



REPUBLIKA E SHQIPERISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
AGJENCIA KOMBËTARE BËRTHAMORE

Nr. 28 prot

Tiranë, më datë 15/04/2019

***RREGULLORE E BRENDSHME***

***“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E  
AGJENCISË KOMBËTARE BËRTHAMORE”  
(AKOB)***

TIRANË, 2019

**KREU I**

# **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

## **Neni 1**

### **Qëllimi dhe objekti**

1. Rregullorja e brendshme është dokumenti bazë dhe i detyrueshëm për zbatim nga e gjithë administrata e Agjencisë Kombëtare Bërthamore.
2. Qëllimi i kësaj Rregullore është përcaktimi i detyrave dhe rregullave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të brendshëm, i marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme strukturore në Agjencinë Kombëtare Bërthamore, që më tutje do të quhet AKOB.
3. Kjo Rregullore përcakton rregulla mbi koordinimin e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të menaxhimit të AKOB.

## **Neni 2**

### **Baza juridike**

AKOB është institucion në varësi të Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë, e cila e ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me nenin 100 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Nenin 10 të Ligjit nr.9000, datë 30.01.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave” dhe VKM-në nr.23, datë 20.01.2010 “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare Bërthamore”, të ndryshuar me VKM-në nr.279, datë 07.04.2010 dhe VKM-në nr.637 ,datë 19.12.2012.

## **Neni 3**

### **Misioni dhe veprimtaria**

1. Misioni dhe veprimtaria e AKOB-it, orientohet nga programet afatgjata të Qeverisë dhe organizohet në zbatim të Kushtetutës dhe legjislacionit në fuqi. Ajo ndodhet me seli në Tiranë dhe e ushtron funksionin e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.
2. Misioni i AKOB-it konsiston në:

- a. Ngritjen dhe mirëfunksionimin e infrastrukturës së nevojshme për përgatitjen dhe ndjekjen e Programit Kombëtar Bërthamor, në mbështetje të orientimeve të mëtejshme të Këshillit të Ministrave;
  - b. Studimin e Programeve Bërthamore të vendeve të ngjashëm me vendin tonë, analizën dhe vlerësimin e tyre, me synim hartimin e një Programi Bërthamor, që mund të merret në konsideratë si alternativë rajonale në të ardhmen.
  - c. Ndjekjen e çështjeve që lidhen me hartimin e një kuadri ligjor dhe rregullator, sipas orientimeve të Këshillit të Ministrave; trajtimin e legjislacionit shqiptar lidhur me Energjitikën Bërthamore, me synim përshtatjen e tij me legjislacionin europian; krijimin e një kornize rregullore për Energjitikën Bërthamore dhe hartimin e një strukture bazë për Ligjin Bërthamor, si pasqyrim i legjislacionit europian në këtë fushë.
  - d. Studimin e shpërndarjes së burimeve energjitime të vendit, e mundësisë për diversifikimin e tyre dhe mundësisë së përdorimit të burimeve të tjera në të ardhmen.
  - e. Marrjen në konsideratë të rezultateve, si një platformë fillestare për diskutim, në funksion të Strategjisë Kombëtare për Energjinë, në mbështetje të orientimeve të Ministrit të Infrastrukturës dhe Energjisë;
3. Për realizimin e misionit dhe të objektivave të saj, AKOB bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë me institucioneve të ndryshme të vendit dhe/ose të huaja, të grupeve të interesit, vendase dhe/ose të huaja, si:
- Agjencia Ndërkombëtare e Energjisë Atomike (IAEA);
  - EUROATOM (Komisioni Europian);
  - Struktura të ngjashme të vendeve të ndryshme të rajonit dhe të botës;
  - Universitete dhe institucione kërkimore, në fushat që mbulon dhe përfshin Programi Kombëtar Bërthamor;
  - Institucione jofitimprurëse e donatorë të ndryshëm, vendas dhe/ose të huaj, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

#### Neni 4

#### Parimet e përgjithshme

Gjatë ushtrimit të detyrës punjonjësit e Agjencisë duhet të respektojnë parimet e mëposhtme:

1. **parimi i ligjshmërisë**, Agjencia duhet ta ushtrojë veprimtarinë e vet në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjeve ndërkombëtare në të cilat Republika e Shqipërisë aderon dhe ligjeve në fuqi, brenda kufijëve të kompetencave që i është dhënë dhe konform ligjit.

2. *parimin e llogaridhënies*, AKOB i nënshtrohet drejtimimit dhe mbikqyrjes nga organi epror përkatës në lidhje me veprimtarinë e vetë.
3. *parimin e bashkëpunimit*, për arritjen e objektivave të vet ligjorë,por jo vetëm, AKOB duhet të bashkëpunoje me organet dhe institucionet e pavarura.
4. *parimin e transparencës*, gjatë ushtrimit të funksioneve punonjësit e AKOB duhen të marrin në konsideratë parimin e transparencës.
5. *shmangien e konfliktit të interesit*, gjatë ushtrimit të detyrës dhe për qëllim të arritjes së objektivave,çdo nëpunës duhet të heqi dorë ose t'i transferojë këto kërkesa tek një nëpunës tjetër,në mënyrë që mundësia e konfliktit të interesit të shmanget.

## **KREU II**

### **STRUKTURA DHE FUNKSIONET E AGJENCISË KOMBËTARE BËRTHAMORE**

#### **Neni 5**

1. AKOB funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhër të Kryeministrit, nr.92, datë 21.02. 2014 ” *“Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare Bërthamore”*.
2. Struktura është e ndërtuar sipas detyrave funksionale dhe përbëhet nga:
  - a) Kryetari
  - b) Sektori i Analizës
  - c) Sektori i Shërbimeve

#### **Neni 6**

##### **Kryetari**

1. Kryetari është titullari dhe organi drejtues në AKOB. Ai ka përgjegjësinë për zbatimin e politikave qeveritare, marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara me ligj nga shteti ynë dhe akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
2. Kryetari ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - a. Ai përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët, brenda dhe jashtë vendit për fushat e veprimtarisë shtetërore që mbulon dhe përgjigjet për veprimtarinë e saj, duke zbatuar kompetencat e përcaktuara në VKM-në nr.23, datë 20.01.2010, “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare Bërthamore”, të ndryshuar, si dhe në përputhje me këtë Rregullore.

- b. Organizon dhe drejton punën dhe veprimtarinë e institucionit, nëpërmjet urdhërave dhe udhëzimeve, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me këtë Rregullore, për përmbushjen e misionit për të cilin është krijuar AKOB.
- c. Bashkërendon punën e sektorëve të AKOB, për të siguruar një veprimtari sa më efektive të saj.
- d. Siguron një kontroll të brendshëm, të vazhdueshëm dhe eficient, për mbështetjen e realizimit të detyrave dhe objektivave të Agjencisë.
- e. Propozon lirin, apo shkarkimin nga detyra të punonjësve të institucionit, si dhe jep masa administrative në rastet e shkeljes së disiplinës dhe etikës si dhe në raste të tjera, të përcaktuara në rregullore dhe në ligjin “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.
- f. Siguron që burimet në dispozicion të Agjencisë të përdoren për të realizuar objektivat e saj me efektshmëri të lartë, në mënyrë të rregullt dhe korrekte dhe me kosto sa më të ulët. Ka të drejtën dhe përgjegjësinë e administrimit të fondeve në bazë të buxhetit të aprovuar nga MEI.
- g. Siguron drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin periodik të planit strategjik të Agjencisë dhe të planeve të punës të Sektorëve të veçantë, me qëllim arritjen e objektivave të Agjencisë, duke përdorur burimet e miratuara.
- h. Siguron zbatimin e detyrave që i ngarkohen nga institucionet përgjegjëse dhe përgjigjet për realizimin e tyre.
- i. Informon, periodikisht siç përcaktohet në VKM-në e krijimit të AKOB, kur e sheh të nevojshme apo i kërkohet nga organet e prokurorisë, mbi ecurinë e punës së institucionit.
- j. Drejton dhe organizon punën për mbledhjen dhe analizën e informacionit të përditësuar, lidhur me rezervat energjitike dhe skenarët e zhvillimit të tyre, për të përcaktuar drejtë pozicionin dhe perspektivën e energjisë bërthamore në vend.
- k. Drejton dhe organizon punën për konsultimin dhe analizën e programeve bërthamore të vendeve të rajonit, me qëllim sinkronizimin e programit tonë me ta.
- l. Kërkon, kur e sheh të nevojshme, ndihmën e specializuar nga konsulentë jashtë AKOB-it ose studio profesionale brenda dhe jashtë vendit.
- m. Drejton dhe organizon punën për hartimin e Draft-Programit Bërthamor të vendit, për ta paraqitur atë për miratim.
- n. Kryen dhe detyra të tjera që mund t’i ngarkohen nga organet e prokurorisë.

## **Neni 7**

### **Spektori**

Spektori është struktura administrative më e ulët e organizimit të brendshëm të Agjencisë dhe është përcaktuar në strukturën e miratuar për Agjencinë Kombëtare Bërthamore si një hallkë e rëndësishme në plotësimin e misionit të Agjencisë.

## **Neni 8**

### **Specialisti**

Specialisti:

- a. Specialisti kryen detyrat në përputhje me detyrimet institucionale dhe brenda afateve të dhëna nga eprori, duke qenë përgjegjës për punën që i ngarkohet;
- b. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
- c. Harton planin dhe realizimin e detyrave që i ngarkon rregullorja dhe titullari i institucionit.

## **Neni 9**

### **Detyrat specifike të punonjësve sipas sektorëve të AKOB-it**

1. Detyrat specifike dhe përshkrimet e punës së punonjësve të AKOB-it për çdo sektor janë të specifikuar më poshtë;
2. Kryetari, në organizimin e punës në strukturën për të cilën ai është përgjegjës, mund të bëjë një rishpërndarje të detyrave, për një mbarëvajtje sa më të mirë dhe efikase të punës, duke ju përmbajtur parimeve të përcaktuara në këtë rregullore.

## **Neni 10**

### **Spektori i Analizës**

1. Spektori i Analizës ka si objekt të veprimtarisë së tij përmbushjen e detyrave tekniko-analitike të AKOB-it si dhe bashkëpunimin me institucione të specializuara brenda dhe jashtë vendit, në kuadër të detyrave funksionale të AKOB, përfshirë dhe detyrat që përcaktohen nga vendimi nr.637, datë 19.09.2012 i Këshillit të Ministrave, i ndryshuar.
2. Spektori i analizës përbëhet nga përgjegjësi i sektorit dhe tri specialistët. Këta të fundit janë në varësi të përgjegjësit.

## **Neni 11**

### **Detyrat e përgjithëshme të përgjegjësit të Sektorit të Analizës**

Përgjegjësi i sektorit:

- a. Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së programuar në planet e AKOB;
- b. Mban marrëdhënie bashkëpunimi, me porosi të Kryetarit, me institucionet e vendit dhe të huaja, në zbatim të detyrave të AKOB;

- c. Bashkërendon punën për përgatitjen e dokumentave të bashkëpunimit institucional me partnerët, organizmat dhe organizatat kombëtare e ndërkombëtare etj.
- d. Bashkërendon punën për përgatitjen e veprimtarive të ndryshme, vizitave me karakter njohës dhe të shkëmbimit të përvojave, si dhe përgatit dokumentacionin përkatës, në bashkëpunim me sektorin e shërbimeve.
- e. Merr pjesë në takime të ndryshme brenda ose jashtë vendit, të organizuara nga institucionet me të cilat AKOB ka bashkëpunim;
- f. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori;

## **Neni 11/1**

### **Detyrat e veçanta teknike**

- a. Organizon punën për përshtatjen e Legjislacionit Shqiptar, në përputhje me detyrimet që rrjedhin nga procesi i integritimit në Bashkimin Europian, lidhur me përdorimin e Energjisë Bërthamore.
- b. Organizon, ndan detyrat dhe ndjek zbatimin e tyre, për formulimin e një strukture bazë të Programit Kombëtar Bërthamor.
- c. Punon për forcimin e lidhjeve dhe bashkëpunon në vazhdimësi me institucionet e tjera që merren me problemet e energjisë bërthamore dhe përdorimin e materialeve bërthamore nëpërmjet studimeve dhe projekteve të përbashkëta.
- d. Siguron drejtimin dhe monitorimin e performancës së specialistëve të sektorit duke synuar motivimin dhe zhvillimin e tyre profesional.
- e. Vlerëson me shkrim rezultatet në punë të specialistëve të sektorit dhe evidenton nevojën për përmirësime.
- f. Menaxhon informacionin në dispozicion dhe organizon shpërndarjen e tij me qëllim identifikimin e problemeve për zgjidhje dhe çështjeve për diskutim.
- g. Shfrytëzon informacionin e marrë nga ekspertë të ndryshëm jashtë Agjencisë për të rritur efikasitetin e punës së sektorit.
- h. Mban përgjegjësi që sektori të realizojë detyrat në përputhje me ligjet e normat në fuqi si dhe me detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me institucione të tjerë, brenda e jashtë vendit.
- i. Mban përgjegjësi që sektori të realizojë detyrat në përputhje me ligjet e normat në fuqi si dhe me detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me institucione të tjerë, brenda dhe jashtë vendit.
- j. Përgjithëson njohuritë dhe përvojën e fituar për përmirësimin e punës së specialistëve dhe kualifikimin e mëtejshëm në fushat përkatëse.
- k. Mban lidhjet e nevojshme me Agjencinë Ndërkombëtare të Energjisë Atomike dhe institucione të tjera brenda e jashtë vendit, ndjek dhe zhvillon projekte të mbështetura

prej tyre, në funksion të objektivave të Agjencisë, duke informuar në kohë eprorin dhe specialistët e sektorit.

- l. Raporton dhe përgjigjet drejtpërdrejt para Kryetarit të Agjencisë.
- m. Raportimi bëhet me shkrim çdo 6 (gjashtë) muaj dhe sa herë kërkohet nga eprori /eprorët për probleme të ndryshme që lindin në dinamikën e punës, me gojë dhe/ose me shkrim, siç kërkohet.

## **Neni 12**

### **Detyrat e përgjithëshme të specialistit në Sektorin e Analizës**

- a. Kryen dhe zbaton brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga eprori.
- b. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij.
- c. Merr pjesë në takime të ndryshme brenda ose jashtë vendit, të organizuara nga institucione ndërkombëtare, me të cilat AKOB ka bashkëpunim.
- d. Përzgjedh, grumbullon dhe skedon të dhëna mbi prodhimin e energjisë nga burime të ndryshme gjenerimi, përfshirë dhe atë bërthamore, në vende të ndryshme .
- e. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori.

## **Neni 12/1**

### **Detyrat teknike të specialistit në Sektorin e Analizës**

Specialisti:

- a. Grumbullon informacion lidhur me energjitikën bërthamore, vlerëson dhe trajton këtë informacion, në kuadër të misionit të AKOB-it.
- b. Grumbullon informacion lidhur me teknologjitë dhe një rëndësi të veçantë i kushton, teknologjive të reja të energjitikës bërthamore;Vlerëson dhe e trajton këtë informacion, në kuadër të misionit të AKOB-it.
- c. Grumbullon informacion lidhur me programet bërthamore të vendeve që e kanë një të tillë dhe që mund të sigurohet si i tillë; i vlerëson dhe i trajton këto informacione, në kuadër të misionit të AKOB.

## **Neni 12/2**

### **Detyrat teknike të specialistit në Sektorin e Analizës**

Specialisti:



- a. Kryen inspektimin dhe verifikimin e gjendjes së inventarit të materialeve bërthamore , kryen hartimin e raporteve që rrjedhin si detyrim i ratifikimit të Protokollit Shtesë të Marrëveshjes midis Republikës së Shqipërisë dhe IAEA.
- b. Ndjek kapacitetin energjetik të burimeve të rinovueshme dhe saktëson e klasifikon të dhënat e grumbulluara, në funksion të fizibilitetit të energjitikës bërthamore dhe të Programit Kombëtar Bërthamor.
- c. Studion mundësinë lidhur me shfrytëzimin dhe futjen e burimeve të rinovueshme krahas atyre ujore (energjinë e diellit dhe të erës) dhe sugjeron zgjidhje të përshtatëshme për të zgjidhur këtë problematik.
- d. Studion dhe analizon zhvillimet e shfrytëzimit të burimeve të rinovueshme në rajon dhe ndikimet e mundëshme në shfrytëzimin e burimeve në vend.
- e. Studion informacione për teknologjitë e reja në fushën e shfrytëzimit të burimeve të rinovueshme.

### **Neni 12/3**

#### **Detyrat teknike të Specialistit në Sektorin e Analizës**

##### **Specialisti:**

- a. Bashkëpunon me institucionet teknike dhe politikbërëse në fushën e energjisë, lidhur me bilancin energjistik të vendit, lidhur me parashikimet afatshkurtëra dhe afatmesëme, saktëson e klasifikon të dhënat e grumbulluara, në funksion të fizibilitetit të energjitikës bërthamore dhe të Programit Kombëtar Bërthamor.
- b. Ndjek dinamikën e burimeve energjitike me bazë fosile. Në bashkëpunim me institucionet dhe kompanitë e lidhura me prodhimin dhe administrimin e tyre, evidenton trendin e këtyre burimeve, duke qenë dhe bashkëpunor i mundshëm në studimet tematike si dhe në hartimin e kuadrit juridik në këtë fushë .
- c. Evidenton problematikat e lidhura me efikasitetin e shfrytëzimit të burimeve energjitike me bazë hidrokarbure dhe me përsosjen e infrastrukturës në fushën e përpunimit ,transportit dhe tregtimit të tyre .
- d. Bashkëpunon me institucionet hartuese dhe zbatuese të Strategjisë së Energjisë, për evidentimin e trendit të këtij dokumenti, në funksion të vlerësimit të vendit të Energjitikës Bërthamore në këtë Strategji.

## **Neni 13**

### **Sektori i Shërbimeve**

1. Sektori i Shërbimeve ka si objekt të veprimtarisë së saj përmbushjen e detyrave administrative dhe ekonomike për funksionimin sa më mirë të veprimtarisë së AKOB.
2. Ky sektor përbëhet nga dy specialistë, të cilët janë në varësi direkte të Kryetarit.

## **Neni 14**

### **Detyra të përgjithëshme të specialistit në Sektorin e Shërbimeve**

1. Kryen dhe zbaton brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga eprori;
2. Jep mendime konkrete për çështjet që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
3. Merr pjesë në takime të ndryshme brenda ose jashtë vendit, të organizuara nga institucione ndërkombëtare me të cilat AKOB ka bashkëpunim;
4. Siguron mbarëvajtjen në punë duke zbatuar detyrat e planifikuara për arritjen e objektivave të Agjencisë, mbështetur në dispozitat ligjore.

## **Neni 14/1**

### **Detyrat teknike të specialistit në Sektorin e Shërbimeve**

Specialisti:

- a. Pranon, evidenton, regjistron, shpërndan dhe nis në kohë të gjithë korrespondencën që hyn dhe del në institucion.
- b. Kryen mbajtjen e kontabilitetit financiar dhe përgatit Pasqyrat Financiare Vjetore të vitit ushtrimor.
- c. Mban dhe rakordon shpenzimet buxhetore me Degën e Thesarit.
- d. Përgatit dhe ndjek Situacionin e shpenzimeve buxhetore, sipas zërave të shpenzimeve.
- e. Përpilon edhe ndjek realizimin e Regjistrit të Prokurimeve Publike.
- f. Përgatit Pasqyrat Statistike, sipas afateve të përcaktuara.
- g. Përgatit pasqyrat e Programit Buxhetor Afatmesëm.
- h. Kryen raportimin mujor në lidhje me vendet vakante, lirimet, emërimet, proceset gjyqësore dhe ankimimet.

## Neni 14/2

### Detyrat teknike të specialistit në Sektorin e Shërbimeve

Specialisti:

- a. Njohja me legjislacionin ekuivalent të vendeve të rajonit dhe me eksperiencën e Agjencisë Kombëtare Bërthamore në këtë fushë. Njohja me ligjshmërinë në fushën e energjitikës që mund të interferojnë në ligjshmërinë e energjitikës bërthamore dhe së fundmi hartimi i draftit fillestar të ligjshmërisë në lidhje me këtë fushë.
- b. Kryen prokurimet elektronike me qëllim plotësimin e nevojave të institucionit.
- c. Jep këshillim ligjor për institucionin në lidhje me zbatueshmërinë e akteve rregullatore, si edhe marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.
- d. Përfaqëson institucionin në çështjet ligjore me palët e tjera.
- e. Monitoron zbatimin e detyrimeve dhe të drejtave të kontratave dhe marrëveshjeve të ndryshme që lidh institucioni.
- f. Bashkëpunon me institucione dhe agjenci të ndryshme kombëtare dhe/ose ndërkombëtare për çështje në të cilat agjencia ka interes.
- g. Ndjek mbarëvajtjen dhe azhurnimin e dokumentacionit të personelit të Agjencisë.
- h. Autoriteti përgjegjës në institucion “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.

## KREU III

### AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

## Neni 15

### Aktet administrative

1. **Llojet e akteve administrative** në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Kryetarit të AKOB, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të tyre janë:
  - a) “Urdhëri”, është akti nënligjor i Kryetarit, i cili ka karakter të brendshëm dhe vendos rregulla sjelljeje të përgjithshme, ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhëri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
  - b) “Udhëzimi”, është akti nënligjor i Kryetarit, me karakter shpjegues që shtjellon me hollësi të gjitha parashikimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:
  - a) autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
  - b) bazën ligjore ku mbështetet; përmbajtjen (parashtrimin apo shpjegimin e fakteve);
  - c) palët të cilat u drejtohen;

- d) datën e hyrjes në fuqi;
  - e) nënshkrimin e titullarit
3. Modeli i një urdhri apo udhëzimi të Kryetarit, konceptohet nga Sektori i Shërbimeve;
  4. Dokumentat në formën e projektligjeve, projektvendimeve, urdhërave dhe udhëzimeve, kur paraqiten për miratim, duhet të formulohen me shkrim dhe të firmosen.

## **Neni 16**

### **Elementët e dokumentit**

1. Dokumentet në formën e urdhërave, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta, kur ato jepen me gojë, duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
  2. Dokumentet që dalin nga AKOB adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë në krye stemën e Republikës së Shqipërisë, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit ”Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë” dhe poshtë saj emërtimin “Agjencia Kombëtare Bërthamore”, numrin e protokollit dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Numri i protokollit, data dhe vula vendosen pas firmosjes nga titullari.
  3. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
  4. Në mungesë të Kryetarit, aktet zyrtare firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “*Në mungesë dhe me porosi*”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Kryetarit, attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.
1. Afatet sipas prioriteteve të shkresave janë:
    - a) Afati normal, nënkupton afatin 10 ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Kryetari ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe;
    - b) Afati prioritar, nënkupton afatin 5 ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Kryetari ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe;
    - c) Afati “Urgjent”, nënkupton trajtimin e materialit brenda 24 orëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe .

## **KREU IV**

### **ADMINISTRIMI I PAJISJEVE DHE ORARIT ZYRTAR**

#### **Neni 17**

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

1. Përdorimi i pajisjeve kompjuterike në institucion, menaxhohet nga Sektori i Shërbimeve.
2. Sistemet kompjuterike në pronë të AKOB-it, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.

#### **Neni 18**

##### **Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e AKOB.**

1. Për sigurinë e ambienteve të Agjencisë, përgjigjen të gjithë punonjësit e saj.
2. Me mbarimin e punës, punonjësit e AKOB-it, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e dritareve, dhe mbylljen e çdo pajisjeve elektrike.

#### **Neni 19**

##### **Orari i punës**

1. Kohëzgjatja ditore normale e punës është jo më shumë se 8 orë, kurse kohëzgjatja normale javore është jo më shumë se 40 orë. Kohëzgjatja ditore dhe javore përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave në kontratën kolektive ose në kontratën individuale të punës.
2. Punonjësit duhet të paraqiten në institucion në orën 8:00 dhe largimi duhet të bëhet në orën 16:30
3. Nëpunësit e AKOB, duhet të njoftojnë epërorin për çdo lëvizje jashtë mjediseve të Agjencisë.

#### **Neni 20**

##### **Ditët e pushimit dhe festave**

1. Punëmarrësi ka të drejtën e:

- Pushimit të paguar ditën e Shtunë dhe të Diel.
- Pushimeve në rastet e festave zyrtare, kombëtare dhe fetare.

-Pushimeve të paguara për paaftësi të përkohëshme në punë, në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës.

2. Në rast të caktuara për nevoja të punës, me urdhër të titullarit, punëmarrësi mund të punojë edhe gjatë ditëve të pushimit dhe festave zyrtare. Kompensimi në këtë rast bëhet sipas parashikimeve të Kodit të Punës.

## **Neni 21**

### **Ditët e festave zyrtare**

1. Si rregull ndalohet puna në ditët e festave zyrtare.
2. Punëmarrësi gëzon të drejtën e pagës në ditët e festave zyrtare. Kur dita e festës zyrtare bie në ditët e pushimit javor, pushimi shtyhet ditën e hënë.
3. Përjashtimet për të punuar në ditët e festave zyrtare përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

## **Neni 22**

### **Etika në punë**

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi AKOB-it duhet të respektojë parimet e etikës si më poshtë:
  - a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - b) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
  - c) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
  - d) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve
  - e) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare"
2. Nëpunësi i AKOB-it është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Veshja e nëpunësve civilë meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin e kryetarit, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze, xhaketë, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmishë. Veshja për nëpunëset civile femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte. Nëpunësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërin nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendi.

4. Në të gjitha ambientet Agjencisë është rreptësisht e ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.
5. Në të gjitha ambientet e Agjencisë është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.

## **KREU V**

### **MARRËDHËNIET NË PUNË**

#### **Neni 23**

##### **Ndjekja e problemeve të personelit.**

1. Sektori i Shërbimeve ka në vëmendje kërkesat për personelin e Agjencisë. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të AKOB, rregullohen në përputhje me Ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, e ndryshuar.
2. Personeli i AKOB-it është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
3. Sektori i Shërbimeve, ngarkohet:
  - a) Të bëjë që Rregullorja të njihet nga të gjithë punonjësit e AKOB.
  - b) Të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren dhe të bëjë propozimet përkatëse sipas përcaktimeve ligjore;
  - c) Të propozojë ndryshime të rregullores.

#### **Neni 24**

##### **Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit**

Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit bëhen me autorizim të titullarit të institucionit, ku përcaktohet koha e zgjatjes së shërbimit dhe qëllimi i tij. Mbështetur në VKM-në “Për trajtimin financiar të punonjësve që dergohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit” përgatitet dokumentacioni përkatës për këto shërbime.

#### **Neni 25**

##### **Shërbimet jashtë shtetit**

Bazuar në programin vjetor të shërbimeve, të miratuar në përputhje me fondet buxhetore për këtë qëllim, përgatitet dokumentacioni përkatës për dërgimin e punonjësve me shërbim jashtë vendit, mbështetur në VKM nr.870, datë 14.02.2011 “Për trajtimin

financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit” si dhe të udhëzimeve përkatëse.

## **Neni 26**

### **Masat Administrative**

1. Mosrespektimi i rregullores së brendëshme të AKOB-it dhe shkeljet disiplinore gjatë zbatimit të marrëdhënieve të punës, ngarkojnë me përgjegjësi punonjësën dhe përbëjnë shkak për marrjen e masave disiplinore të përcaktuara në ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil” .
2. Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon nëpunësin/punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

## **Neni 27**

### **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi më datë 15/04/2019, menjëherë, pas firmosjes nga Kryetari.

**MIRATUAR**

**FATOSH KLOSI**





---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
AGJENCIA KOMBËTARE BËRTHAMORE

Nr. \_\_\_\_\_ prot

Tiranë, më datë \_\_/\_\_/\_\_

**M E M O**

---

**Drejtuar :**

**Nga :**

**Përgatiti:**

**Objekti/Lënda:**

---

*I/E nderuar Z/Znj. ....*

Referuar/Në përgjigje/Në zbatim të.....

Teksti.....  
.....  
.....  
.....

“Ju falënderojmë për vëmendjen”/“Lutem miratimin Tuaj”



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
AGJENCIA KOMBËTARE BËRTHAMORE**

Nr. \_\_\_\_\_ prot

Tiranë, më datë \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Lënda :**

**Drejtuar :** Z./Znj

I/E nderuar Z./Znj(Mbiemri)

Teksti .....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin/bashkëpunimin,

Me respekt ,

**KRYETAR**

**Fatosh Klosi**

*Konceptoi:*  
*Rishikoi:*  
*Miratoi:*

Datë:  
Nr. i krahëve:



---

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
AGJENCIA KOMBËTARE BËRTHAMORE**

Nr. \_\_\_\_\_ prot

Tiranë, më datë \_\_/\_\_/\_\_

**Lënda :**

**Drejtuar :** Z./Znj \_\_\_\_\_

I/E nderuar Z./Znj (Mbiemri)

Teksti .....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin/bashkëpunimin,

Me respekt

**KRYETAR**

**Fatosh Klosi**

**Në mungesë dhe me porosi**

Konceptoi:  
Rishikoi:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
AGJENCIA KOMBËTARE BËRTHAMORE

Nr. \_\_\_\_\_ prot

Tiranë, më datë \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**URDHËR**

Nr. \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_ 201

**P Ë R**  
(Emërtimi i urdhërit)

(Mbështetja LIGJORE)

**URDHËROJ**

- 1.
- 2.
- 3.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**KRYETAR**

Konceptoi: emër,mbiemër, Specialist



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
AGJENCIA KOMBËTARE BËRTHAMORE

Nr. \_\_\_\_\_ prot

Tiranë, më datë \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**VENDIM**

Nr. \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_ 2019  
**PËR**  
**(TITULLI)**

Në zbatim të/ Në mbështetje të.....( baza ligjore)

**VENDOSA:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

*Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë*

**KRYETAR**

**Fatosh Klosi**

Konceptoi: emër,mbiemër, Specialist



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
AGJENCIA KOMBËTARE BËRTHAMORE**

Nr. \_\_\_\_\_ prot

Tiranë, më datë \_\_/\_\_/\_\_

**VËRTETIM**

Vërtetojmë se Z.Znj. \_\_\_\_\_, me numër sigurimesh \_\_\_\_\_, është punonjëse pranë Agjencisë Kombëtare Bërthamore.

Lëshohet ky vërtetim me kërkesë së të interesuarës më qëllim pajisjen me librezë kontributesh për sigurim shoqëror dhe shëndetësor.

Duke j'u falenderuar për bashkëpunimin,

**KRYETAR**

**Fatosh Klosi**