiva të matshëm, zbaton sistemin e vlerësimit të performancës së përdorimit të fondit pyjor përmes ndjekjes e vlerësimit të arritjes së objektivave dhe nivelit të përmbushjes së KPI-ve, si dhe propozon nisma për përmirësimin e performancës.
- b. Nën udhëzimin e përgjegjësit të sektorit propozon normativa, standarde, metodologji, rregullore, kërkesa, kritere, dhe praktika të unifikuara për ruajtjen, përdorimin/shfrytëzimin, rehabilitimin dhe përmirësimin e fondit pyjor sipas drejtimeve përkatëse: pyje, kullota dhe BMTE, duke bashkëpunuar me përfaqësuesit e institucioneve përgjegjës dhe në përputhje me kërkesat për integrimin në BE.
- c. Harton apo propozon rishikim të planeve, metodologjive të reja, manuale dhe udhëzues për funksionimin e aktivitetit në pyje dhe garantimin e mbrojtjes/përdorimit të fondit pyjor, nën udhëzimin e përgjegjësit të sektorit dhe në bashkëpunim me strukturat brenda AKP-së dhe përfaqësuesit e institucioneve të tjera përgjegjëse.
- d. Harton raporte periodike mbi performancën e sektorit dhe gjendjen e përdorimit të fondit pyjor.
- e. Realizon punën teknike/profesionale si dhe ofron ekspertizë në përputhje me kërkesat e pozicionit.
- f. Kryen kërkime dhe analiza të thelluara, si dhe përcakton kriteret, standardet dhe treguesit (benchmark) e performancës së sektorit të pyjeve, në përputhje me kërkesat e BE.
- g. Mbledh informacion dhe analizon eficiencën/performancën e përdorimit të fondit pyjor, kullotave dhe BMTE, si dhe vlerëson e interpreton rezultatet e nxjerra përkundrejt objektivave dhe nivelit të përmbushjes së treguesve/indikatorëve.
- h. Bazuar në nivelin e përmbushjes së objektivave, indikatorëve dhe normave, propozon masa dhe nisma për ruajtjen, përdorimin/shfrytëzimin, rehabilitimin dhe përmirësimin e fondit pyjor.
- i. Garanton saktësinë dhe cilësinë e indikatorëve dhe raporteve që prodhon përmes mirëmbajtjes dhe përditësimit të databazave/informacionit dhe dokumenteve.
- j. Merr pjesë në mbledhje/takime, si dhe për nevoja të përmbushjes së detyrave të tij, inicion dhe organizon takime/diskutime, nën orientimin e Përgjegjësit të Sektorit.
- k. Raporton në mënyrë periodike dhe për çdo çështje tek eprorët.
- l.
- m. Realizon të gjithë detyrat e tjera që i ngarkohen.

Neni 6/2

Detyrat e Sektorit të Vlerësimit dhe Ndërgjegjësimit në Pyje

Sektorit i Vlerësimit dhe Ndërgjegjësimit në Pyje, ka si qëllim vlerësimin e gjendjes së pyjeve dhe treguesve pyjor në nivel Kombëtar si dhe ndërgjegjësimin për mirëmbajtjen e tyre.

I. Përgjegjësi i Sektorit të Vlerësimit dhe Ndërgjegjësimit në Pyje ka këto kompetenca:

- a. Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit dhe siguron përmbushjen e objektivave të strukturës së tij, duke u mbështetur në rregullat dhe procedurat e institucionit dhe sektorit.
- b. Drejton dhe menaxhon procesin për përcaktimin e instrumenteve dhe indikatorëve kyç për matjen e performancës së sektorit, vlerësimin e performancës në mënyrë periodike dhe propozon masa/ndërrhyrje në kuadër të përmirësimit të performancës.
- c. Drejton dhe menaxhon punën për funksionimin eficient të strukturave organizative të sektorit të pyjeve, duke vlerësuar ekzekutimin e të gjithë funksioneve dhe aktivitetit të planifikuar.
- d. Organizon Rrjetin e Përhershëm të Monitorimit të Fondit Pyjor Kombëtar, si pjesë e Rrjetit Kombëtar të Monitorimit të Gjendjes së Mjedisit.
- e. Harton programin e monitorimit si dhe metodikat (në bashkëpunim edhe me sektorin e përcaktimit të standardeve, metodologjive dhe performancës) për grumbullimin, analizimin, interpretimin, organizimin e të dhënave dhe raportimin e tyre, si dhe kriteret dhe indikatorët për vlerësimin e secilit komponent të përfshirë në monitorim, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të pyjeve në bashki dhe AKZM, me Fakultetin e Shkencave Pyjore dhe organizatat jofitimprurëse.
- f. Punon për përcaktimin e treguesve si pjesë e programit vjetor të monitorimit të pyjeve, të cilët pasqyrojnë gjendjen e cilësisë apo trysninë që ushtrohet nga zhvillimi i aktiviteteve mbi pyjet, kullotat dhe BMTE.

II. Specialisti i Sektorit të Vlerësimit dhe Ndërgjegjësimit në Pyje ka këto detyra:

- a. Zbaton programin kombëtar për monitorimin e treguesve afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë në fushën e pyjeve, kullotave, BMTE, biodiversitetit të tyre, ndryshimeve klimatike dhe biomasës, në përputhje me aktet ligjore në fuqi, dhe në bashkëpunim të ngushtë me organet e pushtetit qendror, vendor dhe palë të treta të interesuara.
- b. Përpunon dhe nxjerr rezultatet e monitorimit, si dhe harton e publikon raportin vjetor për gjendjen e fondit pyjor si pjesë të raportit për gjendjen e mjedisit dhe ndjek miratimin nga struktura përkatëse;
- c. Vlerëson gjendjen e pyjeve dhe të treguesve pyjore në nivel kombëtar (tregues silvikulturor, burimeve gjenetike, agropylltarisë, tokës, biodiversitetit, shëndetit në pyje e kullota, etj.)
- d. Mbulon marrëdhënien me publikun dhe realizon ndërgjegjësimin publik mbi rëndësinë e burimeve pyjore dhe angazhimin e gjithë secilit për mbrojtjen e tyre;
- e. Promovon dhe sensibilizon mbi rëndësinë e burimeve pyjore dhe nxjerr pjesëmarrjen e përdoruesve të pyjeve përmes fushatave ndërgjegjësuese, botimeve, publikimeve, konferencave, seminareve, forumeve apo konsultimeve.

- f. Organizon takime, simpoziume dhe konferenca për arritjet dhe problemet aktuale në fushën e pyjeve, kullotave dhe BMTE, si dhe merr pjesë e raporton për problemet e mësipërme, në konferenca e takime kombëtare dhe ndërkombëtare.
- g. Vlerëson kapacitetet dhe situatën infrastrukturore ekzistuese (asete, teknologji, pajisje);
- h. Mbikëqyr ndërtimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës në pyje, si dhe organizon/planifikon ofrimin e mbështetjes teknike dhe financiare në rastet kur investimet në infrastrukturë realizohen me financimet e buxhetit të shtetit në bashkëpunim me strukturat përkatëse pyjore sipas ligjit.
- i. Përgatit dhe publikon raporte për gjendjen dhe përdorimin e burimeve pyjore, dhe botime të tjera që kanë lidhje me fushën e pyjeve, biodiversitetit, gjuetisë, kullotave dhe BMTE.
- j. Planifikon dhe monitoron zbatimin e kriterëve pan-evropiane për menaxhimin e qëndrueshëm të fondit pyjor.

Neni 6/3

Detyrat e Sektorit të Informacionit, Kërkimit dhe Bashkëpunimit Shkencor

I. Përgjegjësi i Sektorit të Informacionit, Kërkimit dhe Bashkëpunimit Shkencor ka këto detyra:

- a. Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit dhe siguron përmbushjen e objektivave të strukturës së tij, duke u mbështetur në rregullat dhe procedurat e institucionit dhe sektorit.
- b. Drejton dhe menaxhon procesin për përcaktimin e instrumenteve dhe indikatorëve kyç për matjen e performancës së sektorit, vlerësimin e performancës në mënyrë periodike dhe propozon masa/ndërrhyrje në kuadër të përmirësimit të performancës.
- c. Drejton dhe menaxhon punën për funksionimin eficient të strukturave organizative të sektorit të pyjeve, duke vlerësuar ekzekutimin e të gjithë funksioneve dhe aktivitetit të planifikuar.
- d. Organizon Rrjetin e Përhershëm të Monitorimit të Fondit Pyjor Kombëtar, si pjesë e Rrjetit Kombëtar të Monitorimit të Gjendjes së Mjedisit.
- e. Menaxhon bazën qendrore e të integruar të të dhënave, kryen analiza të ndryshme si dhe shpërndan informacionin, duke zbatuar standardet e cilësisë dhe të konfidencialitetit sipas llojit të përdoruesit, në funksion edhe të hartimit të dokumenteve (politika, programe, plane, etj) nga aparati i ministrisë.
- f. Kryen vlerësime, studime dhe kërkime shkencore, si dhe propozon qasje, metoda e teknika inovative që kontribuojnë në rritjen e efencës së sektorit dhe forcimin e impaktit të kërkuar.

II. Specialisti i Sektorit të Informacionit, Kërkimit dhe Bashkëpunimit Shkencor ka këto detyra:

- a. Përditëson sistemin e integruar të informacionit që i mundësohet nga sistemet ALFIS në sektorin e pyjeve, duke garantuar shkëmbimin e të dhënave sipas ligjit dhe siguruar ndërveprimin me strukturat përkatëse pyjore sipas ligjit për marrjen e informacionit vendor në kohë reale, nën orientimin e Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor.
- b. Përmirëson programet dhe softet për krijimin e bazave të të dhënave dhe kadastrimin e karakteristikave të madhësisë së fondit pyjor.

- c. Grumbullon, strukturon, përpunon të dhënat cilësore dhe sasiore mbi burimet pyjore, kryen analiza statistikore si dhe vlerësime mbi gjendjen, trysninë dhe tendencat në zhvillimin e fondit pyjor, të cilat vihen në dispozicion të institucioneve.
- d. Bashkëpunon me institucione shkencore vendase dhe të huaja që punojnë në fushën e pyjeve, me universitete, institute dhe qendra kërkimore si dhe me organizata të shoqërisë civile.
- e. Nxit studime e projekte për zhvillimin e qëndrueshëm e multifunksional të pyjeve në Shqipëri.
- f. Realizon organizimin dhe koordinimin e aktorëve të ndryshëm, duke përfshirë donatorët, me qëllim integrimin në një program të trajnimeve, për stafin teknik dhe profesional të institucioneve përgjegjëse për pyjet të parashikuara në kuadër të projekteve të ndryshme.
- g. Organizon trajnime dhe kontribuon në rritjen e kapaciteteve të aktorëve që ndërveprojnë me pyjet (institucione qendrore e lokale, biznese, OJF, etj).
- h. Organizon seminare trajnuese për zhvillimin e praktikave dhe raportimit të dhënave sipas formateve të kërkuara nga organizatat homologe Evropiane.
- i. Organizon trajnime të specialistëve për zhvillimin e shërbimit këshillimor në aktivitetet e mirëmenaxhimit të fondit pyjor, kullotave, BMTE dhe gjuetisë.

Neni 7

Detyrat e Drejtorisë së Menaxhimit në Pyje

Misioni i kësaj drejtorie konsiston në inventarizimin e plotë të Pyjeve, kullotave, gjahut dhe BMTE në nivel kombëtar, mirëmbajtjen e Regjistrit Zyrtar të fondit pyjor .

1. Drejtori i drejtorisë së Menaxhimit në Pyje ka këto detyra të përgjithshme dhe teknike:

1.1 Të përgjithshme:

- a. Garantimin që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen dhe shfrytëzohen në mënyrë sa më eficiente dhe të qëndrueshme, që puna të realizohet me rendiment të lartë dhe me kosto sa më minimale;
- b. Udhëzimin dhe orientimin e stafit në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinimin e drejtpërdrejtë të veprimtarisë së tyre;
- c. Sigurimin që veprimtaria realizohet në përputhje me legjislacionin në fuqi, me politikat dhe strategjitë e miratuara mbi fondin pyjor;
- d. Marrjen e masave për organizimin, ndarjen, kontrollin dhe mbikëqyrjen e punës së sektorëve në varësi;
- e. Monitorimin e respektimit të afateve ligjore dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara drejtorisë;
- f. Kontrollin dhe miratimin e produkteve (dokumente, plane, akte, opinione, raporte, etj.) të realizuara/përgatitura/hartuara nga sektorët e varësisë, duke përfshirë kthimin e përgjigjeve të gjitha shkresave/kërkesave/ankesave të përcjella nga struktura përgjegjëse për marrëdhëniet ndërinstitucionale dhe me publikun (përdoruesit dhe aktorë të tjerë);
- g. Realizimin e detyrave të përcaktuara nga kuadri ligjor sektorial që lidhen me objektin e veprimtarisë (fushën e përgjegjësisë) së drejtorisë;
- h. Koordinimin/harmonizimin e veprimtarisë së sektorëve në varësi për të krijuar sinergjinë e nevojshme dhe arritjen e rezultateve të integruara në nivel drejtorie;

- i. Ofrimin e bashkëpunimit dhe garantimin e bashkërendimit të veprimtarisë me drejtoritë e tjera të AKP-së;
- j. Raportimin mujor tek Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së mbi ecurinë e punës së drejtorisë;
- k. Kryerjen dhe përcjelljen për zbatim të stafit në varësi, të çdolloj detyre tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së.

1.2 Teknike

- a. Planifikon dhe organizon punën për inventarizimin e plotë të pyjeve, kullotave, gjahut dhe BMTE në nivel kombëtar brenda afatit të përcaktuar (8 vjeçar) dhe përgatit Inventarin Kombëtar të Pyjeve.
- b. Pasqyron në regjistrin zyrtar të fondit pyjor informacionet kadastrale të nevojshme.
- c. Vlerëson kosto-përfitimet ekonomike të përdorimeve të burimeve pyjore, bazuar në parashikimin afatgjatë të ofertë-kërkesës.
- d. Harton, zbaton dhe monitoron plane, programe e projekte që synojnë miradministrimin, ruajtjen dhe zhvillimin e fondit pyjor, në bashkëpunim dhe koordinim me organet, entet, institucionet të tjera që operojnë në sektorin e pyjeve dhe donatorët.
- e. Shqyrton/vlerëson projektet që përgatiten nga njësitë përgjegjëse për mbarështimin, punimet kulturore, projektet e pyllëzimit dhe të rehabilitimit të fondit pyjor, nëse janë hartuar sipas udhëzimeve të miratuara dhe janë në përputhshmëri me dokumentet strategjike në nivel kombëtar, si dhe ndjek procesin e miratimit të tyre.
- f. Monitoron zbatimin e kushteve dhe kritereve të përcaktuara në lejet/autorizimet e dhëna për përdorimin e pyjeve dhe merr masa për shkeljet e konstatuara, në përputhje me dispozitat e ligjit.
- g. Monitoron veprimtarinë e strukturave të inspektimit pyjor në bashki, sipas ligjit përse i përket zbatimit dhe respektimit të legjislacionit në fuqi dhe planeve të miratuara, duke rezervuar të drejtën që i garanton ligji për të ndërhyrë, për marrjen e masave të detyrueshme në rastet kur evidentohen shkelje apo shmangie nga përmbajtja e tyre.

Neni 7/1

Detyrat e Sektorit të Inventarizimit dhe Kadastrës Pyjore

Misioni Sektorit të Inventarizimit dhe Kadastrës Pyjore Kombëtare është: rregullimi, organizimi institucional, administrimi, dhe funksionimi i një kadastrë pyjore moderne, bashkëkohore, në përputhje me ndryshimet reformuese në fushën ligjore/teknike në pyje, për të garantuar në vijimësi cilësinë dhe saktësinë e bazës shtetërore të të dhënave në treguesit kadastral pyjor, mbështetur në "Sistemin Shqiptar të Integruar të Informacionit" (ALFIS), për Fondin Pyjor Kulloror Kombëtar.

I. Përgjegjësi i Sektorit të Inventarizimit dhe Kadastrës Pyjore ka këto detyra:

Planifikon, organizon, menaxhon dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë administrative të sektorit Inventarizim Kadastër, mbështetur në drejtimet e përcaktuara në programin e punës të Agjencisë

Kombëtare të Pyjeve dhe Drejtorisë së Menaxhimit të Pyjeve, si dhe ligjin nr.57/2020, "Për Pyjet" dhe Udhëzimit nr.1, datë 26.01.2017 "Për mbajtjen e kadastrës së fondit pyjor dhe kullor kombëtar".

- a. Administron dhe azhuron në vazhdimësi ndryshimet në fushën e pyjeve të legjislacionit për sektorin e kadastrës pyjore .
- b. Realizon bashkëpunimin institucional me të gjithë sektorët që ushtrojnë veprimtarinë në Agjencinë Kombëtare të Pyjeve, me strukturat përgjegjëse të pyjeve në Ministrinë e linjës, me Agjencinë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura, Njësitë e Qeverisjes Vendore dhe grupet e interesit, në funksion të shkëmbimit të informacionit për saktësinë, kontrollin dhe administrimin e të dhënave të treguesit kadastral (njësi nën parcelë), të fondit pyjor kombëtar, si dhe ndryshimet në fushën legjislative/teknike në sektorin e pyjeve. Gjithashtu, në bashkëpunim me sektorin e "Përcaktimit të Standardeve, Metodologjive dhe Performancës", përcakton metodologjinë dhe unifikon dokumentacionin standard të procesit të grumbullimit, përpunimit, përditësimit të bazës së të dhënave, si dhe mënyrën e raportimit nga strukturat përgjegjëse të pyjeve.
- c. Përgatit informacionin dhe raportin në formë shkresore dhe elektronike 1(një) herë në muaj, për realizimin e detyrave funksionale të sektorit dhe përgjigjet në rugë institucionale tek Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Pyjeve.
- d. Administron dhe menaxhon informacionin kadastral që përmban "Sistemi Shqiptar Integruar i Informacionit" (ALFIS), për pjesën e Kadastrës Pyjore, mbështetur në manualet e përdorimit dhe kërkesat ligjore që janë përcaktuara në ligj dhe akteve nën/ligjore për kadastrën e pyjeve, në zbatim të ushtrimit të detyrave funksionale.
- e. Në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse të pyjeve në MTM, organizon punën në vazhdimësi për përmirësimin e Standardeve (Rregullat e implementimit) të Sistemin Shqiptar të Integruar të Informacionit" (ALFIS), për Fondin Pyjor Kullor Kombëtar, që do të konsistojë në fushat: Metadata, Specifikimi të dhënave, planifikimit, përpunimit, zbulimi dhe analiza si dhe përmirësimin e standardeve teknike të të dhënave gjeohapësinore.
- f. Ndërton dhe përgjigjet për arkivin teknike dhe tërësinë e dokumentacionit ligjor të arkivuar në Sektorin e Inventarizim Kadastrës.
- g. Përgjegjësi Sektorin e Inventarizim Kadastrës ushtron detyrën funksionale me përgjegjësi dhe profesionalizëm mbështetur në rregulloren e brendshme të Agjencisë Kombëtare të Pyjeve dhe legjislacionin në fuqi.
- h. Siguron që objektivat strategjike të sektorit janë zbërthyer/detajuar në targeta dhe tregues të matshëm dhe specifik, planifikon aktivitetin me qëllim ndjekjen dhe vlerësimin e ecurisë së tyre.

II. Specialisti i Sektorit të Inventarizimit dhe Kadastrës Pyjore ka këto detyra:

- a. Administron, përpunon dhe përditëson të gjithë informacionin kadastral, në të gjitha nivelet e administrimit të grumbulluar nga strukturat përgjegjëse të pyjeve në nivel vendor dhe ato të AKZM-së dhe parapërgatit regjistrat kadastral në përputhje me kërkesat e Udhëzimit nr.1, datë 26.01.2017, "Për mbajtjen e kadastrës së fondit pyjor dhe kullor kombëtar" në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit Inventarizimit dhe Kadastrës Pyjore.

- b. Organizon, drejton dhe menaxhon të gjithë procesin e inventarit kombëtar të pyjeve dhe kullotave në mbështetur në kërkesat ligjore/teknike në bashkëpunim me përgjegjës të Sektorit Inventarizimit të Kadastrës.
- c. Përgatit raportet e realizimit të veprimtarisë administrative 1(një) herë në muaj mbështetur në detyrat funksionale të përcaktuara në programet e punës mujore të miratuara nga Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Pyjeve.
- d. Arkivon dhe ndjek në vazhdimësi korrespondencën e shkresave të ardhura në sektor dhe përgatit materialin për çdo praktik dhe brenda afateve të përcaktuara raporton te përgjegjësi Sektorit Inventarizimit të Kadastrës.
- e. Specialisti i Sektorit Inventarizimit të Kadastrës ushtron detyrën funksionale me përgjegjësi, profesionalizëm, në përputhshmëri me rregulloren e brendshme të Agjencisë Kombëtare të Pyjeve dhe legjisllacionin në fuqi.
- f. Kujdeset për menaxhimin, përditësimin, dhe konfigurimin e hartave dhe metodave të tjera të prezantimit të të dhënave që kanë referencë hapësinore duke përdorur sistemin GIS.
- g. Në bashkëpunim me Sektorin e Përcaktimit të Standardeve, Metodologjive dhe Performancës, përgatit formatet standarde të vlerësimit të ndryshimeve që ndodhin në fondin pyjor dhe monitorimit të tyre.

Neni 7/2

Detyrat e Sektorit të Planeve të Menaxhimit të Pyjeve

I. Përgjegjësi i Sektorit të Planeve të Menaxhimit të Pyjeve ka këto detyra

- a. Siguron që objektivat strategjike të sektorit janë zbërthyer/detajuar në targeta dhe tregues të matshëm dhe specifik, planifikon aktivitetin me qëllim ndjekjen dhe vlerësimin e ecurisë së tyre.
- b. Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit dhe siguron përmbushjen e objektivave të strukturës së tij, duke u mbështetur në rregullat dhe procedurat e institucionit dhe sektorit.
- c. Drejton dhe menaxhon procesin për përcaktimin e instrumenteve dhe indikatorëve kyç për matjen e performancës së sektorit, vlerësimin e performancës në mënyrë periodike dhe propozon masa/ndërrhyrje në kuadër të përmirësimit të performancës.
- d. Drejton dhe menaxhon punën për funksionimin eficient të strukturave organizative të sektorit të pyjeve, duke vlerësuar ekzekutimin e të gjithë funksioneve dhe aktivitetit të planifikuar.
- e. Menaxhon të gjithë palët dhe grupet e interesit, në funksion të përdorimit të optimizuar dhe të qëndrueshëm të fondit pyjor.
- f. Drejton procesin për optimizimin e shfrytëzimit të burimeve pyjore drejt përfitueshmërisë ekonomike, në përputhje me parimet, prioritetet në përdorim dhe nevojat e vendit, si dhe me kriteret për ruajtjen dhe mbrojtjen e pyjeve.
- g. Mbikëqyr zbatimin e programeve dhe projekteve që synojnë miradministrimin, ruajtjen dhe zhvillimin e fondit pyjor, në bashkëpunim dhe koordinim me organet, entet, institucionet e tjera që operojnë në sektorin e pyjeve dhe donatorët.
- h. Vlerëson planet e mbarështimit/menaxhimit të hartuara nga strukturat përgjegjëse sipas ligjit për të garantuar përputhshmërinë e tyre me politikën, programet në nivel kombëtar dhe kriteret ligjore për hartimin e tyre dhe ia përcjell Ministrisë së bashku me rekomandimet përkatëse.

- i. Angazhohet për të drejtuar dhe organizuar punën për hartimin e projekteve teknike për vjeljen e produkteve në pyje, prerjet komerciale dhe parakomerciale, për ripërtëritjen natyrore, mbjelljet e reja, pritat malore, kalueshmërinë dhe rrugët pyjore, kultivimin e shtresave barishtore dhe BMTE, projektet për mbarështimin e faunës së egër etj. në kuadër të zhvillimit të qëndrueshëm të pyjeve.
- j. Shqyrton projektet e punimeve kulturele, projektet e pyllëzimit dhe të rehabilitimit të fondit pyjor për të garantuar që mbështeten në rekomandimet e planit të mbarështimit, përfshirë miratimin e tyre.

II. Specialisti i Sektorit të Planit të Menaxhimit të Pyjeve ka këto detyra:

- a. Garanton mbrojtjen dhe përdorimin e qëndrueshëm të burimeve pyjore;
- b. Kryen vlerësime në nivel ekspertize, dhe përgatit projekte të rehabilitimit për fondin pyjor, në rastet e dëmit të shkaktuar nga ushtrimi i aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen në to, me kërkesë të subjektit që shkakton dëmin, ose kur informohet për dëmin në rrugë të tjera.
- c. Harton, zbaton dhe monitoron plane, programe e projekte që synojnë miradministrimin, ruajtjen dhe zhvillimin e fondit pyjor, në bashkëpunim dhe koordinim me organet, entet, institucionet e tjera që operojnë në sektorin e pyjeve dhe donatorët.
- d. Vlerëson planet e mbarështimit/manaxhimit të hartuara nga strukturat përgjegjëse sipas ligjit për të garantuar përputhshmërinë e tyre me politikën, programet në nivel kombëtar dhe kriteret ligjore për hartimin e tyre.
- e. Shqyrton projektet e punimeve kulturele, projektet e pyllëzimit dhe të rehabilitimit të fondit pyjor për të garantuar që mbështeten në rekomandimet e planit të mbarështimit, përfshirë miratimin e tyre.
- f. Shqyrton dhe miraton projektet tekniko-ekonomike të pyllëzimeve për të garantuar përputhshmërinë me udhëzuesin teknik të miratuar nga ministri duke përcaktuar, sipas rastit, pyllëzimin me farë ose fidanë, standardet e tyre, si dhe llojin e drurëve që do të mbillen.
- g. Vlerëson kosto-përfitimet ekonomike të përdorimeve të burimeve pyjore, bazuar në parashikimin afatgjatë të ofertë-kërkesës.
- h. Bashkëpunon me strukturën përgjegjëse për ruajtjen në arkivin elektronike (pranë sektorit që mbulon GIS) të shtresave hartografike në sistemin dhe formatet GIS sipas planeve të mbarështimit të miratuara.
- i. Monitoron zbatimin e rregulloreve dhe udhëzuesve të aktiviteteve në shfrytëzimin e pyjeve gjatë dhe pas ndërhyrjeve operacionale, impaktet që ato shkaktojnë mbi shtimin dhe ripërtëritjen natyrore të pyjeve dhe mjedisin duke bashkëpunuar sipas rastit me sektorin e monitorimit, kontrollit & koordinimit me NjVV-të dhe AKZM.
- j. Përgatit dhe publikon informacione që lidhen me planet e mbarështimit në nivel vendor dhe kombëtar (plane të reja të miratuara, plane që iu ka kaluar afati, plane në proces rishikimi, plane që nuk janë miratuar apo që nuk përmbushin standardet e kërkuara nga AKP etj.).
- k. Përgatit dhe publikon informacione lidhur me situatën e certifikimit pyjor (p.sh. NjVV që kane pyje të certifikuar, apo ekonomi pyjore që janë pjesë e skemave të certifikimit dhe licencimit sipas standardeve kombëtare dhe atyre të BE-së).
- l. Monitoron zbatimin e planeve për mbarështimin e gjuetisë, kullotave dhe BMTE.

Neni 7/3

Sektori i Monitorimit, Kontrollit dhe Koordinimit me NJQV dhe AKZM

Misioni i Sektorit të Monitorimit Kontrollit dhe Koordinimit me NJQV dhe AKZM është monitorimi, kontrollit i zbatimit të kushteve kritereve të përcaktuara në lejet/autorizimet e dhëna për përdorimin e pyjeve.

I. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit Kontrollit dhe Koordinimit me NJQV dhe AKZM ka këto detyra:

- a. Siguron që objektivat strategjike të sektorit janë zbërthyer/detajuar në targeta dhe tregues të matshëm dhe specifik, planifikon aktivitetin me qëllim ndjekjen dhe vlerësimin e ecurisë së tyre.
- b. Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit dhe siguron përmbushjen e objektivave të strukturës së tij, duke u mbështetur në rregullat dhe procedurat e institucionit dhe sektorit.
- c. Drejton dhe menaxhon procesin për përcaktimin e instrumenteve dhe indikatorëve kyç për matjen e performancës së sektorit, vlerësimin e performancës në mënyrë periodike dhe propozon masa/ndërrhyrje në kuadër të përmirësimit të performancës.
- d. Drejton dhe menaxhon punën për funksionimin eficient të strukturave organizative të sektorit të pyjeve, duke vlerësuar ekzekutimin e të gjithë funksioneve dhe aktivitetit të planifikuar.
- e. Koordinon të gjithë palët dhe grupet e interesit, në funksion të përdorimit të optimizuar dhe të qëndrueshëm të fondit pyjor.
- f. Kontrollon/monitoron procesin e mbikëqyrjes së mbledhjes së informacioneve me NJQV dhe AKZM
- g. Monitoron-kontrollon të drejtat (leje/autorizime) të akorduara nga NjQV-të tek operatorët publikë ose privatë mbi shfrytëzimin e fondit pyjor, për sa i përket përputhshmërisë dhe respektimit të kritereve, kërkesave, kufizimeve dhe rekomandimeve të evidentuara në planet e mbarështimit të pyjeve (*NjQV-të do të akordojnë të drejtat apo miratojnë lejet/autorizimet mbi shfrytëzimin e pyjeve tek operatorët publikë dhe privatë në përputhje me kriteret, kërkesat, kufizimet dhe rekomandimet e evidentuara në planet e mbarështimit të pyjeve*).
- h. Kontrollon integrimin dhe angazhimin e aktorëve duke ngritur sistemin e ndërveprimit (mban databaza, dokumente, manualë, plane, teknika, raporte mbi komunikim-ndërveprimin e aktorëve, ndjek ngritjen e komisioneve, komiteteve apo grupeve të punës për çështje që lidhen me menaxhimin e burimeve pyjore), në mënyrë të integruar, gjithëpërfshirëse dhe të qëndrueshme, duke konsideruar edhe respektimin e barazisë gjinore.

II. Specialisti i Sektorit të Monitorimit, Kontrollit dhe Koordinimit me NJQV dhe AKZM ka këto detyra:

- a. Monitoron dhe kontrollon zbatimin e kushteve dhe kritereve të përcaktuara në lejet/autorizimet e dhëna për përdorimin e pyjeve.



- b. Kontrollon dhe merr masat për shkeljet e konstatuara, në përputhje me dispozitat e ligjit.
- c. Këshillon dhe informon strukturat përkatëse sipas ligjit dhe subjektet lidhur me detyrimet ligjore që duhet të respektohen prej tyre.
- d. Monitoron-kontrollon të drejtat (leje/autorizime) të akorduara nga NjQV-të tek operatorët publikë ose privatë mbi shfrytëzimin e fondit pyjor, për sa i përket përputhshmërisë dhe respektimit të kriterëve, kërkesave, kufizimeve dhe rekomandimeve të evidentuara në planet e mbarështimit të pyjeve (*NjQV-të do të akordojnë të drejtat apo miratojnë lejet/autorizimet mbi shfrytëzimin e pyjeve tek operatorët publikë dhe privatë në përputhje me kriteret, kërkesat, kufizimet dhe rekomandimet e evidentuara në planet e mbarështimit të pyjeve*).
- e. Realizon unifikimin e praktikave për kontrollin dhe procesin e inspektimit në fondin pyjor kombëtar nga strukturat përgjegjëse në ushtrimin e kompetencave të tyre në bashkëpunim me Inspektoratin Qendror, si dhe monitoron-kontrollon veprimtarinë e strukturave përgjegjëse për pyjet dhe inspektimin e tyre, për sa i përket zbatimit dhe respektimit të legjislacionit në fuqi dhe planeve të miratuara, duke propozuar ndërhyrjen për marrjen e masave të detyrueshme në rastet kur evidentohen shkelje apo shmangie nga përmbajtja e tyre. Ky proces kryhet në bashkëpunim sipas rastit me sektorin e përcaktimit të standardeve, metodologjisë & performancës, sektorin juridik & rregullimit të marrëdhënieve ligjore, etj. (*NjQV-të kryejnë inspektimin e pyjeve mbi bazën e analizës së riskut, duke qenë se japin lejet për shfrytëzimin/përdorimin e pyjeve. AKP do të rezervojë mundësinë të ndërhyjë, duke kryer kontrole në raste të mospërputhshmërisë ligjore në veprimtarinë e strukturave/subjekteve në bazë të përcaktimeve ligjore*).
- f. Bashkëpunon me sektorin e planeve të mbarështimit të pyjeve për monitorimin e zbatimit të rregulloreve dhe udhëzuesve të aktiviteteve në shfrytëzimin e pyjeve gjatë dhe pas ndërhyrjeve operacionale, impaktet që ato shkaktojnë mbi shtimin dhe ripërtëritjen natyrore të pyjeve dhe mjedisin.
- g. Garanton integrimin dhe angazhimin e aktorëve duke ngritur sistemin e ndërveprimit (mban databaza, dokumente, manualë, plane, teknika, raporte mbi komunikim-ndërveprimin e aktorëve, ndjek ngritjen e komisioneve, komiteteve apo grupeve të punës për çështje që lidhen me menaxhimin e burimeve pyjore), në mënyrë të integruar, gjithëpërfshirëse dhe të qëndrueshme, duke konsideruar edhe respektimin e barazisë gjinore.

Neni 8

Detyrat e drejtorisë së financës dhe shërbimeve mbështetëse

Misioni i kësaj drejtorie konsiston në përgatitjen e buxhetit vjetor dhe afatmesëm të agjencisë, menaxhimin e burimeve njerëzore, në rregullimin e marrëdhënieve ligjore.

I. Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra të përgjithshme dhe teknike:

- a. **Të përgjithshme:**
- b. Garantimin që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen dhe shfrytëzohen në mënyrë sa më eficiente dhe të qëndrueshme, që puna të realizohet me rendiment të lartë dhe me kosto sa më minimale;



- c. Udhëzimin dhe orientimin e stafit në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinimin e drejtpërdrejtë të veprimtarisë së tyre;
- d. Sigurimin që veprimtaria realizohet në përputhje me legjislacionin në fuqi, me politikat dhe strategjitë e miratuara mbi fondin pyjor;
- e. Marrjen e masave për organizimin, ndarjen, kontrollin dhe mbikëqyrjen e punës së sektorëve në varësi;
- f. Monitorimin e respektimit të afateve ligjore dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara drejtorisë;
- g. Kontrollin dhe miratimin e produkteve (dokumente, plane, akte, opinione, raporte, etj.) të realizuara/përgatitura/hartuara nga sektorët e varësisë, duke përfshirë kthimin e përgjigjeve të gjitha shkresave/kërkesave/ankesave të përcjella nga struktura përgjegjëse për marrëdhëniet ndërinstitucionale dhe me publikun (përdoruesit dhe aktorë të tjerë);
- h. Realizimin e detyrave të përcaktuara nga kuadri ligjor sektorial që lidhen me objektin e veprimtarisë (fushën e përgjegjësisë) së drejtorisë;
- i. Koordinimin/harmonizimin e veprimtarisë së sektorëve në varësi për të krijuar sinergjinë e nevojshme dhe arritjen e rezultateve të integruara në nivel drejtorie;
- j. Ofrimin e bashkëpunimit dhe garantimin e bashkërendimit të veprimtarisë me drejtoritë e tjera të AKP-së;
- k. Raportimin tek Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së mbi ecurinë e punës së drejtorisë;
- l. Kryerjen dhe përcjelljen për zbatim të stafi në varësi, të çdolloj detyre tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së;

1.1 Teknike

- a. Përgatit projekt-buxhetin vjetor dhe afatmesëm të agjencisë si dhe e administron atë në përputhje me parimin e eficiencës dhe transparencës.
- b. Realizon kontabilizimin, hartimin e dokumentacionit financiar dhe dokumentimin e transaksioneve monetare.
- c. Bashkëpunimin me MTM-në për hartimin dhe zbatimin e projekt akteve ligjore e nënligjore për pyjet, kullotat dhe bimët mjekësore.
- d. Harton dhe monitoron zbatimin e kontratave për monitorimin e treguesve për pyjet.
- e. Ndjek procedurat për prokurimet publike, si dhe asiston strukturat e agjencisë duke dhënë opinione profesionale ligjore për çështjet.
- f. Realizon manaxhimin e të gjithë ciklit të burimeve njerëzore përmes planifikimit, rekrutimit dhe vlerësimit të burimeve të nevojshme njerëzore për agjencinë dhe projektet ku ajo është angazhuar.
- g. Mbikëqyr menaxhimin e sistemit të RQP (HRMIS), për plotësimin, hedhjen dhe mbajtjen e dosjeve të personelit, si dhe plotësim e të dhënave të nevojshme nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Sektorit i Financave dhe Buxhetit.

Neni 8/1

Sektori i Financës dhe Buxhetit

Sektori i Financës dhe Buxhetit konsiston në menaxhimin e funksioneve që lidhen me veprimet financiare, planifikimin vjetor mbi fondet e nevojshme pyjore publike.

I. Specialisti i Sektorit të Financës dhe Buxhetit ka këto detyra:

- a. Kontribuon në procesin e planifikimit vjetor mbi fondet e nevojshme për fondin pyjor publik, në bashkëpunim me ministrinë e linjës dhe bashkitë në përputhje me legjislacionin për buxhetin e shtetit dhe financat publike.
- b. Ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për monitorimin dhe realizimin e treguesve vjetor të miratuar.
- c. Menaxhon fondet buxhetore të miratuara për institucionin duke siguruar përdorimin me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi të fondeve publike.
- d. Menaxhon aktivet e qëndrueshme të trupëzuara dhe ato qarkulluese të institucionit.
- e. Harton regjistrin e aseteve në zotërim, inventarizon mallrat në magazinë, si dhe mban kartela të veçanta për mallrat në ngarkim të çdo punonjësi.
- f. Përpilon bilancin vjetor të agjencisë mbi bazën e evidentimit dhe regjistrimit të veprimtarisë financiare;
- g. Përgatit raporte, relacione dhe pasqyra financiare.
- h. Siguron kryerjen e auditimeve vjetore dhe raportimet.
- i. Harton dhe mirëmban databaze-in e vendimeve gjyqësore të formës së prerë për likuidim;
- j. Menaxhimin financiar të institucionit për gjenerimin dhe dërgimin në thesar të pagës mujore përmes RQP.

Neni 8/2

Detyrat e Sektorit Juridik dhe Rregullimit të Marrëdhënieve Ligjore

I. Përgjegjësi i Sektorit Juridik dhe Rregullimit të Marrëdhënieve Ligjore ka këto detyra:

- a. Udhëzon, nga afër zbatimin e detyrave të specialistëve të sektorit;
- b. Mbështet zhvillimet e brendshme të procedurave të AKP-së, dhe udhëzimet brenda fushave të përgjegjësisë së sektorit si dhe detyrat e lëna nga Drejtori Përgjithshëm;
- c. Koordinon punën për ndjekjen e proceseve gjyqësore ku palë është AKP-ja;
- d. Jep mendim juridik kur kërkohet nga drejtoritë e tjera teknike, si dhe këthen përgjigje mbi çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e AKP-së;
- e. Këshillon për materiale me karakter ligjor dhe shpjegues të AKP-së, dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre;
- f. Mbikëqyr dhe kryen në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës së Sektorit Juridik;

II. Specialisti i Sektorit Juridik dhe Rregullimit të Marrëdhënieve Ligjore ka këto detyra:

- a. Të ushtrojë veprimtarinë në harmoni dhe bashkëpunim si brenda sektorit juridik dhe me strukturat e tjera në AKP-së, nëpërmjet dhënies së mendimit juridik.
- b. Të administrojë databaze-in e proceseve gjyqësor në të cilën Agjencia Kombëtare e Pyjeve është palë.

- c. Përfaqësimin e agjencisë në gjykatat e të gjitha niveleve si dhe ndjekjen e proceseve gjyqësore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- d. Ndhomon në hartimin dhe zbatimin e akteve të ndryshme ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 8/3

Detyrat e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Misioni i këtij sektori konsiston në menaxhimin e burimeve njerëzore dhe aktivëve në institucion

I. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra:

- a. Siguron që objektivat strategjikë të sektorit janë zbërthyer/detajuar në tregues të matshëm dhe specifik, planifikon aktivitetin me qëllim ndjekjen dhe vlerësimin e ecurisë së tyre.
- b. Kontrollon dhe monitoron aktivitetet e sektorit dhe siguron përmbushjen e objektivave të strukturës së tij, duke u mbështetur në rregullat dhe procedurat e institucionit dhe sektorit.
- c. Administron dhe mirëmenaxhon asetet e infrastrukturës akomoduese, elektromekanike e hidraulike, mjeteve kryesore, inventarit ekonomik, mjeteve transportit, si dhe çdo element tjetër që kategorizohet si shërbim në AKP.
- d. Menaxhon dokumentacionin për evidentimin e hyrjeve dhe daljeve nga magazina, në përputhje me Udhëzimin nr.30, datë 27.12.2011 "*Për Menaxhimin e Aktiveve në njësitë e Sektorit Publik*", i ndryshuar.
- e. Krijon i kushteve sa më optimale dhe standarteve të nevojshme për funksionimin e punës për çdo punonjës të institucionit, mjedise të pastra, infrastrukturë të brendshme, mjete kancelarike, etj.
- f. Koordinimi dhe bashkëpunimi me institucionet e varësisë për krijimin e të njëjtit standard në fushën e shërbimeve mbështetëse
- g. Drejton dhe menaxhon procesin për përcaktimin e instrumenteve dhe indikatorëve kyç për matjen e performancës së sektorit, vlerësimin e performancës në mënyrë periodike dhe propozon masa/ndërhyrje në kuadër të përmirësimit të performancës.
- h. Menaxhon procesin e vlerësimit të performancës e trajnimit të punonjësve të rinj dhe çështjet që lidhen me burimet njerëzore, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në funksion të përmbushjes me sukses të misionit të AKP-së.
- i. Siguron në kohë dhe në mënyrë profesionale dhe mbështetje ligjore, në formulimin dhe zbatimin e praktikave administrative që kanë të bëjnë me menaxhimin e burimeve njerëzore;
- j. Harton plane pune dhe plane veprimi në lidhje me pranimin në shërbimin civil, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, evidentimin e vendeve vakante në organikë, kontratat e punës, ndjekjen dhe plotësimin e tyre me personel.
- k. Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e AKP;
- l. Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në AKP si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë;
- m. Përgatit planin vjetor të pranimeve në shërbimin civil;
- n. Planifikon e zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirë-administrimin e informacionit konfidencial dhe të dhënave personale të punonjësve;
- o. Organizon procesin dhe ndjek procedurat e rekrutimit të burimeve njerëzore, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë;

- p. Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë si dhe kryen inspektime në mënyrë periodike për këtë qëllim;
- q. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt;
- r. Udhëheq në bashkëpunim me eprorët direkt administrimin teknik të procesit të vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve civil duke bashkëpunuar me eprorët direkt;
- s. Drejton dhe monitoron në bashkëpunim me eprorët direkt në vazhdimësi procesin e planifikimit të treguesve të veçantë të performancës duke dhënë rekomandime bazuar në vlerësimin e analizave të bëra, për të pasur një staf të motivuar e me performancë të lartë;
- t. Udhëheq në bashkëpunim me eprorët direkt procesin e përshkrimit të vendeve të reja të punës/rishikimin e përshkrimeve ekzistuese në rast ristrukturimi të institucionit, dhe garanton që ky proces të kryhet konform legjislacionit në fuqi;
- u. Kërkon dhe rekomandon alternativa për motivimin e vazhdueshëm të punonjësve duke e konsideruar këtë sfidë të përhershme të institucionit;
- v. Merr pjesë në hetimin administrativ të rasteve të shkeljeve disiplinore dhe sipas rastit edhe në komisione rekrutimi të stafit të ri si dhe komisione të tjera "ad hoc", me autorizim të drejtorit të drejtorisë;
- w. Koordinon dhe monitoron procesin e realizimit të programeve të trajnimit dhe vlerëson në bashkëpunim me eprorët direkt efektivitetin e tyre;
- x. Drejton në bashkëpunim me eprorët direkt procedurën e konfirmimit të statusit të nëpunësit civil pas përfundimit të periudhës së provës;
- y. Mbikëqyr, këshillon dhe diskuton vlerësimin e performancës për vartësit e drejtpërdrejtë dhe të punonjësve me kontratë që mbulojnë detyrat specifike në sektor;
- z. Menaxhon sistemin RQP (HRMIS), për plotësimin, hedhjen dhe mbajtjen e dosjeve të personelit, shpalljen pozicioneve vakante, raportimin në sistemin administrata.al.

II. Specialisti i Burimeve Njerëzore ka këto detyra:

- a. Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit në bazë të rregullores së miratuar dhe raporton tek eprori direkt mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim.
- b. Plotëson dhe administron dosjen e punonjësve, rifreskimi dhe azhornimi i saj për punonjësit, plotësimi i librezave të punës dhe pasqyrimi në to i të gjitha ndryshimeve të pozicioneve të punës.
- c. Mundëson tek sektori të financës, të dhënat për vjetërsinë në punë të punonjësve për pagesën e tyre konform rregullave.
- d. Përgatit urdhrat për emërimin, lëvizjen në detyrë, masat disiplinore dhe kontratat e punës.
- e. Pasqyron me fletë-inventar të nënshkruar edhe nga punëmarrësi, të gjitha dokumentet në dosjen e personelit.
- f. Përpilon listë prezencën ditore për çdo punonjës, evidenton mungesat dhe për rastet e mungesave të arsyetuara administron dokumentin justifikues.
- g. Pasuron çdo vit dosjen e personelit me të dhëna të reja, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.
- h. Përgatit grafikun e lejeve vjetore të pagueshme për çdo punonjës, e paraqet për miratim dhe mbikëqyr në vazhdimësi zbatimin praktik në përputhje me grafikun e miratuar.
- i. Pasqyron punën e personelit mbi kohën normale të punës.

- j. Përpilon të gjitha urdhrat në sektorin e personelit dhe i përcjell për miratim tek drejtori.
- k. Planifikon dhe ndjek gjithë ecurinë e trajnimeve të personelit.
- l. Zbaton dhe zbërthen aktet ligjore dhe nën ligjore në sektorin e personelit.
- m. Kryen detyra të tjera të caktuara nga titullari i institucionit, që nuk janë në kundërshtim me ligjet dhe nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit
- n. Menaxhon sistemin RQP (HRMIS), për plotësimin, hedhjen dhe mbajtjen e dosjeve të personelit, shpalljen pozicioneve vakante, raportimin në sistemin administrata.a.

III. Specialisti Arkiv-Protokollit ka këto detyra:

- a. Ndjek korrespondencën e AKP-së në përputhje me dispozitat e ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat", si dhe me aktet e tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij;
- b. Merr në dorëzim dhe dërgon korrespondencën, e cila i drejtohet AKP-së dhe dërgohet prej saj;
- c. Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti zyrtar dhe bën shënimet në librin përkatës.
- d. Përcjell korrespondencën hyrëse, pasi e ka evidentuar, protokolluar dhe pajisur me vulën përkatëse, pranë Drejtorit të AKP-së;
- e. Merr pjesë në hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe kontrollon vendosjen dhe sistemimin e tyre në mënyrë të vazhdueshme për të gjitha dokumentet që krijohen dhe vijnë gjatë vitit kalendarik;
- f. Bën mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese dhe siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve nga protokollit në arkiv brenda tre mujorit të parë të vitit pasardhës;
- g. Siguron që dokumentacioni që hyn në institucion të shpërndahet brenda ditës me qëllim që stafi të realizojë detyrat brenda afateve të caktuara duke kryer shënimet në regjistrat apo librat përkatës të dorëzimit;
- h. Bën kopje dhe shumëfishim të dokumenteve dhe i shpërndan ato sipas porosisë në destinacionet e caktuara me qëllim njohjen me dokumentacionin nga ana e punonjësit të cilit i adresohet për ndjekje shkresa;
- i. Siguron që shkresat e dala nga institucioni të shkojnë në destinacionin e caktuar duke ndërmarrë shënimet përkatëse në librin e postës;
- j. Identifikon, indeksin, etiketon dhe klasifikon regjistrimet për ruajtjen fizike, me qëllim të lehtësojë aksesin dhe menaxhimin e arkivës;
- k. Trajton me konfidencialitet dhe me kujdes maksimal të gjithë korrespondencën që protokollohet dhe dokumentacionin që arkivohet, si dhe marrëdhëniet me të tretët brenda dhe jashtë institucionit, duke ruajtur në çdo rast etikën në komunikim;
- l. Mirëmban dokumentet e protokollit (regjistrin e protokollit, librin e postës dhe librat e shpërndarjes së shkresave të brendshme) dhe ia ofron arkivave të institucionit dokumentet për ruajtje, sipas ligjeve në fuqi;
- m. Menaxhon përdorimin e vulës së AKP-së në mënyrë të kujdesshme dhe rigoroze në përputhje me ligjin nr.9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat" në Republikën e Shqipërisë;
- n. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i AKP-së në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës.

IV. Shoferi pranë Agjencisë Kombëtare të Pyjeve ka këto detyra:

- a. Mbërritja në kohë në vendin i punës dhe dërgimi i makinës në hyrje të institucionit, si dhe vendosja e makinës në parkimin e institucionit pas një ndërrimi pune;
- b. Mundësimin e lëndës së karburantit në kohë, shtimi i vajit dhe shtimi lëngjeve të tjera të nevojshme për funksionimin e makinës;
- c. Respektimi i rregullave të rrugës, respektimi i të gjitha shenjave rrugore, njohja në kohë me të gjitha ndryshimet e paraqitura me ligj në rregullat e trafikut;
- d. Inspektimi ditor i gjendjes teknike të makinës, eliminimi në kohë i defekteve të identifikuara, më vete ose me ndihmën e shërbimeve të specializuara të makinave;
- e. Përbushjen e urdhrave dhe udhëzimeve të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.
- f. Shoferi ka të drejtë të bëj propozime të arsyetuara për të përmirësuar dhe optimizuar punën e agjencisë;
- g. Mundëson çdo informacionin të nevojshëm nga njësi të specializuara për shërbim automjetesh me qëllim riparimin tyre;
- h. Shoferi është përgjegjës për shkaktimin, me dashje ose pa dashje, i dëmtimit të automjeteve që i janë besuar (motori, sistemet dhe montimet, mekanizmat, brendësia dhe trupi), si dhe shërbimi i parakohshëm dhe mirëmbajtja.
- i. Mban përgjegjësi për çdo shkelje të rregullores së brendshme dhe kontratës së punës.

KREU III

AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIV

Neni 9

Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrative mbi bazën e të cilave AKP-ja ushtron dhe përbush funksionet e saj janë:
 - a. "Urdhri", është akti nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm me karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete.
 - b. "Udhëzimi", është akt nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
 - c. "Vendimi" është akt kolegjal me karakter detyrues, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
 - d. "Rregullorja" është akt normativ ose akt i përgjithshëm, të cilat duhet të zbatohen nga subjektet juridike administrative në fushat përkatëse të administratës shtetërore, i cili miratohet me urdhër.
2. Kërkesat e formës së aktit administrativ të shkruar në letër ose elektronik përmban:
 - a) pjesën hyrëse, që përmban:
 - i) emrin e organit publik që nxjerr aktin;
 - ii) palët të cilave u drejtohet akti;
 - iii) datën e miratimit;
 - iv) bazën ligjore;
 - b) pjesën arsyetuese;

c) dispozitivin që tregon:

i) pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;

ii) kohën e hyrjes në fuqi të aktit;

iii) të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përlogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit

Neni 10

Hartimi i akteve administrative

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

1. Për hartimin e aktit, drejtoritë; i propozojnë Drejtorit të Përgjithshëm grupin e punës që harton aktin, duke e shoqëruar me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen tij dhe në shqip.
2. Për trajtimin e çështjeve urgjente, kërkohen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali përpunohet duka ndjekur procedurën e parashikuar në pikën 1,
3. Sipas rastit, drejtori më i lartë në shkallë hierarkie, pas marrjes së praktikës e përcjell tek Drejtori i Përgjithshëm.
4. 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 11

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 krijojnë nënshkrimin për çdo flete dhe publikohen në faqen eeb të Agjencisë.
2. Dokumentet në formën e urdhrave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhrat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.
3. Dokumentet që dalin nga Agjencia Kombëtare e Pyjeve adresuar institucioneve të tjera, kanë në krye stemën e Republikës së Shqipërisë, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit "Agjencia Kombëtare e Pyjeve", dhe poshtë saj emërtimin e strukturës.
4. Shkresat e korrespondencës së brendshme apo të strukturave të varësisë hartohen sipas kërkesave të pikës 2. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
5. Të gjitha shkresat hartohen nga strukturat e AKP, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi "Times New Roman", madhësia 12;
 - b) Hapësira midis rreshtave të jetë 1.15 cm. si dhe anësore të lihen 3 cm., bosh, ndërsa në krye dhe në fund të faqes nga 2 cm.;
 - c) Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren germat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët;
 - d) Koka e shkresës fillon me stemën e Republikës dhe shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me "bold", madhësia 12;

- e) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
 - f) 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 urdhër". 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 mbahet në arkiv-protokoll, kur është e firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit si dhe drejtori i drejtorisë.
 8. Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali evidentohet në kartelë, nga Sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelet, bën dërgimin e shkresës pasi mbulon detyrën e Arkivist/protokollit.
 9. .

Neni 12

Dokumentet që vijnë në AKP

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i 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 menjëherë , në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.
3. Çdo strukturë organizative, organizon punën për trajtimin e shkresave brenda një afati kohor të përcaktuar.
4. Zarfet, që i adresohen drejtorit me shënimet "personale" apo kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese 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.
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 13

Siglimi i dokumenteve

1. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve kryhet si më poshtë:
 - Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.*
 - Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).*
 - Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).*
 - Konfirmoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendës titullarit, juristit, apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit.*



Neni 14

Elementet e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të AKP-së dhe të kartelës për qarkullimin e brendshëm

1. Kartela shoqëron dokumentin që vjen në AKP dhe në të bëhen shënimet nga të gjithë personat e angazhuar, të cilët u përgjigjen kërkesave të rubrikave, që ai përmban.
2. 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 Pyjeve duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
 - c) Në rubrikën "*përmbajtja*", në të cilën përshkruhet në mënyrë koncize objekti i materialit.
 - d) Në Rubrikën "*shënimi*", në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
 - e) Në 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.
 - f) Në Rubrikën "*afati*", në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - **Afati normal**, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga sekretari i drejtorit të përgjithshëm;
 - **Afati prej 5 ditë pune**, është afat prioritar i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga sekretari i drejtorit të përgjithshëm;
 - **Afati "urgjent"**, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor;
 - g) Në 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.
 - h) 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.
 - i) Në 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.
 - j) 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 këtij të fundit dhe personit përgjegjës së arkiv-protokollit i cili merr në dorëzim materialin.
 - k) Materialet që trajtohen nga strukturat e AKP, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme bashkëpunimit midis tyre, evidentohen në protokollin e te AKP.

3. Praktikrat e brendshme shkresore shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban:
 - a) Strukturën nga vjen;
 - b) Lëndën, objekt të materialit;
 - c) Afatin e trajtimit të materialit.
4. 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, netë 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.
5. Nëse në kartelë përcaktohet më tepër se një drejtori apo individ i cili është ngarkuar me trajtimin e shkresës, drejtorja apo individ i 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 firme tek autoriteti administrativ.

KREU IV
PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, INFORMACIONI, RREGULLIMI I MARRËDHËNIEVE TË
PUNËS, DHE BASHKËPUNIMI

Neni 15

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në AKP menaxhohen nëpërmjet AKSHI.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e AKP përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo "Web" 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 AKP 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, hardware, software dhe Shërbimeve të AKP.
7. Kompjuterët "Desktop" dhe "Laptop", programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga AKP, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e AKP-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 AKSHI.
9. Përmirësimet në "software", instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyre elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti, nga AKSHI. 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 me 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 16

Posta elektronike

1. Posta elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti i IT nga AKSHI monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit. Ai nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojce 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 buletin 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 këtë.
6. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e AKP, 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 këtë 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 AKP.
9. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve përgjigjet për kostot financiare, që lindin në rastet e riparimeve të nevojshme dhe në rastet e blerjeve të programeve dhe pajisjeve elektronike.

Neni 17

Përditësimin i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të AKP, ndiqet nga:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm, i cili mbikëqyr procesin e përditësimit të dhënave;
 - b) Hedhja e të dhënave në faqen zyrtare bëhet nga specialisti IT-së që është nën varësi të AKSHIT.
 - c) AKSHI, që përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Mbledhja e të dhënave nga çdo drejtori është përgjegjësi e Specialistit Komunikimit, të cilit ia vë në dispozicion materialin drejtorja përkatëse që e disponon atë. Përgjegjësi për mos dërgim materialit mban drejtori përkatës i drejtorisë që disponon materialin që duhet të publikohet.

Neni 18
Shpallja e pozicioneve vakante

1. Për pozicionet vakante, pjesë të shërbimit civil, aplikohen kriteret dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil.
2. Për pozicionet vakante jo të shërbimit civil, shpallja bëhet në faqen zyrtare të Agjencisë dhe të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.
3. Kriteret, afatet dhe procedurat e shpalljes dhe emërimit të punonjësve përcaktohen me udhëzim të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 18/1
Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në pune, si dhe të dhëna të tjera të punonjësit.
2. Njësia e Burimeve Njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.
3. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a) eprori i drejtpërdrejt;
 - b) punonjësit e Sektorit të Burimeve Njerëzore;
 - c) punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - d) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - e) Departamenti i Administratës Publike;
 - f) Titullari i institucionit;
 - g) Institucione të tjera të ngarkuara me ligj.
4. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit". Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
6. Krahas dosjeve manuale të punonjësve, Njësia e Burimeve Njerëzore dhe Sektori i Financës është përgjegjëse edhe për mirë menaxhimin e sistemit elektronik HRMIS, i krijuar në zbatim të legjislacionit të shërbimit civil, i cili mban skedat me çdo të dhënë të punonjësit, që janë jetike për:
 - a) sistemin e gjenerimit të pagave mujore;
 - b) përzgjedhjen dhe karrierën e personelit në agjenci.
5. Skeda me të dhënat bazë të personelit, futet në programin e informatizimit të personelit.

Neni 18/2
Dorëzimi i detyrës nga punonjësi

1. Në përfundim të marrëdhënies së punës, punonjësi detyrohet të dorëzojë të gjitha pajisjet dhe dokumentacionin, pranë personave përgjegjës dhe/ose eprorit të drejtpërdrejtë, brenda 5 ditëve.
2. Për arsye objektive, periudha e dorëzimit të detyrës mund të zgjatet deri në 10 ditë, me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë dhe me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 18/3

Detyrime të punonjësit pas largimit nga detyra

1. Punonjësi pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorë informacionin konfidencial, me të cilin është njohur gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
2. Punonjësi për një periudhe kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

Neni 19

Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i AKP-së realizohet duke autorizuar strukturat përkatëse, veprimtaria e të cilave lidhet me objektin e gjykimit.. Përfaqësimi në gjykatë realizohet nga një jurist i AKP-së, në raste të veçanta asistuar nga specialisti fushës si dhe nga Avokati i Shtetit, i caktuar për Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentet 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, kundër ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 20

Marrëdhëniet midis strukturave

1. Marrëdhëniet ndërmjet Drejtorit të Përgjithshëm dhe strukturave të tjera të AKP-së, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore dhe akteve rregullatore në fushën e shërbimit civil dhe ato të VKM-së nr. 570, datë 17.07.2019 "*Për krijimin, dhe organizimit e Agjencisë Kombëtare të Pyjeve*".
2. Marrëdhëniet mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Ky bashkëpunim zhvillohet në baze të programeve të punës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 21

Marrëdhënia me Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit, si institucion epror

1. Agjencia Kombëtare e Pyjeve është institucion në varësi të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit dhe si i tillë ka detyrimin e bashkëpunimit të ngushtë dhe të ndërsjelltë, duke unifikuar të gjithë veprimtarinë dhe angazhimet e Ministrisë me AKP-në, me qëllimin e vetëm të përmbushjes së misionit të Ministrisë.
2. AKP duhet të dorëzojë për miratim pranë Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit apo Kabinetit të Ministrit, brenda javës së parë të çdo viti, planin e punës vjetor të institucionit, sipas formatit të kërkuar nga Ministria.
3. AKP çdo fund viti duhet të bëjë një analizë vjetore të punës së kryer me stafin e institucionit, për të cilën duhet të informohet paraprakisht Ministri dhe Kabineti i tij, për datën dhe orën kur do zhvillohet kjo analizë, për t'i dhënë mundësi Ministrit të planifikojë pjesëmarrjen e tij apo të delegojë një

përfaqësues nga Ministria. Në përfundim të takimit të dorëzojë një informacion/analizë të hollësishëm lidhur me punën e kryer, realizimin e prokurimeve publike të realizuara etj., procedurat e ndjekura, si dhe rezultatet për secilin prej tyre.

Informacioni jepet edhe për zbatimin e:

- çdo urdhri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej ministrit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo.
4. AKP duhet të informojnë periodikisht ministrin, çdo fund muaji në lidhje me veprimtarinë e institucionit gjatë atij muaji, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi, si dhe informacion të hollësishëm për realizimin mujor të punës së institucionit apo problematikat e hasura.
 5. AKP ka detyrimin të informojë ministrin edhe rast pas rasti, kur kjo kërkohet nga ministri apo kabineti i ministrit brenda afatit të kërkuar, por edhe në rastet kur kjo gjë, vlerësohet e nevojshme nga vetë AKP.
 6. Raportet, relacionet, informacionet, kërkesat apo çdo lloj dokumenti tjetër drejtuar Ministrisë, duhet të jenë zyrtare, të protokolluara, të sqaruara qartë dhe me detaje, të japin informacion shterues dhe njëherazi të kenë të identifikuar qartë konkluzionet, të respektojnë hierarkinë, të përmbajnë bazën ligjore ku mbështeten, duke specifikuar qartë pikën, nenin, etj., të kenë të bashkëngjitur të gjitha dokumentet që përmenden në dokument, si dhe të dorëzohen në zyrën e protokollit të Ministrisë.
 8. AKP duhet të bashkëpunojë ngushtë me strukturat respektive në Ministri, lidhur me:
 - formulimin e objektivave politiko-strategjike dhe përcaktimin e kriterëve të vlerësimit ose të parametrave të impaktit, si dhe interesimi për zberthimin e parametrave të impaktit, në objektiva operacionale;
 - sigurimin/garantimin që është ndjekur rruga e përshtatshme për përgatitjen e vendimeve të natyrës politikëbërëse, por edhe më gjerë, përpara se çështjet të vijnë për vendim apo të ketë një vendimmarrje.
 9. AKP dhe strukturat e saj duhet të bashkëpunojnë me të gjitha drejtoritë e Ministrisë, për të gjitha çështjet homologe/të përbashkëta, për të cilat kërkohet informacion, duke u përgjigjur në kohë dhe me cilësi.
 10. Në rastet e aktiviteteve brenda ose jashtë vendit të drejtuesit të institucionit, ato miratohen nga Ministri. Drejtuesi paraqet kërkesën e tij/saj për miratim pranë ministrit të paktën 10 ditë para zhvillimit të aktivitetit, me programin e detajuar të aktivitetit, si dhe çdo informacion tjetër të nevojshme, argumentues për rëndësinë e pjesëmarrjes në aktivitet.
 11. Brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit depozitohet pranë Ministrit apo kabinetit, një material informues, si dhe çdo lloj informacioni tjetër i rëndësishëm për Ministrinë.

Neni 22

Dhënia e informacionit zyrtar

1. Për të ndërtuar marrëdhënie transparente 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, AKP nëpërmjet strukturës përkatëse, shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat, sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.

2. Çdo drejtori përkatëse, në respektim të afateve të përcaktuara në legjislacionet e posaçme, ka për detyrë të trajtojë çështjen e cila i është deleguar.
3. Përveç kur ndalohet shprehimisht nga ligji, në raste të justifikuara, për shkak të kompleksitetit të çështjes,
4. Zgjatja e afatit bëhet jo më shumë se 5 ditë pune, sipas parashikimeve në ligjin nr. 119/2014 "Për të Drejtën e Informimit".
5. Zgjatja e afatit dhe data e përfundimit të afatit të zgjatur i njoftohen palës brenda afatit fillestar.
6. Njoftimi duhet të përmbajë edhe arsyetimin për zgjatjen e afatit.
7. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
8. Në asnjë rast dhe asnjë punonjës i AKP-së nuk mund të japë informacion personave të tjerë ose shtypit pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
9. Në të gjitha rastet kur kërkohet prononcim publik a mediatik, punonjësit e agjencisë duhet të njoftojnë Drejtorin e Përgjithshëm dhe të presin miratimin përkatës.

Neni 22/1

Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjesi nuk duhet të shfrytëzojë ose përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë kohës kur kryen detyrat funksionale.
2. Punonjësi i Agjencisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni, gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe te informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror".
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës, nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të Agjencisë, apo të bëjë deklarata personale që mund të interpretohen si zyrtare.
4. Detyrimi për mbrojtjen, ruajtjen, mos-përhapjen, si dhe konfidencialitetin shtrihet edhe mbi nëpunësin publik, gjatë edhe pas mbarimit të ushtrimit të detyrës.

Neni 23

Informimi dhe koordinimi me strukturat e brendshme të Agjencisë

1. Nëpunësit e Agjencisë Kombëtare të Pyjeve, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi si dhe referuar në planit të punës, duhet të informojnë periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm.
2. Informacioni jepet edhe për zbatim të:
 - a. çdo urdhër, vendimi të miratuar prej Drejtorit të Përgjithshëm, me qëllim organizimin dhe mirëfunksionimin e brendshëm të institucionit,
 - b. çdo marrëveshje ose kontratë, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare etj.
3. Drejtori i Përgjithshëm kërkon informacion dhe raportim për çdo çështje tjetër të punës.

4. Informacioni dhe raportimi pranë Drejtorit të Përgjithshëm por edhe ndërmjet strukturave të brendshme të agjencisë, mund të përcillen zyrtarisht si në formë shkresore edhe atë elektronike nëpërmjet adresës zyrtare (emer.mbiemër@akpyje.gov.al).

Neni 24

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore AKP ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Shërbimet si brenda edhe jashtë vendit, realizohen duke u bazuar në rregullat e komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Një udhëtim shërbimi jashtë vendit mund të kryhet duke vënë në dijeni Ministrinë Turizmit dhe Mjedisit si dhe Drejtorin e Përgjithshëm. Një udhëtim Shërbimi brenda vendit mund të zhvillohet pasi është marrë paraprakisht pëlqimi nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit i cili mund të japë udhëzime shtesë.
4. Për të gjitha shërbimet, që kryhen me grup personash, kryesia e grupit të punës i përket nëpunësit të sektorit përgjegjës të objektit të shërbimit.
5. Në qoftë se gjatë një shërbimi bëhet i domosdoshëm zgjatja e periudhës shërbimit, merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
6. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të AKP.
7. Llogaritja e kostove të udhëtimit bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit, në zbatim të akteve dhe rregullave në fuqi.
8. 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 AKP-në

Neni 25

Ceremonitë zyrtare

2. Ceremonitë, si vizita, pëturime, 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.
3. 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 ambientet e agjencisë me ftesë të Drejtorit të Përgjithshëm, administrohen nga Sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
4. Aktiviteti formal dhe jo formal, zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtare të Republikës së Shqipërisë.

Neni 26

Hyrja, vizitorët

1. Rregullat e hyrjes në institucion janë:

- a. Hyrja dhe dalja në AKP bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
- b. Hyrja në AKP bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime ndryshme. Hyrjet në AKP janë nën vëzhgimin e punonjësit të informacionit ose rojeve të sigurisë së institucionit.
- c. Personeli i AKP-së, hyn në institucion duke firmosur në listë prezencën e ditës përkatëse.
- d. Personat që nuk janë personel i AKP-së, hyjnë në institucion vetëm nëse lejohen nga punonjësi i shërbimit.
- f. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve është përgjegjëse për menaxhimin e listë prezencës ditore dhe lejeve për hyrje-dalje të përkohshme gjatë ditës së punës,
- g. Me fletë-hyrje të përkohshme pajiset personeli i institucioneve varësisë së AKP-së, personat të tjerë që komandohen me shërbime në AKP.
- h. Leje-hyrja e përkohshme përmban shënimin "Vizitor". Kjo leje-hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi, e cila i rikthehet personit pas përfundimit të vizitës në AKP. Leje-hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së vizitës. Këto fletë-hyrje jepet nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi.
- i. Personat që hyjnë në AKP me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i informacionit, i cili është përgjegjës për mbajtjen e librit të vizitorëve, duke specifikuar personin dhe zyrën që i pret dhe shoqëron vizitorët, rast pas rasti.

Neni 27

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës në punë

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.
2. Nëpunësit e AKP-së, njoftojnë me shkrim eprorin direkt, si dhe marrin aprovimin e tij me shkrim për çdo dalje nga institucioni. Kur ky mungon, njoftohet eprori me i lartë. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve reflektohet në "Regjistrin e lëvizjeve", që secila strukturë e AKP-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;
 - d. Firma e eprorit që aprovon largimin.
4. Drejtori i Përgjithshëm verifikon administrimin e regjistrit, si dhe bën verifikimin e përditshme 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 të gjatë (pushimet vjetore dhe/ose lejet pa të drejtë page), nëpunësit civilë përveçse marrin miratimin e drejtorit përkatës, duhet të konfirmojnë kërkesën për leje edhe pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
6. Gjate kohës së punës nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike.
7. Në mjediset e brendshme të AKP-së është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit kjo në përputhje me "Rregulloren e posaçme në zbatim të ligjit nr. 9636, date 06.11.204 "Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit", i ndryshuar.



8. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.
9. Veshja në çdo rast duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare. Veshja e nëpunësve, zyrtare për meshkujt është kostumi, këmishë e kravatë, ndërsa për femrat ajo duhet të jetë serioze dhe jo ekstravagante.
10. Nëpunësit tregojnë kujdes për higjienën personale, modelin e flokëve, të jene të matur me përdorimin e makijazhit dhe aksesoreve të tjerë, në mënyrë që të jene në përshtatje me detyrën dhe funksionin e nëpunësit të lartë shtetit.
11. Kur nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij.
12. Nëpunësi mban fletë-hyrjen në vend të dukshëm, në mënyrë të detyrueshme gjatë gjithë orarit të punës. Nëpunësi dorëzon kartë-hyrjen zyrtare pranë Drejtorisë së Shërbimeve kur largohet nga puna ose kur del në pension. Kur humbet fletë-hyrjen njofton pa vonesë Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
13. 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 zyrë ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim, së bashku me materialet dhe pajisjet me dokumentacion të rregullt kontabël.
14. 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.
15. Subjektet deklarues të AKP-së, referuar ligjit nr. 9049, date 10.04.2003, "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publike", *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. Gjithashtu, janë të detyruar të zbatojnë Rregulloren "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Agjencinë Kombëtare të Pyjeve", sipas tekstit bashkëlidhur të kësaj rregulloreje.

Neni 28

Veprimtaritë e jashtme

1. Punonjësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim mendor a fizik të tij, që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre që cenon në çfarëdo mënyre, imazhin e tij si punonjës i Agjencisë.
2. Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësimdhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrës.
3. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të punonjësit dhe njësisë së burimeve njerëzore, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
4. Punonjësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

Neni 29

Mirëmbajtja dhe monitorimi në ambientet e institucionit

1. Në mbarimin e punës punonjësit mbyllin grilat, dritaret, sistemin e ndriçimit, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe
2. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kane lidhje me funksionin publik.
3. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
4. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe pajisjeve, si dhe bën kontrolle në zyra, e në ambientet e brendshme, për të pasur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Ai, sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë pasiguar, në këtë rast lajmëron menjëherë.
5. Ndalohet rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara pa një autorizim nga eprori i drejtpërdrejtë.

Neni 30

Parime të përgjithshme të etikës

Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë rregullat e përcaktuara në ligjin për etikën, parimet si më poshtë:

- a) Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Të veprojë 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 vartësit e tij;
- e) Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të 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, besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e te rritet;
- h) Të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit".

Neni 31

Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

5. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohet të përdorë rrjetet sociale.
6. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi nuk duhet të shpreh asnjë qëndrim politik.



7. Punonjësi nuk duhet të japë informacion të tretëve në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, që lidhet me ushtrimin e detyrës, me përjashtim të subjekteve që legjislacioni u njeh këtë të drejtë.
8. Punonjësi nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video mbledhje apo diskutime të zhvilluara në ambientet e brendshme, apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
9. Punonjësi nuk duhet të fotografojë apo publikojë ambiente të brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 32

Dhuratat, favoret, trajtimet preferenciale dhe përfitimet e tjera

1. Punonjësit i ndalohet të kërkojë ose pranojë dhurata, favore, trajtim preferencial dhe çdo përfitim tjetër ose premtim për përfitim në marrjen e vendimeve gjatë ushtrimit të detyrës funksionale për veten ose për familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat punonjësi ka marrëdhënie.
2. Përjashtim nga përcaktimi i pikës 1, të këtij neni, bëjnë dhuratat/trajtimet preferenciale kur vlera e tyre është më e vogël se 10 000 (dhjetë mijë) lekë, si dhe kur dy a më shumë dhurata, të dhëna nga i njëjti person, së bashku, nuk e kalojnë këtë vlerë.
3. Në rastet kur punonjësi vëren ose është subjekt i një praktike korruptive të ofrimit të dhuratave, favoreve dhe përfitimeve të tjera, ai duhet të sinjalizojë menjëherë rastin pranë njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore dhe sinjalizimin, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU V

PARANDALIMI I KONFLIKTIT TË INTERESIT

Neni 33

1. Punonjësit e poshtë cituar kanë detyrimin e garantimit se gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre nuk do të jenë në kushtet e konfliktit të interesave, të parashikuara në ligjin 9367, datë 7.4.2005, "*Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike*", të ndryshuar, në ligjin nr. 105/2018 për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr. 9049, datë 10.4.2003, "*Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publike*", i ndryshuar si dhe aktet nënligjorë përkatëse të miratuara në bazë të tyre.
 - a. Çdo zyrtar i AKP-së, që ndodhet në pozicione të ndryshme në AKP, ka përgjegjësi kryerjen e detyrave ose ushtrimin e kompetencave, në përputhje me përcaktimet e shprehura në ligjin Nr. 9367 datë 07.04.2005 dhe ligjin nr. 9049 datë 10.04.2003 të ndryshuar, si dhe në këtë rregullore, mbi bazën e një hierarkie duke filluar nga: Drejtori i Përditshëm, Drejtor Drejtorie, Përgjegjëse Sektori, Specialist Sektori si dhe çdo punonjës tjetër që trajtohet dhe ka si bazë ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar.

- b. Çdo zyrtar i AKP-së, kur ai është pjesë në një vendimmarrje për akte normative dhe kontrata administrative.
 - c. Çdo zyrtar i AKP-së kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për kontrata civile, që krijojnë marrëdhënie juridiko-civile, me palë këto subjekte.
 - d. Personat e lidhur me zyrtarin, në masën dhe mënyrën e përcaktuar në ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 dhe nenin 37 të Kodit të Procedurave Administrative.
2. Në rast konflikti interesi do të merren masat përkatëse rast pas rasti, në zbatim të akteve ligjore për parandalimin e konfliktit të interesit.

Neni 33/1 Konflikti i interesit

1. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
2. Punonjësi, duhet të marrë masa në mënyrë që interesat private të mos ndikojnë në ushtrimin e detyrës dhe të shmange çdo konflikt interesi real apo potencial.
3. Nëse një konflikt interesi shfaqet mes interesave privatë të punonjësit dhe detyrave e përgjegjësi të tij, konflikti duhet të zgjidhet në favor të interesit publik.
4. Punonjësi nuk duhet të përfitojë nga detyra publike për interesin privat.

KREU VI DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 34

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores dhe përgjegjësia disiplinore

1. Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo nëpunës i AKP-së.
2. Mosrespektimi i kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore, sipas legjislacionit të posaçëm që rregullon marrëdhënien e punës.
3. Ecuria disiplinore për nëpunësin civil, dhe për punonjësit administrativ, do të realizohet sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil dhe në Kodin e Punës.
4. Drejtoritë marrin të gjitha masat dhe hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve, specifikat e procedurave të punës së tyre në drejtori.

Neni 35

Monitorimi i zbatimit të Rregullores

1. Për dispozitat e parashikuar në nenet 6 dhe 7 në të cilat parashikohet mënyra e funksionimit dhe organizimit të "Sistemit Shqiptar Integruar i Informacionit" ALFIS, drejtoritë përkatëse të ngarkuara do të mbështeten në përcaktimet e kësaj rregulloreje, deri në rregullimin përfundimtar të procedurave teknike mbi mënyrën e administrimit dhe përdorimit të këtij sistemi.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PYJEVE
KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues _____, Nr. Prot. _____, Data _____.2022

Shkurtimi i lëndës _____

Për trajtim nga:	
(struktura të tjera të ngarkuara)	
Me porosi:	

Afati: Normal (7 ditë) | Prioritet (3 ditë) | Ërgjent (brenda ditës) | Pa afat/për dijani | Tjetër ____ ditë

Data _____.2022 Nr. Prot. _____, Nënshkrimi: (TITULLARI) _____

Marrë në dorëzim: _____._____, Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura): _____

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____._____, Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura): _____

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____._____, Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim Specialistit: _____

Me porosinë: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më: _____._____, Specialisti

Trajtimi i materialit pranuar më: _____._____, Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më: _____._____, Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më: _____._____, Eprori në shkallë hierarkike



2. Monitorimi i zbatimit të kësaj Rregulloreje bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Pyjeve dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Sektori Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, ngarkohet për përditësimin e rregullores së brendshme, mbi bazën e ndryshimeve të caktuara të strukturës dhe organikës së Agjencisë Kombëtare të Pyjeve.

Neni 36
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin e saj.

