



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT
MINISTRI

Nr 1737 / Prot.
2

Tiranë, më 16 / 12 / 2025

RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
MINISTRISË SË MJEDISIT

Miraturar me Urdhrin nr. 658, datë 16/12 2025, të Ministrit të Mjedisit

PËRMBAJTJA:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1 - Objekti dhe qëllimi i rregullores
- Neni 2 - Baza ligjore
- Neni 3 - Misioni dhe veprimtaria e Ministrisë
- Neni 4 - Struktura organizative e Ministrisë së Mjedisit
- Neni 5 - Funksionet dhe emërtimi

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT

- Neni 6 - Ministri
- Neni 7 - Zëvendësministri

KREU III ORGANIZIMI I KABINETIT TË MINISTRIT

- Neni 8 - Përbërja
- Neni 9 - Funksionet dhe Detyrat e Kabinetit
- Neni 10 - Drejtori i kabinetit
- Neni 11 - Këshilltarët
- Neni 13 - Sekretaria e Ministrisë

KREU IV ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

- Neni 13 - Sekretari i Përgjithshëm
- Neni 14 - Funksionet dhe detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm
- Neni 15 - Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm
- Neni 16 - Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë
- Neni 17 - Detyrat e Përgjegjës të Sektorit
- Neni 18 - Detyrat e Specialistit
- Neni 19 - Punonjësit e strukturës mbështetëse që trajtohen me Kodin e Punës
- Neni 20 - Marrëdhëniet ndërmjet strukturave e drejtorive në MM
- Neni 21 - Marrëdhëniet me institucionet e tjera

KREU V AGJENCITË DHE DEGËT E VARËSISË

- Neni 22 - Strukturat dhe institucionet e varësisë
- Neni 23 - Raportim nga strukturat dhe institucionet e varësisë
- Neni 24 - Komunikimi me strukturat dhe institucionet e varësisë

KREU VI AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

- Neni 25 - Llojet e akteve administrative
- Neni 26 - Hartimi i akteve administrative
- Neni 27 - Dokumentet administrative
- Neni 28 - Dokumentet/aktet administrativ që vijnë në adresë të ministrisë dhe qarkullimi i tyre
- Neni 29 - Aktet që kalojnë nëpërmjet kabinetit të ministrit
- Neni 30 - Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në arkiv- protokoll

- Neni 31 - Afatet
- Neni 32 - Delegimi i kompetencave në kryerjen e detyrave
- Neni 33 - Shërbimet on- line

KREU VII FONDI ARKIVOR, ADMINISTRIMI, MIRËMBAJTJA, PËRPUNIMI I TË DHËNAVE

- Neni 34 - Fondi Arkivor dhe Njësia Përgjegjëse
- Neni 35 - Parime të përgjithshme
- Neni 36 - Dërgimi i Korrespondencës
- Neni 37 - Ruajtja e dokumenteve/ Kushtet fizike të Protokoll/ Arkivit
- Neni 38 - Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin e Protokoll/ Arkivit
- Neni 39 - Siguria e ambienteve
- Neni 40 - Dokumentet tekniko- shkencore, dokumentet në figurë e zë
- Neni 41 - Përpunimi tekniko - shkencor i dokumenteve
- Neni 42 - Arkivimi në dosje
- Neni 43 - Regjistrimi i dosjeve
- Neni 44 - Mbajtja dhe dorëzimi i dokumenteve
- Neni 45 - Komisioni i ekspertizës
- Neni 46 - Asgjësimi i dokumenteve

KREU VIII PËRFAQËSIMI KUNDREJT PALËVE TË TRETA

- Neni 47 - Programi i Transparencës, Koordinator për të Drejtën e Informimit, Dhënia e Informacionit Zyrtar
- Neni 48 - Detyrimi për Njoftimin dhe Konsultimin Publik
- Neni 49 - Përpunimi dhe Mbrojtja e të Dhënave Personale
- Neni 50 - Platforma e bashkëqeverisjes/ankesat dhe shqetësimet e publikut
- Neni 51 - Përfaqësimi në gjykatë
- Neni 52 - Përfaqësimi në grupe pune apo shërbime brenda vendit, si dhe përfaqësimi në evente ndërkombëtare apo shërbime jashtë vendit
- Neni 53 - Grupi i Menaxhimit Strategjik
- Neni 54 - Ceremonitë zyrtare dhe përfaqësimi në evente ndërkombëtare
- Neni 55 - Vizitat dhe delegacionet e huaja
- Neni 56 - Shërbimet brenda dhe jashtë vendit
- Neni 57 - Faqja e internetit
- Neni 58 - Statistikat zyrtare
- Neni 59 - Buletini mujor i aktiviteteve

KREU IX RAPORTIMI, RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT, PAJISJEVE KOMJUTERIKE, SI DHE POSTA ELEKTRONIKE

- Neni 60 - Sistemi i raportimit, llojet e raportimit
- Neni 61 - Raportimi/Përgjigjet përmes postës elektronike
- Neni 62 - Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

KREU X MASAT DISIPLINORE

- Neni 63 - Masat disiplinore

- Neni 64 - Llojet e masave disiplinore
- Neni 65 - Shuarja e masave disiplinore
- Neni 66 - Përfundimi i marrëdhënieve të punës
- Neni 67 - Dorëzimi i detyrës

KREU XI DISPOZITA TË TJERA

- Neni 68 - Sistemi buxhetor i ministrisë dhe institucioneve të varësisë
- Neni 69 - Administrimi i fondeve publike
- Neni 70 - Të drejtat me karakter të përgjithshëm
- Neni 71 - Detyrat me karakter të përgjithshëm
- Neni 72 - Kodi i Etikës, veshjes dhe sjelljes
- Neni 73 - Rregullat e komunikimit zyrtar
- Neni 74 - Rregullat e hyrjes në institucion, vizitorët
- Neni 75 - Rregullat e orarit të punës, qëndrimi ndaj kohës së punës, lejet
- Neni 76 - Sistemi i vlerësimit të punonjësve
- Neni 77 - Edukimi në vazhdim i punonjësve
- Neni 78 - Sistemi i menaxhimit elektronik të dokumenteve (EDRMS)
- Neni 79 - Ambientet e MM-së
- Neni 80 - Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit
- Neni 81 - Autoriteti përgjegjës dhe subjektet deklaruese
- Neni 82 - Dosja e personelit

KREU XII FORMATET ZYRTARE

- Neni 83 - Logoja zyrtare
- Neni 84 - Shkresat zyrtare
- Neni 85 - Siglimi i dokumenteve
- Neni 86 - MEMO-t
- Neni 87 - Marrëdhëniet me mediat dhe komunikimet për shtyp
- Neni 88 - Format i e- mail- it zyrtar dhe Kartëvizita
- Neni 89 - Parashikimet e fundit
- Neni 90 - Hyrja në fuqi

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti dhe qëllimi i rregullores

Rregullorja e brendshme e Ministrisë së Mjedisit së Republikës së Shqipërisë (në vijim “rregullorja”), vendos rregullat normative të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e saj, të cilat përcaktojnë të drejtat e detyrimet e punonjësve, rregullat për ushtrimin e funksioneve në mënyrë të kualifikuar, si dhe raportet e tyre me funksionet e larta të drejtimit dhe administratën e ministrisë.

Rregullorja ka si qëllim të sigurojë kuadrin e brendshëm juridik të nevojshëm për mbarrëvajtjen e veprimtarisë së ministrisë, të sigurojë rregulla të njëjta për disiplinën e punonjësve, si dhe të garantojë pjesëmarrjen aktive të punonjësve në arritjen e qëllimeve dhe misionit të ministrisë.

Ajo përcakton rregullat e hollësishme lidhur me:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Mjedisit, (MM).
- b. Administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të Ministrisë së Mjedisit.

Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Mjedisit”, mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative; Ligjin nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”; Ligjin 90/2012, datë 27.9.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, 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, ligjit nr. 9887. date 10.03.2008. "Per mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, Udhëzimit nr. 7, datë 28.02.2018 "Për procedurat standarde të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm", Udhëzimi nr. 9, datë 20.7.2018 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit në Republikën e Shqipërisë", Udhëzimit nr. 14, datë 30.05.2023 "Për procedurat standarde të monitorimit të buxhetit në njësitë e qeverisjes qendrore", ligjit nr. 9131/2003, “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, me ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar, ligjit nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Vendimit Nr. 513, datë 25.09.2025 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Mjedisit”, Urdhrit të Kryeministrit nr. 185, datë 15.10.2025 “Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Ministrisë së Mjedisit”.

Neni 3

Misioni dhe veprimtaria e ministrisë

Ministria e Mjedisit, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi dhe në zbatim të politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e mjedisit, ka për mision hartimin dhe zbatimin e politikave që synojnë mbrojtjen e mjedisit, përdorimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, mbrojtjen e natyrës dhe të biodiversitetit, zhvillimin dhe menaxhimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave, si dhe monitorimin e cilësisë së ujërave.

Ministria e Mjedisit, referuar VKM-së nr. 513, datë 25.09.2025 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të ministrisë së Mjedisit”, e ushtron veprimtarinë e saj në këto fusha të përgjegjësisë shtetërore, në përputhje me legjislacionin përkatës:

Sektori i Mjedisit, përfshirë politikën, standardet e trajtimit të mbetjeve dhe të efekteve që sjellin në drejtim të ajrit dhe mjedisit, cilësinë e ajrit, zhurmat, ndotjen industriale, kimikatet, ndryshimet klimatike dhe monitorimin e treguesve të mjedisit dhe të cilësisë së ujërave, vlerësimin e ndikimit në mjedis. Natyrën dhe biodiversitetin, përfshirë florën dhe faunën, mbrojtjen e tokës nga erozioni e degradimi, mbrojtjen e peizazhit natyror, mbrojtjen e faunës së egër e të specieve të rrezikuara dhe zonat e mbrojtura, pyjeve dhe të kullotave.

Neni 4

Struktura organizative e Ministrisë së Mjedisit

Strukturat përbërëse të MM-së janë:

Ministri është organi më i lartë i drejtimit politik të Ministrisë. Ai ushtron detyra dhe funksione të përcaktuara nga Kushtetuta, ligji nr.9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave” dhe nga ligjet e tjera të veçanta.

Zëvendësministri është bashkëpunëtori më i afërt i Ministrit në ushtrimin e funksionit të drejtimit të Ministrisë dhe të përmbushjes të misionit kushtetues, ligjor dhe politik të Ministrisë. Ai zëvendëson ministrin, sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson Ministrin.

Kabineti i Ministrit është strukturë organizative politike që funksionon pranë Ministrit dhe vepron në grup për të përmbushur të gjitha prioritetet politike të titullarit. Ai luan një rol të rëndësishëm këshillimor, ndihmës dhe verifikues për problemet dhe fushën e përgjegjësisë që mbulon Ministri. Kabineti varet drejtpërsëdrejti nga Ministri dhe nuk është pjesë e hierarkisë administrative.

Sekretari i Përgjithshëm, është nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi më i lartë administrativ në Ministri. Ai kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; Vendimin e KM nr. 142, datë 12.3.2014 “Për përcaktimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”; Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 8/7/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, apo Ministri i Mjedisit. Sekretari i Përgjithshëm është gjithashtu Nëpunësi Autorizues i MM-së dhe cakton Nëpunësin Zbatues.

Drejtoria e përgjithshme, është strukturë e lartë në nivel organizativ, e cila përbëhet nga dy ose më shumë drejtori. Ajo është përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj, ajo luan rolin

kryesor këshillues dhe politikë bërës për drejtuesit më të lartë në nivel hierarkie.

Drejtoria, është struktura bazë e Ministrisë, përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon, në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj, ajo luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës ku ndodhet, ndërkohë që drejtoritë e politikave, krahas rolit këshillues luajnë edhe rolin e politikë bërësit.

Spektori, është struktura bazë dhe më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi në Ministri, brenda një drejtorie. Spektori është struktura administrative më e ulët e organizimit të brendshëm të aparatit të ministrisë që, si rregull, drejtohet nga përgjegjësi i sektorit, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të drejtorisë, pjesë e së cilës është sektori, por sektori mund të jetë edhe pa përgjegjës dhe specialistët të përgjigjen vetëm përpara drejtorit, pjesë e drejtorisë së cilës i takojnë.

Neni 5

Funksionet dhe emërtimi

1. Ministria e Mjedisit funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryeministrit.
2. Strukturat organizative në Ministri ndahen në funksionarë politikë, nëpunës civilë si dhe punonjës të administratës, si më poshtë:

a) Funksione Politike:

- i. Ministri;
- ii. Zëvendësministri;
- iii. Kabineti i Ministrit.

b) Funksione të Nëpunësve Civilë:

1. Sekretari i Përgjithshëm

- a. Sekretar i Sekretarit të Përgjithshëm

2. Drejtoria e Përgjithshme e Mjedisit, nga e cila varen:

- a. Drejtoria për Cilësinë e Ajrit dhe Statistikave në Mjedis;
- b. Drejtoria e Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve,
- c. Drejtoria e Biodiversitetit;
- d. Drejtoria e Klimës.

3. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë, nga e cila varen:

- a. Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;
- b. Drejtoria e Integritimit dhe Projekteve me Financim të Huaj;

4. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, nga e cila varen:

- a. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
- b. Drejtoria e Prokurimeve dhe Partneriteteve;
- c. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Aseteve, dhe Shërbimeve;

5. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm.

6. Spektori i Jetësimit të Prioriteteve

Çdo drejtori përbëhet nga sektorët e saj.

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT

Neni 6 Ministri

1. **Ministri**, është organi i drejtimit politik të ministrisë, i cili ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara në Kushtetutë, në nenet 6 dhe 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave" dhe nga ligjet e tjera. Për realizimin e këtyre funksioneve, Ministri ndihmohet nga zëvendësministrat, kabineti, të gjitha strukturat e ministrisë dhe ato të varësisë. Ministri është përgjegjës para Këshillit të Ministrave dhe Kuvendit për tërësinë e veprimtarisë së ministrisë, institucioneve të varësisë, brenda fushës përkatëse të veprimtarisë shtetërore.
Ministri mund të delegojë autoritetin e tij funksionarëve politikë dhe nëpunësve të lartë civilë të ministrisë, për plotësimin e detyrave funksionale.
2. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, ministri përgjigjet për:
 - a. Zbatimin e Kushtetutës, zbatimin e legjislacionit dhe të politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
 - b. Zbërthimin e programit të qeverisë për fushat që mbulon ministria, nëpërmjet direktivës së tij;
 - c. Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesorë në fushën e mjedisit, duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në fushat që mbulon;
 - ç. Bashkërendimin e punës me ministritë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesme dhe afatgjata të Këshillit të Ministrave
 - d. Bashkërendimin dhe kontrollimin e punës së strukturave qendrore të MM- së dhe institucioneve të varësisë dhe garantimin e harmonizimit të veprimtarive të tyre;
 - dh. Miratimin e programeve të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, me vendet e tjera partnere, duke deleguar kompetencat për zbatimin e tyre në vijimësi, sipas fushave të përgjegjësisë deri në nivel drejtor drejtorie;
 - e. Paraqitjen në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend, respektivisht të projekt- vendimeve dhe të projekt-ligjeve në fushat që mbulon ministria;
 - ë. Përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri.
 - f. Nënshkrimin e marrëveshjeve në emër të Qeverisë, me përfaqësues të qeverive të shteteve të tjera ose të organizatave ndërkombëtare, në kuadër të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, bazuar në dispozitat ligjore në fuqi.
 - g. Nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese dhe ligjore, si dhe miratimin e rregulloreve të brendshme.
 - gj. Shfuqizimin e urdhrave dhe udhëzimeve të paligjshme ose të parregullta të strukturave në varësi.
 - h. Mban përgjegjësi për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri.
3. Ministri delegon kompetencat tek administrata publike, me akt të rregullt

administrativ, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 7

Zëvendësministri

1. Zv/ministri është autoritet politik, përgjegjës për organizimin dhe drejtimin administrativ të ministrisë në mungesë të ministrit, me porosi dhe në rastet e parashikuara në vendime dhe urdhra të veçantë.
2. Zëvendësministri i Mjedisit, zëvendëson ministrin për kryerjen e detyrave, në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Në këtë kuptim, zëvendësministri është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson ministrin, sipas Kodit të Procedurave Administrative.
3. Përdor autoritetin e ministrit, në mungesë të tij, për të zgjidhur probleme e çështje që kërkojnë zgjidhje.
4. Me urdhër të ministrit, zëvendësministrit të Mjedisit i caktohen edhe detyra të tjera.
5. Vetëm me autorizim të ministrit, nënshkruan akte dhe materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore.
6. Ndjek dhe përgjigjet para ministrit për çështjet në sektorin e Mjedisit, si më poshtë:
 - Ndjekja e hartimit dhe zbatimit të Strategjisë Kombëtare për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve 2020–2035 duke koordinuar dhe bashkërenduar procesin me institucionet qendrore, vendore dhe institucionet e varësisë të Ministrisë së Mjedisit, si dhe duke nënshkruar të gjitha shkresat e brendshme dhe me të tretët, që lidhen me të;
 - Ndjekja dhe koordinimi i procesit të drejtës së informimit në zbatim të Konventës Aarhus, si dhe të legjislacionit në fuqi për konsultimin publik dhe informimin në fushën e menaxhimit të mbetjeve;
 - Ndjekja, monitorimi dhe komunikimi me institucionet qendrore dhe institucionet e varësisë së Ministrisë së Mjedisit, në cilësinë e koordinatorit për punësimin, me qëllim zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga aktet ligjore/nënligjore në fuqi;
 - Ndjekja, koordinimi dhe komunikimi ndërinstitucional për zbatimin e programit “Për administratën që duam”, në përmbushje të detyrimeve që rrjedhin nga ky program;
 - Ndjekja, monitorimi dhe komunikimi ndërinstitucional i çështjeve të lidhura me Integrimin European në fushën e mjedisit;
 - Komunikimi me personat përgjegjës për luftën kundër korrupsionit pranë ministrisë, institucioneve të varësisë dhe nënshkrimin e shkresave drejtuar Koordinatorit Kombëtar në lidhje me informacionet dhe planifikimin e nevojave për zbatimin e masave të parashikuara nga Strategjia Kombëtare Antikorrupsion dhe plani i saj e veprimit;
 - Ndjekja, monitorimi dhe komunikimi me Koordinatorin për Bashkëqeverisjen për Ministrinë e Mjedisit apo Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje në lidhje me trajtimin e ankesave dhe denoncimin e qytetarëve, të përcjella përmes portalit “Shqipëria që duam”;
 - Ndjekja, monitorimi dhe komunikimi ndërinstitucional për çështje të lidhura me Reformën në Shërbimet Publike.

KREU III

ORGANIZIMI I KABINETIT TË MINISTRIT

Neni 8 Përbërja

Kabineti i Ministrisë përbëhet nga:

- a. Drejtor i Kabinetit;
- b. Këshilltarët
- c. Sekretarët

Neni 9 Funksionet dhe detyrat e Kabinetit

1. Drejtori i Kabinetit, këshilltarët dhe sekretarët emërohen dhe shkarkohen nga ministri dhe kanë statusin e funksionarëve politikë, sipas ligjit. Ata varen drejtpërdrejt nga ministri dhe janë jashtë hierarkisë administrative.
2. Kabineti i Ministrisë kujdeset veçanërisht për:
 - Koordinimin brenda atributëve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
 - Verifikimin e saktësisë, nga aspekti zyrtar dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në ministri, përpara nënshkrimit të tyre nga Ministri.
 - Marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
 - Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga ministri, personalisht ose në emër të tij.
 - Zbatimin e protokollit zyrtar.
 - Postën konfidenciale dhe të rezervuar të Ministrisë.

Neni 10 Drejtori i Kabinetit

1. Asiston ministrin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
2. Përcjell formalisht detyrat e porositë e lëna nga Ministri tek strukturat përkatëse në Ministri, si dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afatit të caktuar.
3. Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar, raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordin midis funksioneve drejtuese të ministrisë dhe aktivitetit të strukturave të ministrisë.
4. Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.
5. Informon ministrin për të gjitha procedurat, problematikat e ndodhura në ministri. dh. Shpërndan korrespondencën zyrtare që paraqitet në Ministri.
6. Kujdeset për përgatitjen e deklarimeve të Ministrisë, për kompletimin në kohë të dosjeve për konferenca kombëtare apo ndërkombëtare, materialeve për shtyp,

analizave, artikujve dhe dokumente të tjera, dhe përgjigjet për përputhshmërinë e tyre me politikat e Ministrit.

7. Merr pjesë në takime me përfaqësues të huaj dhe ndjek problemet që dalin nga këto takime. Informon Ministrin periodikisht për ecurinë e këtyre marrëdhënieve me përfaqësues shtetesh, organizatash dhe strukturash të tjera, duke u informuar në përditshmëri nga struktura e integritit në institucion.
8. Orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të Kabinetit të Ministrit.
9. Mban të informuar dhe shpërndan punën në Kabinet, në varësi të ekspertizës teknike të këshilltarëve, si dhe kërkon informacionet rreth punës së këshilltarëve.
10. Mban lidhje të vazhdueshme me Kabinetin e Kryeministrit dhe të ministrive të linjës.

Neni 11

Këshilltarët

1. Janë strukturë politike dhe emërohen drejtpërdrejtë nga Ministri.
2. Këshilltarët e Ministrit kryejnë këto detyra:
 - a. Komunikojnë drejtpërdrejtë me Ministrin në hartimin e politikave, strategjive të fushës dhe janë të angazhuar drejtpërdrejtë për realizimin e tyre;
 - b. Propozojnë mendime konkrete, komente, sugjerime dhe qëndrime të Ministrit ndaj të tretëve, në funksion të detyrave që ngarkon ligji;
 - c. Mund t'u delegohet nga Ministri e drejta për të monitoruar, mbikëqyrur dhe përsheptuar ritmet e punës dhe përpunimit të detyrave mbi sektorë të veçantë në ministri apo institucionet e varësisë;
 - d. Informojnë dhe këshillojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë Ministrin, mbi mbarëvajtjen e punës në ministri, të institucioneve në varësi dhe organizatave të tjera në marrëdhënie ndërvepruese;
 - e. Ndjekin dhe informojnë Ministrin periodikisht për ecurinë e marrëdhënieve me përfaqësues shtetesh, organizatash dhe strukturash të tjera, duke e marrë informacionin nëpërmjet Drejtorisë së Integritit Evropian dhe Projekteve;
 - f. Marrin pjesë në mbledhjet e zhvilluara nga Ministri, duke ndjekur problemet dhe detyrat e ngarkuara dhe të përcaktuara prej tij. Mund të asistojnë në mbledhje të ndryshme që organizohen nga Zëvendësministri, Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtorët e Përgjithshëm dhe të japin opinionet e tyre për përmirësimin e punës;
 - g. Këshilltarët mbajnë përgjegjësi për çdo mendim dhe këshillë, apo çdo veprim tjetër mbi strukturat në Ministri apo të institucioneve në varësi, kur veprimtaria e tyre nuk rezulton në koherencë me të drejtat apo delegimet që u janë dhënë nga Ministri;
 - h. Kërkojnë informacion, me shkrim ose verbal, nga drejtoritë për materialet që i paraqiten ministrit në përgjithësi, si dhe ato që lidhen me angazhimet në fushën e Teknologjisë dhe Inovacionit;
 - i. Sipas ndarjes së punës dhe përgjegjësi nga Ministri, këshilltarët ndjekin dhe koordinojnë të gjitha marrëdhëniet midis parlamentit dhe Ministrisë së Mjedisit. Marrin pjesë në komisionet parlamentare, në të cilat është thirrur ministria, apo në seancat plenare kur diskutohen projektligje të cilat kanë propozues ministrinë;
 - j. Kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.

Neni 12
Sekretaria e Ministrit

1. Sekretaria e Ministrit kujdeset lidhur me:

- a. Funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit dhe asiston ministrin në organizmat ku ai merr pjesë, si dhe kryen detyra të tjera specifike;
 - b. Ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin, kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e ministrit, ashtu sikurse dhe për marrëdhëniet personale të ministrit me subjekte të tjera publike dhe private, për shkak të detyrës së tij institucionale;
 - c. Ndihmojnë në përgatitjen e materialeve për eprorin;
 - ç. Mban evidencën e porosive të marra prej eprorit për punonjësit e aparatit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes;
 - d. Koordinon takimet e planifikuara për eprorin me punonjësit e Ministrisë ose persona jashtë saj dhe nuk lejon qëndrimin e personave të pa autorizuar në ambientet e paradhomës;
 - dh. Merr dhe jep porositë e eprorit, po kështu, informacion me telefon brenda Ministrisë dhe jashtë saj;
 - e. Asiston dhe mban procesverbale në mbledhje të ndryshme të eprorit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje;
 - ë. Nga pikëpamja administrative dhe organizative, sekretaret varen nga Drejtori i Kabinetit, nga i cili marrin porosi për mbarëvajtjen e punës në Kabinet;
2. Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretarinë e zëvendësministrit.

KREU IV
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MM-së

Neni 13
Sekretari i Përgjithshëm

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:

- a. Sekretari i Përgjithshëm;
- b. Sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 14
Funksionet dhe detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministri. Ai mban përgjegjësi për realizimin e detyrave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe VKM-së nr. 142, datë 12.3.2014 “Për përcaktimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”; si dhe ato të përcaktuara në Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 8/7/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; si dhe ato të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, apo Ministri i Mjedisit.

Sekretari i Përgjithshëm kryen këto detyra:

1. Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt para Ministrit, në lidhje me veprimtarinë e të gjitha drejtorive dhe/apo sektorëve në linjën e varësisë së Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Bashkërendon punën e strukturave të ministrisë, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së ministrisë.
3. Organizon dhe koordinon punën me Drejtorët e Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
4. Ndjek punën për hartimin e projekt-akteve ligjore dhe nënligjore të fushës së veprimtarisë së Ministrisë në strukturat përkatëse dhe në institucionet e varësisë, si dhe zbaton procedurën ligjore të përcaktuar për paraqitjen dhe miratimin e tyre.
5. Kujdeset për funksionimin institucional, normal, të marrëdhënieve të punës ministri-institucione të varësisë.
6. Drejton dhe bashkërendon punën me strukturat e varësisë dhe Departamentin e Administratës Publike për politikën dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për pranimin, emërimin, promovimin dhe vlerësimin e punonjësve të Ministrisë, në përputhje me kërkesat e ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.
7. Orienton nevojat për trajnim të punonjësve të institucionit, organizon, ndjek hartimin dhe zbatimin e programit të miratuar të trajnimit profesional të personelit, brenda dhe jashtë vendit.
8. Kryen detyrat e Titullarit të Institucionit, në kuptim të legjislacionit të prokurimeve publike, kur autorizohet nga Ministri.
9. Në cilësinë e Nëpunësit Autorizues, organizon, mbikëqyr dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar, dhe të akteve nënligjore nxjerrë në zbatim të tij. Përcakton dhe ndjek zbatimin e masave për shfrytëzimin me efektivitet dhe ekonomicitet të mjeteve financiare dhe burimeve materiale të ministrisë, në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligjin e sipërcituar, në aktet nënligjore nxjerrë në zbatim të tij, si dhe në urdhrat apo detyrat e ngarkuara nga Ministri.
10. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë, nënshkruan shkresat dhe korrespondencën shkresore që i përket në cilësinë e Nëpunësit Autorizues dhe si Nëpunësi më i lartë civil në Ministri, si dhe ato të cilat i dërgohen autoriteteve të të njëjtit rang apo më të ulët. Gjithashtu, Sekretari i Përgjithshëm nënshkruan dhe shkresat e deleguara nga titullari i ministrisë me akte të ndryshme të miratuara prej tij.

Neni 15

Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse.

Drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra:

1. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi, si drejtori dhe sektor.
2. Përgjigjet për formulimin e politikave, të strategjive, të planeve të veprimit, të programeve zbatuese e të akteve ligjore e nënligjore, për fushat që mbulon.
3. Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e të gjitha drejtorive dhe sektorëve në linjën e varësisë së tij.

4. Bashkërendon punën e drejtorive dhe sektorëve që mbulon, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën që i takon.
5. Raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, Ministri dhe Zëvendësministri përkatës për punën dhe veprimtarinë e strukturave që mbulon.
6. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në Drejtoritë dhe sektorët në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Drejtoria e tij.
7. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të Drejtorisë që mbulon.
8. Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
9. Bashkërendon veprimtaritë e drejtorive dhe sektorëve që mbulon me ato të institucioneve të varësisë, ndjek realizimin e tyre, po kështu mbarëvajtjen e sistemit të raportimit, njësi varësie-drejtori e përgjithshme.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtuesit e Ministrisë.
11. Informon vijimisht Sekretarin e Përgjithshëm dhe Ministrin për ecurinë e punëve në fushat që mbulon, evidenton problemet që dalin dhe sugjeron zgjidhjet për to.

Neni 16

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.

Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra:

1. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e Ministrisë që i konsideron të nevojshme.
3. Harton draftet për dokumentet e aktet juridike të fushës që mbulon.
4. Bashkërendon punën e sektorëve që mbulon, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara.
5. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm përkatës/ Sekretari i Përgjithshëm, për punën dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë së tij.
6. Organizon dhe koordinon punën me Përgjegjësit e Sektorëve për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
7. Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eprorët brenda afatit.
8. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në Drejtori dhe sektorët në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Drejtoria e tij.
9. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të Drejtorisë që mbulon.

10. Analizon dhe përgatit nevojat për trajnime të punonjësve të varësisë.
11. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
12. Bashkërendon veprimtaritë e drejtorisë dhe sektorëve që mbulon me ato të institucioneve të varësisë, ndjek realizimin e tyre, po kështu mbarëvajtjen e sistemit të raportimit, njësi varësie-drejtori.
13. Drejtori i Drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët e tij.

Neni 17

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit

Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.

Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:

1. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërisht të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
3. Në rast mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë, sipas hierarkisë, Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
4. Koordinon punën me specialistët për ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
5. Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
6. Aktivizohet në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të sektorit që mbulon.
7. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
8. Ndjek dhe raporton te drejtori për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
9. Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe, sipas rastit, nga drejtuesit e Ministrisë.

Neni 18

Detyrat e Specialistit

Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.

Ai kryen këto detyra:

1. Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara në përshkrimin e vendit të punës ose nga eprorët direkt.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërisht të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës.
3. Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit/drejtorisë për trajtimin dhe

zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

4. Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Ministrisë, njofton menjëherë Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
5. Përgjigjet për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit, si dhe për zbatimin e disiplinës në punë.
6. Mban dhe raporton te përgjegjësi i sektorit apo drejtori i drejtorisë për ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
7. Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 19

Punonjësit e strukturës mbështetëse që trajtohen me Kodin e Punës

Magaznier

1. Mban përgjegjësi për marrjen, ruajtjen dhe shpërndarjen e mallrave, pajisjeve, materialeve të zyrës dhe furnizimeve të tjera.
2. Kontrollon sasinë dhe cilësinë e materialeve që hyjnë në magazinë, sipas dokumenteve shoqëruese (fatura, urdhra furnizimi, procesverbale).
3. Regjistron çdo hyrje dhe dalje materiali në regjistrat përkatës fizikë ose elektronikë.
4. Sistemon materialet në mënyrë të rregullt dhe të sigurt në magazinë, sipas llojit dhe destinacionit.
5. Kujdeset për kushtet e ruajtjes (pastërti, thatësi, temperaturë, mbrojtje nga dëmtimet).
6. Kontrollon periodikisht gjendjen fizike të materialeve dhe pajisjeve.
7. Siguron nënshkrimin e dokumenteve për çdo dalje materiali nga magazina.
8. Bashkëpunon me punonjësit e shërbimit për shpërndarjen e furnizimeve në zyrat përkatëse.
9. Mban inventarin e plotë të materialeve dhe përditëson vazhdimisht regjistrat e magazinës.
10. Përgatit raporte periodike mbi gjendjen e magazinës (furnizime në stok, materiale të konsumuar, mungesa, dëmtime, etj.).
11. Merr pjesë në inventarizimin vjetor të pasurive materiale të ministrisë.
12. Kujdeset për pastërtinë dhe rendin në ambientet e magazinës.
13. Siguron që dera e magazinës të jetë e mbyllur dhe e mbrojtur nga persona të paautorizuar.
14. Njofton menjëherë eprorin për çdo problem, dëmtim apo mungesë të konstatuar.
15. Mund të ndihmojë në transportimin e materialeve për evente, aktivitete apo zhvendosje brenda institucionit.
16. Bashkëpunon me sektorin e financës dhe administratës për dokumentacionin e lidhur me blerjet dhe furnizimet.

Nëpunës informacioni

1. Pret dhe orienton qytetarët, përfaqësuesit e institucioneve dhe vizitorët që paraqiten në ministri.
2. Jep informacion të përgjithshëm për strukturat, oraret dhe mënyrën e paraqitjes së kërkesave apo dokumenteve.
3. Siguron që vizitorët të regjistrohen sipas rregullave të institucionit dhe t'i drejtojë te personat përkatës.
4. Përgjigjet ndaj telefonatave hyrëse dhe i drejton ato te sektori apo personi i duhur.

5. Regjistron dhe përcjell mesazhe, njoftime apo kërkesa të ardhura përmes telefonit ose në mënyrë fizike.
6. Jep informacion bazik për procedurat që lidhen me mjedisin (p.sh. si të paraqitet një kërkesë, cilat janë kontaktet e drejtorive, etj.).
7. Bashkëpunon me personat përgjegjës për koordinimin e informacionit që u jepet qytetarëve.
8. Mban evidencë të kërkesave apo ankesave të qytetarëve që paraqiten fizikisht në ministri.
9. Kujdeset që dokumentet apo njoftimet që mbërrijnë te sporteli të përcillen me saktësi te zyrat përkatëse.
10. Ndihmon në menaxhimin e fluksit të qytetarëve në raste të aktivitetit të shtuar (p.sh. gjatë fushatave mjedisore ose aplikimeve publike).
11. Kujdeset për rendin dhe qetësinë në zonën e informacionit/receptionit.
12. Mund të ndihmojë në organizimin e eventeve publike apo ditëve të hapura për qytetarët.

Shofer

1. Siguron transportin e drejtuesve, specialistëve apo punonjësve të ministrisë gjatë detyrave zyrtare brenda dhe jashtë qytetit.
2. Transporton dokumente, shkresa apo materiale zyrtare ndërmjet ministrisë dhe institucioneve të tjera shtetërore ose organizatave partnere.
3. Kontrollon në mënyrë të përditshme gjendjen teknike të automjetit (ujë, vaj, karburant, goma, drita etj.).
4. Kujdeset për pastrimin e brendshëm dhe të jashtëm të automjetit.
5. Raporton menjëherë çdo defekt apo nevojë për mirëmbajtje te eprori përkatës.
6. Mban regjistër të lëvizjeve të automjetit (dita, ora, destinacioni, qëllimi, kilometrazhi).
7. Siguron që përdorimi i automjetit të bëhet vetëm për qëllime zyrtare dhe sipas udhëzimeve të eprorit.
8. Kujdeset për planifikimin efikas të itinerarit për të kursyer kohë dhe karburant.
9. Respekton rreptësisht rregullat e qarkullimit rrugor dhe masat e sigurisë.
10. Merr përgjegjësi për sigurinë e personave dhe materialeve që transporton.
11. Mban me vete dokumentacionin e plotë të automjetit dhe sigurohet që të jetë gjithmonë i vlefshëm (leje qarkullimi, siguracion, kolaudim, etj.).
12. Ndihmon në ngarkimin dhe shkarkimin e materialeve apo pajisjeve për aktivitete të ministrisë.
13. Bashkëpunon me punonjësit e shërbimit dhe logjistikës për transportin e furnizimeve apo pajisjeve zyrtare.
14. Kryen dërgesa urgjente ose shërbime të veçanta sipas kërkesës së eprorit.

Punonjës mirëmbajtje

1. Kontrollon gjendjen teknike të ndërtesës, zyrave dhe ambienteve të përbashkëta (drita, priza, tualete, ujësjellës, dyer, dritare, etj.).
2. Ndërhyn për riparime të vogla elektrike, hidraulike, ose mekanike sipas nevojës.
3. Kujdeset që mjetet e punës dhe pajisjet të jenë funksionale dhe në kushte sigurie.

4. Ndhmon në zhvendosjen e mobiljeve, pajisjeve dhe materialeve brenda ambienteve të institucionit.
5. Merr pjesë në përgatitjen e sallave për takime, trajnime apo evente të tjera zyrtare.
6. Ndhmon në vendosjen apo montimin e pajisjeve (rafte, tabela, ndriçim, etj.).
7. Inspekton rregullisht ambientet për të identifikuar probleme që kërkojnë ndërhyrje (rrjedhje uji, dritë të djegura, etj.).
8. Njofton menjëherë eprorin për çdo defekt që tejkalon kompetencat e tij për t'u riparuar.
9. Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve të emergjencës (zjarrfikëse, sinjalistikë sigurie, ndriçim emergjent).
10. Ndhmon në mirëmbajtjen e mjediseve të jashtme (oborr, shkurre, tabela informuese, oborre teknike).
11. Kryen shërbime të vogla transporti ose dorëzon materiale, sipas udhëzimeve të eprorit.
12. Bashkëpunon me punonjësit e tjerë mbështetës për funksionimin e përditshëm të ministrisë.

Punonjës pastrimi

1. Pastron çdo ditë zyrat, korridoret, tualetet, sallat e mbledhjeve dhe hapësirat e përbashkëta të ministrisë.
2. Fshin, lan dhe dezinfekton dyshemetë, mobiljet, dritaret dhe sipërfaqet e punës.
3. Kujdeset për pastrimin dhe sistemimin e koshave të mbeturinave në çdo ambient.
4. Siguron që ambientet e tualeteve të jenë gjithmonë të pastra dhe të pajisura me artikuj higjienikë (letër, sapun, dezinfektues, etj.).
5. Kryen pastrime periodike më të thelluara (p.sh. larje dritaresh, pastrim tapetesh, mobiljesh, perdeve).
6. Raporton çdo problem (defekt, rrjedhje uji, mungesë furnizimesh) te eprori apo tek sektori administrativ.
7. Kujdeset që mjetet e punës (lecka, furça, kovë, fshesë, detergjentë) të mbahen të pastra dhe të ruajtura siç duhet.
8. Njofton administratën kur materialet e pastrimit janë drejt përfundimit ose duhen zëvendësuar.
9. Ruhet konfidencialiteti dhe qetësia në zyrat ku punohet.
10. Bashkëpunon me stafin e ministrisë për të garantuar kushte të përshtatshme pune.
11. Ndhmon në përgatitjen e ambienteve për takime, trajnime apo veprimtari të tjera të institucionit.
12. Kujdeset për pastrimin pas aktiviteteve apo ngjarjeve zyrtare.
13. Mund të ndihmojë, sipas nevojës, në sistemimin e materialeve të zyrave apo në mbajtjen e rendit në ambientet e përbashkëta.

Punonjës Shërbimi

1. Mbështetje logjistike dhe administrative lidhur me shpërndarjen dhe marrjen e dokumenteve brenda dhe jashtë institucionit (posta, shkresa, ftesa, dokumente zyrtare).
2. Kujdeset për furnizimin e zyrave me materiale të nevojshme (artikuj zyre, ujë, kafe, etj.).
3. Ndhmon në përgatitjen e sallave për takime, konferenca, trajnime apo ngjarje të tjera.
4. Shërbim ndihmës për stafin administrativ dhe drejtues, lidhur me transportimin e dokumenteve, pajisjeve ose materialeve për aktivitetet zyrtare.
5. Jep ndihmë në sistemimin e dosjeve fizike dhe arkivimin e tyre..

6. Komunikim dhe koordinim i brendshëm, lidhur me marrjen dhe përcjelljen e njoftime ose materiale ndërmjet sektorëve.
7. Njofton stafin për mbledhje apo aktivitete, sipas kërkesës së sekretarisë apo drejtorisë.
8. Mund të bashkëpunojë me rojen apo recepsionistin për çështje logjistike.
9. Asiston në ndarjen e materialeve informuese gjatë eventeve publike.

Neni 20

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave e drejtorive në MM

1. Marrëdhëniet ndërmjet ministrit, zëvendësministrit, kabinetit të ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe strukturave të tjera MM-së, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Këshillit të Ministrave.
2. Struktura e Ministrisë përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
3. Marrëdhëniet mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi, për marrjen e mendimit për çështje që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë përkatëse. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues, struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet në bazë të programeve të punës, të miratuara nga ministri.
4. Në çdo rast, marrja e mendimit tek struktura përkatëse, duhet të bëhet përpara dërgimit të dokumentit apo aktit administrativ për nënshkrim tek Ministri apo strukturat e tjera kompetente.
5. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të binden dhe të raportojnë me përgjegjësi tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
6. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt më i lartë i të dy strukturave, përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
7. Duhet të ketë një mire organizim/informim mes strukturave të MM-së në lidhje me procedurat administrative dhe veprimtaritë kryesore në funksion të harmonizimit të proceseve të punës.

Neni 21

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet ndërvepruese ndiqen dhe mbahen nga strukturat përkatëse sipas detyrave të tyre funksionale, gjithnjë pas miratimit nga titullarët në rang hierarkik.
2. Marrëdhëniet me mediat mbahen nga Këshilltari përgjegjës që mbulon marrëdhëniet me median pas marrjes së aprovimit nga titullari i institucionit.
3. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo strukturë përgatit praktikën përkatëse, e cila në përfundim firmoset nga titullari radhe një kopje arkivohet në arkiv, sipas rregullave të tij.

KREU V

AGJENCITË DHE DEGËT E VARËSISË

Neni 22

Strukturat dhe Institucionet e varësisë

1. Institucionet e varësisë të Ministrisë së Mjedisit janë:
 - a) Agjencia Kombëtare e Mjedisit (AKM);
 - b) Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura (AKZM);
 - c) Agjencia Kombëtare e Pyjeve (AKP);
 - d) Agjencia Kombëtare e Ekonomisë së Mbetjeve (AKEM)
 - e) Zyra e Administrimit të Parkut Kombëtar "Lumit Vjosës"
2. Në varësi dyfishe, pra edhe nga struktura qendrore edhe nga Ministria e Mjedisit, janë:
 - a) 4 Agjencitë Rajonale Mjedisore, të cilët janë në varësi të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit;
 - b) 12 Administratat Rajonale të Zonave të Mbrojtura, të cilat janë në varësi të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura;
3. Çdo institucion varësie ka Rregulloren e Brendshme të funksionimit, e cila përpilohet nga institucioni respektiv dhe miratohet nga Ministri i Mjedisit.

Neni 23

Raportimi nga strukturat e Institucioneve të varësisë

1. Institucionet e varësisë duhet të informojnë periodikisht Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm, në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Rregullorja e brendshme e funksionimit të institucioneve të varësisë përcaktohet me akte të veçanta, të cilat përpilohen nga institucionet respektive dhe miratohen nga Ministri i Mjedisit.
3. Informacioni për Ministrin jepet edhe për zbatimin:
 - i. e çdo urdhri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej ministrit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - ii. e çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo.
4. Institucionet e varësisë dërgojnë pranë ministrit, brenda datës 3, të çdo muaji, informacion të hollësishëm lidhur me punën e kryer, realizimin e prokurimeve publike të planifikuara për t'i zhvilluar në atë periudhë kohore, procedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilin prej tyre.
5. Ministri kërkon informacion dhe raportim për çdo çështje tjetër të punës së strukturave të varësisë.
6. Informacioni i përshkruar më sipër, përcillet brenda 24 orësh në rrugë elektronike, në adresën e kabinetit të Ministrit.
7. Në kuadër të integrimit evropian, institucionet e varësisë së MM-së duhet të përcjellin pranë drejtorisë përgjegjëse për integrimin, informacion të hollësishëm mbi aktivitetin e tyre, në kuadër të procesit të integrimit të vendit në BE dhe çështjeve të bashkëpunimit ndërkombëtar dypalësh apo shumë palësh. Ky informacion duhet të përcillet brenda afateve të vendosura dhe sa herë që të kërkohet nga kjo drejtori.
8. Institucionet e varësisë duhet 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.

Neni 24

Komunikimi me Strukturat e Institucioneve të varësisë

1. Marrëdhëniet e aparatit të Ministrisë me institucionet e varësisë rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Këshillit të Ministrave.
2. Në komunikimin e drejtorive me strukturat e varësisë së Ministrisë, parimisht ndiqet rregulli administrativ i autoritetit ekzekutiv në komunikim. Ndërsa për problemet e fushës së përgjegjësisë, kur ato janë të bazuara në aktet ligjore e nënligjore ose produkt i programeve të miratuara dhe efektet financiare janë të parashikuara, drejtoritë përkatëse kanë autoritetin e të përfaqësuarit.
3. Korrespondenca e Ministrit me institucionet e varësisë së tij të drejtpërdrejtë dhe anasjelltas, trajtohet nëpërmjet Kabinetit të Ministrit.
4. Strukturat e Ministrisë për çështje që lidhen me fushën e vet të përgjegjësisë, komunikojnë drejtpërdrejtë me strukturat e tjera të varësisë së Ministrisë.
5. Komunikimi verbal me strukturat e varësisë mund të bëhet vetëm në kuadrin e udhëzimeve apo koordinimit të veprimtarive të planëzuara me strukturën e fushës përkatëse.

KREU VI

AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

Neni 25

Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrativ në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të MM-së, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:
 - a) **“Urdhri”** është akti nënligjor i ministrit me karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe në zbatim të Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave. Paraqitja e urdhrit për miratim shoqërohet me relacionin përkatës.
 - b) **“Udhëzimi”** është akt nënligjor i ministrit me karakter shpjegues, që shtjellon të gjitha urdhërimet e Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave.
 - c) **“Rregullorja”** është akt nënligjor i miratuar nga ministri, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete.
2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të, ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Mjedisit, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
3. Aktet administrative përmbajnë këta elementë të domosdoshëm:
 - a) Autoritetin apo organin, që e nxjerr aktin;
 - b) Bazën ligjore ku mbështetet;
 - c) Palët që u drejtohet;
 - d) Parashtrimin e përmbajtjes;
 - e) Datën e hyrjes në fuqi;
 - f) Nënshkrimin e titullarit.

Neni 26

Hartimi i akteve administrative

1. Hartimi i projektligjeve dhe projektvendimeve të Këshillit të Ministrave, si dhe paraqitja e tyre për shqyrtim dhe miratim pranë KM bëhet sipas legjislacionit në fuqi që rregullon organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave.
2. Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ, duhet të ndjekë këtë procedurë:
 - i. Për hartimin e aktit, drejtoritë i propozojnë ministrit grupin e punës që harton aktin, duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij dhe me tabelën e përputhshmërisë në shqip dhe anglisht.
 - ii. Draft-akti i përcillet Drejtorisë së Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, për t'u shprehur mbi/për ligjshmërinë e tij, referuar afateve të Programit Analitik të Akteve të miratuara për Ministrinë e Mjedisit dhe, sipas rastit, bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt, duke bërë riformulimet konkrete.
 - iii. Për trajtimin e çështjeve urgjente, që kërkohen vetëm nga ministri, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 1, por në afate me të shkurtra se 5 ditë.
 - iv. Në raste përjashtimore, propozimet e projekt-akteve administrative, së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
 - v. Sipas rastit, drejtori më i lartë në shkallë hierarkie, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin juridik të Drejtorisë së sipërcituar në pikën 4, e përcjell tek ministri.
 - vi. Akti i miratuar nga ministri 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 27

Dokumentet administrative

1. Në grupin e dokumenteve administrativë futen strategjitë, planet e veprimit, planet e programeve të punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Këto akte miratohen me urdhër të ministrit. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë dhe publikohen në faqen Web të ministrisë.
2. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programeve të punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhrat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.

Neni 28

Dokumentet/aktet administrative që vijnë në adresë të Ministrisë dhe qarkullimi i tyre

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Specialistët e Arkiv/Protokollit, në përputhje me ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat" dhe "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë", i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Kur në dokumentet hyrëse, Specialisti i Arkiv/Protokollit, konstaton mungesa/mangësi, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Ministrit me

shënimin "Personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtesë të veçantë, i dorëzohen atij të pa hapura, përkundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë në Ministri, titullari i kalon në zyrën e Arkiv/Protokollit, i cili bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës.

2. Dokumentet hyrëse, pas regjistrimit i përcillen menjëherë Drejtorit të Kabinetit, i cili në varësi të dokumenteve konkrete, ia përcjell postën Ministrit apo Sekretarit të Përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm, sipas përkatësisë, shpërndan brenda 24 orëve postën hyrëse në Ministri, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës, dhe sipas rastit detyrat konkrete.
3. Pas përfundimit të procedurës së përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, titullari i strukturës përgjegjëse shpërndan dokumentet në drejtoritë ose sektorët përkatës, duke respektuar afatin e vendosur dhe përcakton personin/at përgjegjës për trajtimin e praktikës dhe, sipas rastit, detyrat konkrete. Kjo pikë zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara nga titullarët në formë verbale.
4. Specialistët e Arkiv/Protokollit kanë për detyrë të shpërndajnë dhe mbledhin korrespondencën hyrëse në ministri, në drejtoritë përkatëse, të cilat janë ngarkuar për ndjekjen dhe trajtimin e dokumentit.
5. Projekt-aktet administrative të propozuara nga institucionet e tjera shtetërore, shpërndahen për mendim me shkresë përcjellëse nga struktura përkatëse, në të gjitha strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij.
6. Brenda afatit të përcaktuar në kartelën e praktikës, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe të siglohet minimalisht nga 3 punonjës: nga hartuesi, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm dhe, më pas, praktika e saktë të dorëzohet në zyrën e Arkiv/Protokollit, për ta përcjellë për nënshkrim në strukturat e tjera në shkallë hierarkie.
7. Dokumentet e ardhura në adresë të një drejtorie të caktuar të Ministrisë, në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje tëaktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthehet përgjigje, duke marrë parapakisht miratimin e titullarit të ministrisë ose Sekretarit të Përgjithshëm dhe, më pas, këta të fundit vihen në dijeni për dokumentin përfundimtar.
8. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (drejtori, përgjegjësi i sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që miraton apo siglon, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave, në çdo rast, është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.

Neni 29

Aktet që kalojnë nëpërmjet Kabinetit të Ministrit

1. Strukturat përkatëse të Ministrisë të cilat përgatisin dokumente me karakter politik, strategji sektoriale, analiza problemore, studime, procedura standarde dhe rregullore apo përmirësime strukturore, i dërgojnë ato tek Ministri, nëpërmjet Kabinetit të Ministrit.
2. Nëpërmjet Kabinetit të Ministrit për tek Ministri, kalojnë gjithashtu edhe çdo dokument i hartuar nga Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë (për çështje që lidhen me marrëdhëniet me Kuvendin, marrëveshjet dhe kuadrin ligjor).

3. Kabineti i Ministrit, pasi i shqyrton materialet, vendos për dërgimin e tyre për procedura të mëtejshme tek Ministri ose pas këshillimit me Ministrin, kthimin për ripunim të tyre, duke dhënë udhëzimet përkatëse.

Neni 30

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokollit

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv/Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, si fatura, mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtime dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Në të gjithë regjistrat, librat që shërbejnë për evidentimin e dokumenteve ndalohet fshirja dhe korrigjimet. Në rast se bëhet gabim, atëherë mbi tekstin e shkruar gabim hiqet vetëm një vijë me stilograf ose stilolaps, në mënyrë që të lexohet përmbajtja e tekstit dhe në fund të tij shënohet "Gabim".
3. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 31

Afatet

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Afatet përcaktohen në Kodin e Procedurave Administrative, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe VKM nr. 867 datë 10.12.2014 "Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore", i ndryshuar, duke u përcaktuar në Kartelën e praktikës, nga titullari.
2. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonesës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.
3. Rastet e përsëritura të mosplotësimit të detyrës brenda afatit të përcaktuar nga eproret, pa arsye objektive dhe të pa justifikuara, përbëjnë precedentë për nisje të procedurës disiplinore për punonjësin përkatës, konform ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar.

Neni 32

Delegimi i kompetencave në kryerjen e detyrave

1. Delegimi i kompetencave në kryerjen e detyrave bëhet sipas nenit 28, të Kreut II, të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.
2. Procedura e delegimit të kompetencave bëhet sipas nenit 29, të Kreut II, të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.
3. Në rastet e mungesave, drejtorët e drejtorive në çdo rast autorizojnë me shkrim personin zëvendësues, i cili kryen detyrat e deleguara në përputhje me përcaktimet në Kodin e Procedurave Administrative dhe ligjin 90/2012.
4. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave, në çdo rast, bëhet me shkrim dhe i dorëzohet

punonjësit zëvendësues duke vendosur shënimin në akt/shkresën zyrtare: "Në mungesë dhe me urdhër". Një kopje i dërgohet për dijeni Sekretarit të Përgjithshëm dhe një kopje për arkivim në Sektorin e Arkiv/Protokollit të Ministrisë.

5. Në aktin e delegimit përcaktohen:
 - a) personi zëvendësues;
 - b) pozicioni që mban;
 - c) periudha kohore e zëvendësimit;
 - d) detyrat e deleguara të të zëvendësuarit.
6. Në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër të punonjësve, që për shkak të detyrës duhet të firmosin, dhe pa rënë ndesh me përcaktimet ligjore për delegimin e kompetencave dhe zëvendësimin e tyre, kompetencat delegohen apo këta drejtues zëvendësohen për shkak të ligjit, respektivisht të një punonjësi i së njëjtës strukturë apo specialist i së njëjtës Drejtori.
7. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmoset në mungesë të një titullari apo një drejtuesi për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të institucionit apo drejtuesit të një strukture.
8. Delegimi i kryerjes së detyrave, i kryer në kundërshtim me parashikimet e këtij neni dhe bazës ligjore të sipërmendur, është i pavlefshëm.

Neni 33 **Shërbimet on-line**

1. MM ofron shërbimet "Shërbim on-line" në zbatim të VKM nr. 252/2022 "Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit dhe të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre".
2. Shërbimet që ofron MM janë:
Kërkesë për pjesëmarrje në aktivitete;
 - a. Aplikim për vlerësimin e ndikimit në mjedis (VNM);
 - b. Aplikim për VNM e thelluar;
 - c. Aplikim për VNM e thelluar për deklaratë mjedisore;
 - d. Aplikim për VNM paraprake;
 - e. Transferimi i Vendimit për VNM paraprake pranë AKM;
 - f. Transferimi i deklaratës mjedisore pranë MM;
 - g. Aplikim për kod unik për transfertat e mbetjeve të parrezikshme;
 - h. Aplikim për kod unik për transfertat e mbetjeve të rrezikshme;
 - i. Aplikim për lëshimin e certifikatës së ekspertit për pyjet dhe kullotat;
 - j. Aplikim për ndryshimin e sipërfaqeve dhe pakësimin në volum nga fondi pyjor kombëtar apo zgjerimin e tyre.
3. Çdo shërbim on-line realizohet nga drejtoritë përkatëse sipas procedurave të përcaktuara nga aktet nënligjore në fuqi.

KREU VII

FONDI ARKIVOR, ADMINISTRIMI, MIRËMBAJTJA, PËRPUNIMI I TË DHËNAVE

Neni 34
Fondi arkivor dhe Njësia Përgjegjëse

Fondi arkivor i MM- së është gjithë pasuria dokumentare me vlerë ruajtje të përhershme ose të përkohshme të krijuara në Ministri, të ardhura në adresë të saj. Dokumentacioni i MM- së administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat nga njësia përgjegjëse e arkiv/protokollit, dhe ruhet në arkivin e MM- së;

Neni 35
Parime të përgjithshme

1. Në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësisë të tyre, punonjësit e ngarkuar me administrimin e dokumentacionit të MM- së udhëhiqen nga parimi i përgjegjësisë dhe i mbrojtjes së pasurisë dokumentare të MM- së.
2. Njohja dhe shfrytëzimi i dokumenteve të MM- së bëhet në mbështetje të ligjit nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit" i ndryshuar.

Neni 36
Dërgimi i Korrespondencës

1. Dokumentet që dalin jashtë MM- së mbyllen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet emri dhe adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në Regjistrin e korrespondencës (Librin e protokollit), kurse në të djathtë vihet vula. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet emri dhe adresa e plotë e marrësit dhe vulosen në pjesën mbyllëse të zarfit.
2. Dokumentet që dalin jashtë MM-së evidentohen në librin e dorëzimit të postës.
3. Pranimi, përpunimi, shoqërimi, sigurimi, transporti dhe dorëzimi i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara "sekret shtetëror" kryhet nga Posta Shqiptare, me mjetet dhe personelin e saj ose nga vetë MM me personelin dhe automjetin e tij, duke respektuar kërkesat sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 502, datë 23.6.2010.
4. Pranimi i objektit dhe i pakove postare të klasifikuara "sekret shtetëror" nga ana e postës bëhet vetëm pasi të jenë përmbushur kriteret e mëposhtme:
 - a) Objekti postar i klasifikuar "sekret shtetëror", ku është futur dokumenti apo materiali i klasifikuar "sekret shtetëror", nuk duhet të jetë i tejdukshëm. Në anën e majtë të tij, lart, të ketë të shënuar numrin e protokollit që ka marrë dokumenti në Regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar dhe emërtimin e dërguesit. Në të djathtë, lart, të ketë të shënuar nivelin e klasifikimit dhe në mes të zarfit, adresën e plotë të marrësit;
 - b) Objektet postare të klasifikuara "tepër sekret" dhe "sekret" të jenë të dyllësura vulosura në të katër cepat, ndërsa ato me informacion "konfidencial" dhe "i kufizuar" vetëm të vulosura në të katër cepat;
 - c) Kur objekti postar i klasifikuar "sekret shtetëror" është i madh, duhet të jetë i e ambalazhuar me letër të plotë dhe i lidhur me spango kryq. Në vendin e lidhjes, spangoja dylloset dhe vuloget. Në një vend të dukshëm të kësaj pakoje shënohet numri i protokollit, dërguesi, niveli i klasifikimit dhe adresa e marrësit.

Neni 37
Ruajtja e dokumenteve
Kushtet fizike të Protokoll/Arkivit

1. Referuar ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", Protokoll/Arkivi në MM vendoset në ambiente të përshtatshme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve
2. Ambientet e Protokoll/Arkivit pajisen me mjetet mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë. Ato pajisen me dyer të blinduara dhe me brava automatike, dritare të siguruara me rrjetë metalike.
3. Dokumentet në këto mjedise pune vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në rafte, kasaforta etj.
4. Në mjediset e Protokoll/Arkivit në MM nuk lejohet përdorimi i pajisjeve elektrike të çdo lloji, të cilat mund të shkaktojnë zjarre.

Neni 38
Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin e Protokoll/Arkivit

Në Protokoll/Arkiv në MM jo më rrallë se një herë në 1 (një) vit bëhet kontroll fizik i dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal, që ruhet në dosjen e veçantë për këtë qëllim. Në ambientet e Protokoll/Arkivit në MM jo më rrallë se një herë në vit bëhet shpluhurimi i rafteve, kasafortave, dollapëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimi dhe deratizimi i ambienteve ku ruhen dokumentet.

Neni 39
Siguria e ambienteve

Në mjediset e punës së Protokoll/Arkivit nuk lejohet hyrja, me përjashtim të titullarit të fondit ose zëvëndësi i tij, i shoqëruar gjithmonë nga specialisti i protokoll/arkivit.

Neni 40
Dokumentet tekniko-shkencore, dokumentet në figurë e zë

Për dokumentet tekniko-shkencore dhe për dokumentet në figurë e në zë, që krijohen apo hyjnë në MM, zbatohen respektivisht nenet 47 deri 112 dhe 113 deri 182 të Aktit normativ të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave: "Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike në shërbimin arkivor të Republikës së Shqipërisë".

Neni 41
Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

1. Në fillim të çdo viti, Protokoll/Arkivi kryen çeljen e dosjeve sipas emërtesave për çdo sektor veç e veç, duke u mbështetur në të dhënat e inventarin e dosjeve të vitit të mëparshëm, drejtimet e veprimtarisë të secilit sektor, listën e dokumenteve të tij me afatet e ruajtjes.
2. Çelja e dosjeve kryhet në bazë të kritereve arkivore si më poshtë:
 - a. të objektit (çështja);

- b. të autorit;
 - c. të korrespondentit;
 - d. të llojit të dokumentit.
3. Gjatë çeljes të dosjeve, çështjet renditen sipas sektorëve, në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të njësisë, dhe më tej sipas drejtimeve të veprimtarisë dhe, së fundi, sipas rëndësisë së çështjes.
 4. Mbi bazën e dosjeve të çelura, Protokoll/Arkivi vendos në to dokumentet që krijohen nga strukturat e që dorëzohen prej tyre në Protokoll/Arkiv. Emërtimi (titulli) në kapakun e dosjes është orientues.
 5. Brenda gjashtëmujorit të parë të vitit pasardhës, Protokoll/Arkivi mbyll dosjet e hapura, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

Neni 42

Arkivimi në dosje

1. Gjatë arkivimit bëhet ri inventarizimi i dosjeve sipas një formulari më të detajuar se ai i inventarit të bërë nga Protokoll, sipas detajeve që do të jepen më poshtë.
2. Mbi kapakun e dosjes shënohet: emërtimi i plotë zyrtar i institucionit, drejtorisë apo strukturës, numri i dosjes, viti, titulli i plotë i dosjes, afati i ruajtjes, datat ekstreme, sasia e dokumenteve që ka dosja, numri i inventarit të dosjes dhe afati i shfrytëzimit.
3. Titulli i dosjes është i qartë, i plotë dhe përmban llojin e dokumenteve që përfshihen në dosje, emërtimin e autorit të dokumenteve, emërtimin e korrespondentit, çështjen (objektin) së cilës i referohet përmbajtja e dokumenteve dhe, sipas rastit, vendin dhe datën që përmbajnë dokumentet.
4. Në përshkrimin e dosjeve me dokumente që kanë vlerë të veçantë, cilësohet qenia e tyre në origjinal apo kopje dhe mënyra e riprodhimit.
5. Kur në një dosje, krahas dokumenteve të tjera, ka dokumente shumë të rëndësishme, përmbajtja e këtyre të fundit pasqyrohet në mënyrë më të hollësishme në shënimin e dosjes.

Neni 43

Regjistrimi i dosjeve

1. Në inventar dosjet renditen sipas strukturave, sipas hierarkisë që ato kanë në strukturën e MM- së dhe brenda këtij të fundit sipas rëndësisë së çështjes. Dosjet në inventar marrin një numër rendor, për të gjithë vitin.
2. Inventari përfshin të dhënat e mëposhtme:
 - a. numrin rendor,
 - b. numrin e dosjes,
 - c. titullin e dosjes (së bashku me shënimin, kur ka të tillë),
 - d. datat ekstreme,
 - e. sasinë e fletëve,
 - f. afatin e ruajtjes,
 - g. numrin e kutisë,
 - h. afatin e shfrytëzimit,
 - i. shënime.
3. Kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe bërjes së inventarit të dokumenteve të një viti, evidentohen dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë u bëhet përpunimi tekniko-shkencor

dhe ato trajtohen si “shtesa”. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin e vitit përkatës.

4. Të gjitha dosjeve me dokumente të përhershme, si edhe dosjeve me dokumente të përkohshme u bëhet inventari i brendshëm i tyre.

Neni 44

Mbajtja dhe dorëzimi i dokumenteve

1. Dokumentet mbahen në strukturat e institucionit ose nga personat që ndjekin problemin deri në përfundimin e tij sipas afateve specifike të përcaktuara për këtë qëllim. Dokumentet pas zgjidhjes së problemit dorëzohen në Protokoll/Arkiv, të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave, të pastruara nga kopjet e tepërta dhe, më pas, Specialisti i Protokollit bën regjistrimin e tyre dhe mbylljen e procedurës sipas rregullave në fuqi dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

2. Në rastet kur praktika nuk ka nevojë për përgjigje, pasi ka shërbyer thjesht si një dokumentacion informativ apo i ka kaluar aktualiteti për shkak se ka marrë përgjigje përmes një korrespondence të mëparshme etj., ajo rikthehet në Protokoll/Arkiv, duke vënë mbi të shënimin “A-A” (Akti në Arkiv) datën e arkivimit, si dhe nënshkrimin e arkivuesit. Shënimi “A-A” do të vendoset nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse/titullari i strukturës. Ky dorëzim mund të bëhet edhe përmes një shkrese specifike arkivimi.

3. Protokoll/Arkivi ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga strukturat.

4. Në fund të çdo viti, Protokoll/Arkivi verifikon Regjistrin e korrespondencës, tërësinë e dokumenteve dhe bën shënimet përkatëse në të, si numri i dokumenteve që do të arkivohen, sasia e fletëve të tyre dhe numri i dokumenteve që nuk dorëzohen në arkiv, sasia e fletëve dhe vendndodhja e tyre.

5. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga Specialisti i Protokoll/Arkivit dhe dorëzuesi.

6. Protokollin, së bashku me dokumentacionin, dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve.

Neni 45

Komisioni i ekspertizës

Komisioni i ekspertizës përbëhet nga jo më pak se pesë specialistë. Ai kryesohet nga titullari i fondit ose zëvendësi i tij. Në punën e tij, Komisioni udhëhiqet nga kriteret themelore të ekspertizës së vlerës së ruajtjes, të përcaktuara në udhëzimet metodike përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave. Komisionet e ekspertizës në bazë të “Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes” dhe të “Listës së dokumenteve me rëndësi historike kombëtare”, të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, hartojnë listën konkrete të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes sipas modelit nr. 11 të DPA-së. Këto lista shqyrtohen dhe miratohen nga Komisionet e Ekspertizës.

Neni 46

Asgjësimi i dokumenteve

1. Punonjësi i ngarkuar për administrimin e dokumenteve organizon punën për kryerjen e ekspertizës. Ai kontrollon çdo vit njësitë e ruajtjes që kanë humbur vlerën e ruajtjes dhe, pasi harton listën përkatëse, merr mendimin e sektorëve dhe e paraqet atë për shqyrtim e miratim në Komisionin e Ekspertizës. Njësitë e ruajtjes të përfshira në listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim (Mod.10 i DPA-së). Komisioni i Ekspertizës, gjatë shqyrtimit të njësive të ruajtjes të veçuara për asgjësim, kur konstaton se ekzistojnë njësi që nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit për veprimtarinë praktike të organit të dhënë, zgjat afatin e ruajtjes së tyre. Për njësitë që vendosen të asgjësohen, bëhen shënimet përkatëse në mjetet e evidentimit të tyre.
2. Asgjësimi i dosjeve të përfshira në listën e veçimit bëhet nga arkiva, duke i djegur. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës.
3. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e Komisionit të Asgjësimit, i përbërë prej jo më pak se tre veta. Aktet e asgjësimit (vendimet e Komisioneve të Ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit) ruhen përgjithmonë në dosjen e institucionit për këtë qëllim.

KREU VIII PËRFAQËSIMI KUNDREJT PALËVE TË TRETA

Neni 47

Programi i Transparencës Koordinatori për të Drejtën e Informimit Dhënia e informacionit zyrtar

1. MM vendos në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhen publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni. Ky program koordinohet, menaxhohet dhe ndiqet nga Drejtoria përgjegjëse që mbulon statistikën, në Ministrinë e Mjedisit.
 2. Me urdhër Ministri, një prej nëpunësve të Drejtorisë përgjegjëse që mbulon Statistikat, caktohet në pozicionin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit (referuar më poshtë si Koordinatori), bazuar në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar, Kreu II, neni 10 “Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit”.
- Në rolin e koordinatorit për të drejtën e informimit, dhënia e informacionit zyrtar konsiston në:

- a. I mundëson çdo kërkuar të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
- b. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit “për të drejtën e informimit”.
- c. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj
- d. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.
- e. Dërgon kërkesën për informim tek një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar.
- f. Verifikon rastet për dhënie falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimeve të pikës 5, neni 13, të ligjit.
- g. Kryen njoftime paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të ligjit, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik

- h. Kujdeset në veçanti për zbatimin e kërkesave të VKM-së nr. 828/2015 “Për Miratimin e Rregullave të Krijimit dhe Administrimit të Regjistrit Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike” dhe është përgjegjës për zbatimin e detyrimeve të parashikuara në pikën 10, 11, 12 dhe 13 të këtij vendimi.
3. Hartimi i një raporti vjetor analitik, për zbatimin e projekteve që janë në proces në fushën e mjedisit dhe publikimi i këtij raporti në faqen zyrtare të ministrisë.
4. Detyrimi i ndarjes së informacioneve për të dhënat statistikore që prodhon ministria në fushën e mjedisit me drejtoritë e ministrisë.
5. Drejtoritë në MM, përfaqësuar nga Drejtori respektiv apo personi i autorizuar prej tij kanë këto detyra dhe përgjegjësi:
 - i. Jep informacion brenda afateve ligjore në çfarëdo lloj forme dhe formati që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me nenin 17 të ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” i ndryshuar;
 - ii. Informon Koordinatorin për të Drejtën e Informimit dhe Sekretarin e Përgjithshëm për çdo informacion që nuk është dhënë brenda afateve ligjore. Në rast të kundërt, përgjegjës për mos dhënien e informacionit, mbeten nëpunësit e ngarkuar për dhënien e informacionit;
 - iii. Për kategorinë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë, në përputhje me Programin e Transparencës të miratuar, sipas nenit 7 të ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” i ndryshuar, vënë në dispozicion të publikut, ose në rastet kur kërkohet nga Koordinatorin, informacionin e kërkuar si dhe e përditësojnë në faqen e institucionit në internet;
 - iv. Në rastet e shqyrtimit të ankesave për kërkesa mbi të drejtën e informimit nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, drejtoritë, të cilave u është deleguar kërkesa, duhet menjëherë, brenda ditës së mbërritjes së praktikës, të japin informacionin që është dhënë, ose arsyen për përgjigjet negative.

Neni 48

Detyrimi për Njoftimin dhe Konsultimin Publik

1. Drejtoritë në MM në bashkëpunim me Koordinatorin e Njoftimit dhe Konsultimit Publik, i caktuar nga një prej specialistëve të Sektorit të Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore, janë përgjegjëse:
 - a. Për bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e të drejtës së njoftimit dhe konsultimit publik, si dhe detyrimin për të marrë të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojnë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit dhe konsultimit publik, përfshirë publikimin në regjistrin elektronik të projekt aktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projekt akteve;
 - b. Dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në tre gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projekt aktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimin e debateve publike dhe deri në miratimin e aktit përfundimtar;
 - c. Konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara dokumentohen

me procesverbal. Procesverbali i takimeve publike të organizuara sipas këtij ligji është dokument zyrtar. Për konsultime, veçanërisht të rëndësishme si dhe kurdo që është e mundur, me vendim të organit publik takimet publike transmetohen në mediat audio vizive publike për të mundësuar ndjekjen e tyre nga publiku i gjerë;

- d. Drejtoritë janë të detyruara të hartojnë dhe publikojnë raporte vjetorë për transparencën në procesin e vendimmarrjes, ku përfshihet informacion për:
 - i. Numrin e akteve të miratuara nga organi publik përkatës gjatë vitit referues;
 - ii. Numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga planet e interesuara;
 - iii. Numrin e takimeve publike të organizuara.
2. Raporti vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes publikohet sipas parashikimeve të nenit 11 të ligjit nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik".

Neni 49

Përpunimi dhe Mbrojtja e të Dhënave Personale

1. Çdo punonjës i strukturave të Ministrisë, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5 të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008. "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, për:
 - a) respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
 - b) kryerjen e përpunimit në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të ligjshme;
 - c) grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime.
2. Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim.
3. Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi dhe kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen.
4. Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.
5. Ministria merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi. Ministria merr gjithashtu këto masa të veçanta sigurie:
 - i. përcakton funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
 - ii. përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;
 - iii. udhëzon operatorët, pa përjashtim për detyrimet që kanë në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;
 - iv. ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave. Aksesin në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar,

- ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
- v. vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm nga personi i autorizuar dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së paautorizuar në punë;
- vi. regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.
6. Punonjësit e Ministrisë kur largohen nga vendi i tyre i punës, duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale.
7. Punonjësit e Ministrisë nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të mbrojtura në tavolinë dhe ndodhen në prani të personave, të cilët nuk janë të punësuar nga ana e Ministrisë.
8. Punonjësit e Ministrisë në asnjë rast nuk nxjerrin jashtë zyrës kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet t'i lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
9. Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar.
10. Punonjësit e Ministrisë kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të Ministrisë.
11. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.
12. Punonjësit e Ministrisë, në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, (p.sh. provat apo shkresat, matricat, llogaritjet, diagrame dhe skica) të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit. Të dhënat e dokumentuara nga Ministria nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
13. Punonjësit e Ministrisë ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
14. Punonjësit e Ministrisë respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.
15. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë, nëpërmjet:
- instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus dhe sistemit të dyfishtë firewall, i cili menaxhohet nëpërmjet sistemit të serverave dhe pajisjeve network;
 - përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (update) të software-ve kompjuterike;
 - lejit të aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën;
 - përdorimit të fjalëkalimeve;
 - specifikimit të procedurave të rikrijimit të sistemit (backup), në rast dëmtimi.

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje, për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, Ministria nëpërmjet strukturës përkatëse, Sektori i Jetësimit të Prioriteteve në varësi direkt nga Sekretari i Përgjithshëm, ku përgjegjësi i këtij sektori luan rolin/ shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat, sipas strukturave respektive dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.
2. Struktura që ka për detyrë të menaxhojë fluksin e ankesave, nismave, mendimeve etj, është Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje (referuar më poshtë si Agjencia), në vijim të lançimit të platformës së bashkëqeverisjes www.shqiperiaqeduam.al, linçuar nga Kryeministri. Koordinator i kësaj zyre, atashuar në ambientet e MM- së, bashkëpunon me drejtoritë teknike për dhënien e informacionit, si dhe institucionet e varësisë.
3. Koordinator i Agjencisë, i vendosur në ministri, përbën filtrin e parë të input-it qytetar që vjen nëpërmjet platformës. Ata trajtojnë rastet që mundën, brenda kompetencave të tyre, duke dhënë informacion, ose duke e kthyer rastin te qytetari, në rast se mungon informacioni i plotë.
4. Puna e Koordinatorit të zyrës së Bashkëqeverisjes dhe ndërlidhja e tij me Ministrinë, mundësohet nëpërmjet dy sistemeve back-end të ndërtuara në bashkëpunim me AKSHI-n: <http://ankesat.shqiperiaqeduam.al/> (Ankesa ime + Biznes im) <http://platforma.shqiperiaqeduam.al/> (Fjala ime, nisma ime, interpelanca ime, dua të kontribuoj etj).
5. Pas filtrit të parë, koordinatori i Agjencisë në ministri, nëpërmjet sistemit, dërgojnë te drejtori i kabinetit të ministrit si dhe anëtarët e Grupit të Punës (Black Belt) të ngritur me urdhrë titullari, rastet e qytetarëve që duhet të trajtohen nga institucioni, të cilët e trajtojnë apo delegojnë rastin tek anëtarët e grupit të punës sipas rrethanave dhe fushës së përgjegjësisë.
6. Përgjigja e institucionit kthehet me e-mail nga koordinatori nëpërmjet platformës, duke ju përgjigjur të njëjtit e-mail nëpërmjet të cilit ka ardhur rasti (veprim që e regjistron automatikisht përgjigjen në sistem).
7. Koordinatorët vlerësojnë përgjigjen dhe ndërveprojnë me instancat respektive brenda ministrisë apo në varësi të saj, kur nevojitet për të siguruar përgjigje gjithëpërfshirëse ndaj qytetarëve ose bizneseve.
8. Përgjigja duhet e shpejtë dhe e kuptueshme për qytetarët, në mënyrë që të rrisin besueshmërinë e publikut në këtë mekanizëm të ri.
9. Në çdo rast, drejtori i kabinetit të ministrit ka të drejtën të shohë sistemin e ministrisë dhe përgjigjen e dhënë.
10. Koordinator i Agjencisë do të përpilojë në mënyrë periodike një raport mbi platformën e ministrive dhe institucioneve të varësisë, në trajtimin e problemeve apo çështjeve të ngritura nga qytetarët. Ky raport do t'i vihet në dispozicion Kryeministrit, si dhe secilit ministër.
11. Të gjitha strukturat e ministrisë dhe të institucioneve të varësisë duhet të kenë një bashkëpunim të ngushtë e të ndërsjellë me koordinatoren e Agjencisë, për të realizuar trajtimin në kohë dhe me cilësi të të gjitha rasteve që do të vijnë përmes platformës së bashkëqeverisjes.
12. Anëtarët e Grupit të Punës:

- a. Shqyrtojnë dhe bëjnë përgjithësimin e problemeve të parashikuara kërkesat drejtuar MM-së;
 - b. Bëjnë klasifikimin e ankesave dhe i përcjellin ato në anëtarin përkatës për trajtim sipas tipologjisë dhe fushës së përgjegjësisë;
13. Për letrat që vijnë nga qytetarët, jo nëpërmjet platformës, Koordinator i Agjencisë në bashkëpunim të ngushtë me specialistin e Arkiv- protokollit me marrjen në dorëzim të letrave/kërkesave ose ankesave që vijnë në këtë zyrë, kryejnë sipas rastit kalimin automatik në platformë të tyre, për t'i trajtuar më pas si çdo rast tjetër të ardhur nëpërmjet platformës.
 14. Grupi i Punës ka detyrimin të shqyrtojë ankesat/ kërkesat, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune nga data e regjistrimit në platformë.
 15. Në rast se nxjerrja e aktit, kryerja e veprimit administrativ ose ofrimi i shërbimit, nuk mund të realizohet brenda afatit 10 ditë pune, kërkohet shtyrje e afatit me jo më shumë se 10 ditë të tjera pune dhe jo më shumë se dy herë për të njëjtën çështje.
 16. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
 17. Në asnjë rast dhe asnjë punonjësi i ministrisë nuk mund të japë informacion personave të tjerë ose shtypit, pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
 18. Në të gjitha rastet, kur kërkohet prononcim publik a mediatik, punonjësit e ministrisë ose strukturat e varësisë duhet të njoftojnë Kabinetin e Ministrit/Këshilltarin që mbulon këto çështje dhe të presin miratimin përkatës.
 19. Në të gjitha rastet e pjesëmarrjeve në emisione televizive apo aktivitete të organizuara nga organizma të tjerë jashtë ministrisë merret miratimi paraprak, sa kohë që ftesa presupozon thërritjen në cilësinë e përfaqësuesit të MM-së.
 20. Nëpunësit e ministrisë respektojnë kërkesat e ligjit nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar, si dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 51

Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i MM-së realizohet duke autorizuar Sektorin e Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Akteve Rregullatore, si struktura bazë.
2. Në disa raste, përfaqësimi në gjykatë mund të realizohet dhe nga avokati i shtetit, i caktuar për ministrinë.
3. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Sekretari i Përgjithshëm në zbatim të urdhrit nr. 258, datë 17.11.2021.
4. 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, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion ministrit.

Neni 52

Përfaqësimi në grupe pune

Për hartimin e strategjive, politikave, studimeve ose projekt-akteve normative dhe për probleme kryesore, zgjidhja e të cilave ka rëndësi në procesin e veprimtarisë dhe në kushtet kur mbulimi i tyre nuk mund të bëhet nga një strukturë e veçantë, ngrihen grupe pune.

1. Ngritja e grupit të punës është përgjegjësi e drejtuesit më të lartë të strukturës përkatëse,

i cili në urdhrin përkatës përcakton: objektin e punës, kryetarin, anëtarët dhe sekretarin teknik (nëse gjykohet e nevojshme), si dhe afatet për përfundimin e realizimit të objektit të punës.

2. Në dispozicion të grupit të punës, kur është e nevojshme, vihen specialistë që kanë dijeni për fushën, objekt pune i grupit të punës.
4. Në rastet kur grupi i punës përballlet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave e përgjegjësi të tij, i drejtohen drejtuesit më të lartë me shkrim për problematikën e hasur.
5. Në varësi të rëndësisë, synimit dhe kohëzgjatjes së zgjidhjeve së problemeve, në Ministri krijohen grupe pune me karakter të përhershëm ose të përkohshëm. Mënyra e ngritjes dhe funksionimit të tyre parimisht nuk ndryshon nga njëri-tjetri.
6. Për çështje të rëndësishme në Ministri, mund të ngrihen edhe komisione *ad-hoc*, objekti i të cilave përcaktohet me ligj ose me urdhër të veçantë të titullarit të institucionit.
7. Sekretari teknik i grupit të punës, në çdo rast, mban me shkrim procesverbalin apo minutat e takimit të grupit të punës. Në përfundim të mbledhjes, sekretari teknik zbardh procesverbalin apo minutat e mbajtura me shkrim, dhe ia dërgon kundrejt nënshkrimit kryetarit të grupit të punës, i cili më pas ua shpërndan për dijeni anëtarëve të grupit të punës, në rrugë elektronike.
8. Në përfundim të punës, grupi i punës paraqet materialin përfundimtar pranë titullarit të institucionit në të cilin reflekton mendimin e grupit. Nëse ndonjë ose disa prej anëtarëve të grupit të punës nuk janë dakord me konkluzionin e shumicës, mund të paraqesin mendimin e tyre si mendim pakice po pranë titullarit të institucionit.

Neni 53

Grupi i menaxhimit strategjik

1. Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) ngrihet çdo vit me urdhër të Ministrit të Mjedisit dhe funksionon në bazë të nenit 27, të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar ; Udhëzimit nr. 7, datë 28.2.2018 "Për procedurat standarde të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm", Udhëzimi nr. 9, datë 20.7.2018 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit në Republikën e Shqipërisë", Udhëzimi nr. 14, datë 30.05.2023 "Për procedurat standarde të monitorimit të buxhetit në njësitë e qeverisjes qendrore".
2. Çështjet, që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, duhet të diskutohen gjatë takimeve periodike ndërmjet menaxherëve të niveleve të ndryshme në njësinë publike. GMS duhet të mbledhet të paktën katër herë në vit. Vendimet regjistrohen nga sekretari.
3. Grupi për menaxhimin strategjik përbëhet nga titullari i njësisë publike, zëvendës titullarët, nëpunësi autorizues, nëpunësi zbatues dhe të gjithë menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Kreu i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik pa të drejtë vendimmarrjeje.
4. Vendimet e GMS merren në mënyrë kolegjiale nga anëtarët. Në rastet kur GMS nuk arrin marrëveshje, Kryetari i GMS-së ka të drejtë të marrë vendimin.
5. Nëpunësi zbatues ka rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik të njësisë së qeverisjes qendrore. Nëpunësi zbatues mbështet Nëpunësin Autorizues gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore nëpërmjet: informimit të drejtuesve të programeve për çdo ndryshim në shpërndarjen e tavaneve të shpenzimeve të miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik gjatë procesit të planifikimit të shpenzimeve; Organizimit të punës

me vartësit e tij funksionalë për dokumentimin e procesit të diskutimeve në mbledhjet e Grupit të Menaxhimit Strategjik.

Neni 54

Ceremonitë zyrtare dhe përfaqësimi në evente ndërkombëtare

Aktiviteti zyrtar formal dhe jo formal i MM-së, si vizita, përurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare dhe dekorime etj., administrohen nga Drejtoria e Integritimit dhe Projekteve me Financim të Huaj.

Takimet dypalëshe ose shumëpalëshe në të cilat merr pjesë Ministri i Mjedisit, si dhe pritja e delegacioneve, grupeve e individëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë të Ministrit të Mjedisit, administrohen nga Drejtoria e Integritimit dhe Projekteve me Financim të Huaj, Sektori i Integritimit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare.

1. Drejtoria e Integritimit dhe Projekteve me Financim të Huaj., Sektori i Integritimit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare. administron njoftimet zyrtare për ftesa të cilat i drejtohen ministrit ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të ministrisë. Gjithashtu, ky sektor përgatit edhe realizimin e vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në ministri, referuar përcaktimit të llojit dhe rëndësisë së vizitës.
2. Aktiviteti formal dhe jo formal, zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 55

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Trajtimi i delegacioneve të huaja, të cilat vijnë me ftesë të Titullarit të Ministrisë, bëhet nga struktura e integritimit evropian, bazuar në VKM nr. 258, datë 03.06.1999 "Për një ndryshim në VKM nr. 243, datë 15.05.1995 "Për shpenzimet për pritjen dhe përcjelljen dhe trajtimin që u bëhet delegacioneve të huaja", i ndryshuar.
2. Ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësive të huaja në vendin tonë, administrohen nga Drejtoria e Integritimit dhe Projekteve me Financim të Huaj, e cila bën shpërndarjen e tyre sipas adresimit. Për ftesat të cilat mund të vijnë në adresë të tjera, gjithashtu njoftohet kjo Drejtoria. Sipas rastit, kur ftesa është e programuar, ndiqen procedurat që pasqyrohen në këtë rregullore dhe udhëzimet shtesë.
3. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të Ministrisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në MM përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës. Vizitat ndahen në:
 - a) vizita zyrtare;
 - b) vizita jozyrtare;
 - c) vizita informative;
 - ç) vizita pune.

Vizitat zyrtare të personave të veçantë, të niveleve të larta të vendeve të huaja, kryhen pas dërgimit ose marrjes së një ftese zyrtare. Ftesat duhet të miratohen nga Ministri përpara se ato të dërgohen. Ftesa normalisht i adresohet personave me pozicion përafërsisht ekuivalent me atë që e dërgon ftesën. Ftesat zyrtare bëhen për çështje pune dhe shoqërohen me një program pune të miratuar nga Ministri.

Vizitat jo zyrtare, janë vizitat e një personi të nivelit të lartë, për të cilin nuk ka ftesë zyrtare nga Ministria, por bëhen me kërkesën e palës tjetër. Këto vizita kryhen zakonisht për arsye kortezie, respekti e urimesh. Nderimet protokollare në këtë rast janë në një masë më të vogël se vizitat zyrtare.

Vizita informative, si konferenca, workshope, seminare, simpoziume, trajnime të shkurtra etj., janë vizitat e personave të veçantë ose të një grupi personash që ftohen nga Ministria. Në këto vizita, vizitorëve u jepet një pasqyrim i veprimtarisë që do të kryhet në institucionin që ato do të vizitojnë.

Vizitat e punës, bëhen për diskutime sipas axhendës përkatëse ose për arritjen e një marrëveshjeje me palën tjetër.

Persona ose grupe personash që në kuadrin e vizitave të pasqyruara me lart, kërkojnë të vizitojnë Ministrinë, priten, akomodohen e shoqërohen nga personeli i Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj. Kjo drejtori ka përgjegjësinë e zbatimit të masave të përcaktuara për vizitat e mësipërme.

Vizitat Zyrtare:

- Ministria fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Ftesa zyrtare kanë të drejtë, sipas rastit dhe përkatësisë, të dërgojnë autotitetet e larta të Ministrisë.
- Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj harton planin vjetor të vizitave dhe ia paraqet atë për miratim Ministrisë.
- Në rastet kur ndryshojnë pozicionet e personelit të planifikuar më parë, apo në raste të tjera, duhet që të bëhet përsëri kërkesa për rinovimin e lejimin e ftesës.
- Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj përgatit një draft-program paraprak për ekipet e delegacioneve të huaja dhe ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me draft-programin, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
- Përgjegjësia për përgatitjen e programit i takon strukturës që ka bërë ftesën në bashkëpunim me Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj.
- Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes e akomodimit, sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore.
- Pala jonë duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

Vizitat jo-zyrtare administrohen nga Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj, e cila së bashku me strukturën që ka bërë ftesën marrin masat e nevojshme organizative dhe protokollare për realizimin e vizitës.

Vizitat informative dhe vizitat e punës kanë karakterin organizativ të një vizite zyrtare, duke ndryshuar vetëm objekti dhe si të tilla kërkojnë trajtimin si një vizitë zyrtare.

Neni 56

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

- Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të MM-së ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
- Të gjitha ftesat që vijnë në Ministrinë e Mjedisit, për pjesëmarrjen e stafit të saj në aktivitete ndërkombëtare, do të depozitohen të printuara pranë Kabinetit të Ministrit, që në momentin e mbërritjes së tyre në Ministri.
- Ftesat që paraqiten duhet të shoqërohen me një memo përmbledhëse të aktivitetit, si dhe axhendën, materialet e takimit etj.

- Memo duhet të përmbajë: (i) të dhëna të përgjithshme të aktivitetit, (ii) rëndësia e tij, (iii) arsyet/interesi për pjesëmarrjen në këto aktivitete, (iv) çfarë pritet të përfitohet, si dhe (v) nëse mbulohen shpenzimet e pjesëmarrjes (formati i tabelës bashkëlidhur këtij Urdhri).
- Të gjitha ftesat vlerësohen nga Ministri i Mjedisit.
- Përfaqësuesit në takime duhet të vetë - përgatisin Autorizimet e pjesëmarrjes së tyre, të cilët duhet të miratohen sipas shkallës hierarkike, në rastet kur Autorizimi parashikon mbulime të caktuara shpenzimesh nga ana e Ministrisë.
- Në eventet ndërkombëtare në të cilat MM merr pjesë, përfaqësimi duhet të jetë jo në mënyrë arbitrare.

Pas përfundimit të aktivitetit, pjesëmarrësi duhet të depozitojë jo më vonë se 1 javë pas kthimit, një informacion të shkruajtur mbi temat e trajtuara në aktivitet dhe përfitimet konkrete tek Sektori i Integritit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare, Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj.

- Për të gjitha shërbimet, që kryhen me grup personash, prioritetin për kryesim e ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
- Në qoftë se gjatë një shërbimi bëhet i domosdoshëm zgjatja e periudhës së shërbimit, merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
- Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit. Drejtoria e Buxhetit dhe Manexhimit Financiar është përgjegjëse për të garantuar mbështetjen e nevojshme financiare në kohën e duhur, konform specifikimeve të urdhrave të shërbimit.
- Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të ministrisë. Përdorimi i automjeteve në dispozicion të MM- së bëhet sipas përcaktimeve të akteve specifike rregulluese për këtë qëllim. Ato janë pronë e institucionit dhe përdoren bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Llogaritja e kostove të udhëtimit bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit. Shpenzime të veçanta, (p.sh. përdorimi i taksisë jashtë vendit për aeroport/ hotel etj.), duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
- Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti për përcaktimin e kostove të udhëtimit, ruhen kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të ndërrimit të parave.
- Kur shpenzimet përfshijnë edhe para për fjetje, paraqitet edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e shërbimit.
- Sektori i Integritit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare është përgjegjës për përpilimin e të gjithë dokumentacioneve përkatëse lidhur me shërbimet jashtë shtetit, përfshirë këtu edhe komunikimin me përfaqësitë diplomatike për pajisjen me vizë të personelit të caktuar me shërbim jashtë vendit.
- Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme është përgjegjës për përpilimin e të gjithë dokumentacioneve përkatëse lidhur me shërbimet brenda vendit.
- Dërgimi me shërbim i punonjësve të MM-së, referuar VKM-së nr. 997, datë 10.12.2010 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit" të ndryshuar, autorizohet nga:
- Titullari i njësisë shpenzuese, për shërbime me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës;
- Titullari i institucionit, konkretisht ministri ose i deleguari i tij, për shërbimet në një largësi mbi 100 km, jashtë qendrës së punës. Në autorizim përcaktohet koha e zgjatjes së

shërbimit dhe qëllimi i tij.

I njëjti rregull vlen edhe për institucionet në varësi të MM-së.

Neni 57

Faqja e internetit

1. Përditësimi i *faqes zyrtare* të internetit të MM-së, ndiqet nga:
 - a) Këshilltari përkatës, i cili mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) Këshilltari përkatës dhe Drejtoria që mbulon Statistikat, kategorizojnë të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë dhe të dhënat urgjente, që duhen publikuar menjëherë;
 - c) Drejtoria që mbulon Statistikave, përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Informacioni për përditësimin e faqes zyrtare kryhet çdo të premte, pasi drejtoritë paraqesin të dhënat për aktivitetin javor. Të dhënat e përpunuara depozitohen çdo të enjte, para orës 14:00 brenda çdo drejtorie.
3. Mbledhja e të dhënave nga çdo drejtori është përgjegjësi e Drejtorisë që mbulon Statistikat. Përgjegjësi për mos dërgimin e materialit mban drejtori përkatës i drejtorisë që disponon materialin që duhet të publikohet.
4. Drejtoritë duhet t'i përcjellin informacionet çdo të enjte, pranë Drejtorisë që mbulon Statistikat, ose në adresën e e-mail-it të kësaj drejtorie.

Neni 58

Statistikat zyrtare

Drejtorja që mbulon Statistikat është struktura përgjegjëse për zbatimin e kuadrit ligjor për të dhënat statistikore në fushën e mjedisit. Në fushën e mjedisit kjo drejtori mbledh të dhëna nga të gjitha institucionet shtetërore, por dhe nga palët e treta që prodhojnë të dhëna në fushën e mjedisit në periudha periodike të përcaktuara dhe në ligjet e fushës së veprimtarisë. Në lidhje me statistikat në fushën e mjedisit bashkëpunon në mënyrë të vazhduar me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit, që është prodhuese e të dhënave të cilësisë së mjedisit si dhe me INSTAT për të mundësuar hartimin e raportimeve në këtë fushë.

Drejtorja gjeneron raporte statistikore në funksion të gjithë drejtorive të ministrisë, sipas fushës që ato mbulojnë, bazuar në kërkesat e tyre. Bashkëpunon periodikisht me institucionet e varësisë dhe me institucionet e tjera, me të cilat institucioni ka marrëveshje bashkëpunimi për mbledhjen e të dhënave statistikore në fushën mjedisit.

Drejtorja që mbulon Statistikat është përgjegjëse për mbajtjen e kontakteve, informimin mbi veprimtarinë, përpunimin dhe analizën e informacioneve që vijnë nga drejtoritë e përgjithshme brenda ministrisë, institucionet e varësisë dhe burime të tjera, si në fushën e mjedisit ashtu dhe në atë të mjedisit.

Neni 59

Buletini mujor i aktiviteteve

Drejtoria respektive që mbulon Statistikat siguron hartimin dhe shpërndarjen e informacionit krahasues, për të dhënat statistikore në fushën e mjedisit për të gjitha drejtoritë politike bërëse dhe vendimmarrëse në mënyrë periodike mujore dhe tremujore.

Gjithashtu, mundëson që publikimet e përgatitura nga kjo Drejtori të mundësohen dhe për publikun e gjerë, në faqen zyrtare të Ministrisë së Mjedisit, sipas një formati të miratuar më parë nga drejtuesit e Ministrisë.

KREU IX

RAPORTIMI, RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT DHE PAJISJEVE KOMPJUTERIKE, SI DHE POSTA ELEKTRONIKE

Neni 60

Sistemi i raportimit, llojet e raportimit

1. MM, me qëllim kryerjen me korrektesë të të gjitha detyrimeve ligjore që ajo ka sipas legjislacionit në fuqi, përgatit raportime periodike dhe/ose specifike të natyrave dhe llojeve të ndryshme.
2. Raportimi mund të jetë periodik (sipas afateve specifike të vendosura për raportim) apo raportime rast pas rasti.
3. Raportimet mund të jenë të llojeve të ndryshme, të tilla si (lista e mëposhtme nuk është shteruese):
 - a) raportime për qëllime të matjes së performancës;
 - b) raportime mbi performimin specifik në një çështje të caktuar;
 - c) raportime në përfundim të një procedure kontrolli, hetimi, verifikimi;
 - d) raportime të ndryshme sipas kërkesës dhe nevojës së kërkuar nga eprori.
4. Raportimi përgatitet nga struktura raportuese dhe respekton hierarkinë administrative piramidale. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e raportimit përcaktohet në urdhrat e delegimit. Për strukturat në varësinë direkte të TM-së, raportimi bëhet sipas rendit real hierarkik, titullar institucioni, Sekretar i Përgjithshëm.
5. Titullarët e institucionit, për nevoja operacionale, menaxheriale dhe të mirëfunksionimit të sistemit, mund të thërrasin dhe/ose kërkojnë informacion dhe raportime në mënyrë direkte nga çdo punonjës i sistemit të MM- së, pavarësisht nga hierarkia administrative.

Neni 61

Raportimi/Përgjigjet përmes postës elektronike

1. Çdo punonjës i MM-së është i detyruar të respektojë komunikimin dhe raportimin zyrtar me e-mail, vetëm përmes adresës zyrtare e-mail. Adresat zyrtare janë të unifikuara dhe po ashtu, duhet të jetë edhe sinjatura e secilit punonjës, në fund të komunikimit elektronik zyrtar.
2. Çdo përdorim e-mail-i tjetër personal, për qëllime pune, quhet shkelje administrative.
3. Përdorimi i adresës së e-mail-it zyrtar për qëllime personale, konsiderohet shkelje administrative.
4. Drejtoria përgjegjëse që mbulon statistikën në bashkëpunim me përfaqësuesin e AKSHI-t, administron postën elektronike dhe përdorimin e internetit. Caktohet një përfaqësues i

drejtorisë i cili delegon kërkesat/informacionin e kërkuar në strukturën përkatëse sipas tipologjisë së tyre, si dhe harton rregullore, plane apo udhëzime për Ministrinë, me kërkesën e AKSHI-t dhe në bashkëpunim me të.

5. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
6. Gjithë pajisjet e teknologjisë që përdoren duhet të miratohen nga përfaqësuesi i AKSHI-t para se të vihen në punë me këtë rrjet. Kjo përfshin të gjitha format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletinë dhe listës së postës elektronike.

Neni 62

Rregullat e përdorimit të rrjetit e pajisjeve kompjuterike

1. Çdo sistem dhe infrastrukturë hardware dhe software në fushën e TIK administrohet nga AKSHI, i cili është institucion publik qendror, në varësi të Kryeministrit, sipas VKM nr. 673, datë 22.11.2017 “Për riorganizimin e AKSHI-t”.
2. Njësia e teknologjisë së informacionit e të komunikimit (NJTIK), si strukturë organizativo-teknike për projektimin, zbatimin dhe administrimin e qeverisjes elektronike, pranë Ministrisë, nëpërmjet teknologjisë së informacionit e të komunikimit, është përgjegjës për:
 - Administrimin e infrastrukturës, sistemeve dhe shërbimeve TIK në ministri.
 - Ofrimin e shërbimeve të asistencës për infrastrukturën fizike, pajisjet TIK dhe funksionimin e sistemit për institucionin.
3. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e MM-së, përdoren vetëm për qëllime pune.
4. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike, apo WEB-it, është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
5. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t’i ndërpritet përdorimi i tyre.
6. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë MM-në dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.
7. Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme, në Ministri luan rolin e koordinatorit të të gjitha proceseve që lidhen me AKSHI-n, duke bashkëpunuar me NJTIK atashuar pranë MM, si dhe është përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software, dhe shërbimeve të MM-së.
8. Kompjuterët “Desktop” dhe “Laptop”, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga ministria, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e ministrisë.
9. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
10. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti, nga njësia e teknologjisë së informacionit e të komunikimit (NJTIK). Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm

(* .exe), bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.

11. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
12. Gjatë punës, nëpunësi përdor me përparësi komunikimin më postë elektronike, si brenda institucionit, ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
13. Secili punonjës duhet që në fillim të çdo dite pune të hapë dhe të lexojë faqen web të MM-së, si dhe në vijimësi gjatë ditës të kontrollojë postën elektronike (email- in zyrtar).
14. 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

KREU X

MASAT DISIPLINORE

Neni 63

Masat Disiplinore

1. Nëpunësi civil dhe punonjësit me kod pune në MM janë të detyruar të zbatojë me përpikëri dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecuresë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas ligjit të nëpunësit civil dhe akteve nënligjore në fuqi.
3. Masat disiplinore jepen nga:
 - Sekretari i Përgjithshëm për drejtorët e përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive në varësi të drejtpërdrejtë të tij;
 - Drejtori i Përgjithshëm për drejtorët e drejtorive në varësi të tij;
 - Drejtori i Drejtorisë për përgjegjësit e sektorëve, zyra dhe specialistët në varësi të tij.
4. Për punonjësit me Kod Pune, marrja e masave disiplinore mbështetet në dispozitat e Kodit të Punës.
5. Faza e parë e procedurës është paralajmërimi që i bëhet punonjësit për të mos përsëritur shkeljen. Në rast përsëritjeje, eprori direkt ka të drejtën të nisë ecurinë e procedurës disiplinore ndaj tij, konform procedurave ligjore.
6. Procedimi administrativ disiplinor garanton të drejtën e punonjësit për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, për mbrojtje juridike dhe të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.
7. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, eprori direkt bazohet në:
 - a. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj;
 - b. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme.
8. Për një shkelje disiplinore nuk mund të jepet më shumë se një masë disiplinore.
9. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen personale të punonjësit. Shkeljet ndahen në:
 - a. shkelje shumë të rënda;
 - b. shkelje të rënda;

c. shkelje të lehta.

Janë shkelje shumë të rënda:

- a) mos përmbushja e rëndë e detyrave;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- d) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- e) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

Janë shkelje të rënda: a) mos përmbushja e detyrave;

- a) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- b) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
- c) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- e) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
- f) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- g) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

Janë shkelje të lehta:

- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b) shkelja e rregullave të etikës;
- c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

Neni 64

Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore ndaj personelit të MM- së janë:

- a) vërejtje;
- b) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
- d) largim nga shërbimi civil.

Neni 65

Shuarja e masave disiplinore

1. Masat disiplinore për nëpunësin civil shuhen, për shkak të ligjit , pas kalimit të këtyre afateve:
 - a. 2 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar në shkronjën "a" të nenit 47 të kësaj

rregulloreje;

- b. 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e parashikuar në shkronjat "b" dhe "c" të nenit 47 të kësaj rregulloreje;
 - c. 7 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar sipas shkronjës "ç" të kësaj rregulloreje.
2. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të drejtorit që mbulon burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi është i punësuar, apo të DAP-it, në rastin e anëtarëve të TND-së. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.
 3. Për punonjësit me Kod Pune, afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit.

Neni 66

Përfundimi i marrëdhënieve të punës

1. Përfundimi i marrëdhënieve të punës për nëpunësin civil, rregullohen nga dispozitat e ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" të ndryshuar, nga neni 63 deri në nenin 66/1 të këtij ligji.
2. Përfundimi i marrëdhënies së punës për punonjësit me Kod Pune, rregullohen nga dispozitat e këtij të fundit, nga neni 140 deri në nenin 158 të Kodit të Punës.

Neni 67

Dorëzimi i Detyrës

1. Nëpunësi që përfundon marrëdhënien me institucionin duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit.
2. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
3. Nëpunësi, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirit, bën dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës që ka në inventar. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
4. Nëpunësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda institucionit, dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson dhe kur nuk ka të tillë, ata bën dorëzimin eprorit direkt të tij.
5. Materialet shkresore që kanë qenë në ndjekje nga punonjësi që largohet nga puna, i dorëzohen eprorit direkt të tij, ndërsa materialet shkresore, ndjekja e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e arkiv-protokollit.
6. Në përfundim të dorëzimit të materialeve në ngarkim punonjësi duhet të dorëzojë në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, aktin e dorëzimit të nënshkruar nga eprori direkt dhe mjetet në përdorim pranë magazinës.
7. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.
8. Punonjësit të Administratës, në rast se nuk bën dorëzimin e materialeve dhe të dokumenteve brenda afatit të përcaktuar, nuk i jepet librezja e punës.
9. Në rast largimi, punonjësi i Kabinetit informohet prej Njesisë së Burimeve Njerëzore, mbi kufizimet që lindin pas largimit nga detyra sipas formularit në aneksin....

KREU XI

DISPOZITA TË TJERA

Neni 68

Sistemi buxhetor i ministrisë dhe institucioneve të varësisë

MM, pas miratimit të fondeve buxhetore të viti aktual bëhet shpërndarja e tyre sipas strukturave të ministrisë. Institucionet tona të varësisë funksionojnë si institucione buxhetore të pavarura por që kryejnë raportim periodik mbi përdorimin e fondeve pranë aparatit të Ministrisë.

Neni 69

Administrimi i fondeve publike

Administrimi i fondeve publike bëhet në përputhje me rregullat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Të gjithë punonjësit e MM- së janë të detyruar të përdorin fondet publike vetëm për destinacionin që janë përcaktuar, si dhe të kujdesen që këto fonde të përdoren në mënyrë të drejtë me efektivitet. Të gjitha fondet duhet të destinohen për t'iu përgjigjur nevojave të ligjshme të institucionit.

Neni 70

Të drejtat me karakter të përgjithshëm

Punonjësi i personelit të MM- së, ka të drejtë:

- a. të përfitojë trajtim ose shpërblim financiar për punën e kryer;
- b. të përfitojë kohën e pushimit dhe të lejes sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës përkatëse të punës;
- c. të ketë një vend pune të përshtatshëm me detyrën që kryen, si dhe të kërkojë mjete të nevojshme për ushtrimin e detyrës së tij, sipas rastit;
- d. të trajnohet sipas nevojës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë pëlqimin e eprorit direkt.
- e. të informohet paraprakisht për lëvizjen e tij në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe/ose për të siguruar vazhdimësinë e punës; të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që ai kryen;
- f. të njoftohet dhe t'i jepet e drejta të dëgjohet në rastet e procedimit disiplinor.

Neni 71

Detyra me karakter të përgjithshëm

Detyrat kryesore të punonjësit administrativ të MM- së, krahas detyrave të veçanta të lidhura me pozicionin e punës, janë:

- a) Të punojë me përkushtim, profesionalizëm, ndershmëri, paanësi dhe efikasitet, me qëllim përmbushjen e detyrës në të cilën është emëruar, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- b) Të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve;

- c) Të përmirësojë aftësitë e tij profesionale, duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese të organizuara për këtë qëllim;
- ç) Të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes të parashikuara nga legjislacioni në fuqi;
- d) Të mos kryejë detyra apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare ose pengon përmbushjen e saj. Për çdo veprimtari që kryhet jashtë detyrës së tij zyrtare, duhet të informojë, sipas hierarkisë, eprorin direkt ose titullarin, duke kërkuar miratimin përkatës;
- dh) Të deklarojë rast pas rasti dhe në kohë reale interesat e tij private që mund të shkaktojnë lindjen e konfliktit të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare, sipas pozicionit të punës;
- e) Të respektojë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj MM- së;
- ë) Të përdorë me kujdes pronën e institucionit dhe vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrës.

Neni 72

Kodi i Etikës, veshjes dhe sjelljes

1. Nëpunësit dhe punonjësit e ministrisë janë të detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës, të ruajnë dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje të pahijshme, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësit/punonjësit i duhet të respektojë parimet e etikës 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;
 - ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe 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;
 - dh) të mos lejojë që interesat e tij privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - e) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit" i ndryshuar. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë: nëpunësit e Ministrisë pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
3. Nëpunësi/punonjësi i MM-së është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
4. Të gjithë nëpunësit e Ministrisë duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një

përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.

- Veshja në çdo rast duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare.
- Veshja e nëpunësve, sidomos në takimet zyrtare për meshkujt është kostumi, këmishë e kravatë, ndërsa për femrat ajo duhet të jetë serioze dhe jo ekstravagante, (funde jo më të shkurta se një centimetër mbi gju, bluzat apo këmishat nuk duhet të jenë dekolte dhe pa mëngë, si edhe këpucë me taka jo më shumë se 8 cm të larta, jo shapka).
- Nëpunësit tregojnë kujdes për higjienën personale, modelin e flokëve, të jenë të matur me përdorimin e makiazhit dhe aksesoreve të tjerë, në mënyrë që të jenë në përshtatje me detyrën dhe funksionin e nëpunësit të lartë të shtetit.

5. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

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

7. Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e Institucionit. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e Institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.

8. Në të gjitha ambientet e Institucionit është e ndaluar pirja e duhanit, në përputhje me “Rregulloren e posaçme në zbatim të ligjit nr. 9636, datë 06.11.2014 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”.

9. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

10. Si rregull, takimet me personat e interesuar të jashtëm, të kryhen në sallën e marrëdhënieve me publikun dhe jo në ambientet e zyrës ku punohet.

11. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.

12. Për secilin nga rregullat e mësipërme, në rast shkeljeje, do të veprohet me marrjen e masave administrative, procedurë disiplinore, sipas nivelit të shkeljes konkrete.

Neni 73

Rregullat e komunikimit zyrtar

Punonjësi i institucionit të Ministrisë së Mjedisit, duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë Kod, në çdo rast kur kontakton me organe të tjera të administratës publike dhe punonjës të saj. Në këto kontakte, ai duhet paraprakisht të bëjë prezantimin zyrtar nëpërmjet kartës identifikuese të institucionit, të shpjegojë qëllimin e kontaktit, si dhe të shmangë çdo shfaqje të arrogancës apo presionit ndaj një organi tjetër të administratës publike.

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të respektimit të hierarkisë, mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e Institucionit. Çdo thyerje e etikës profesionale, në raport me komunikimin me eprorët, apo kolegët, konsiderohet shkelje e rregullave të etikës dhe përbën argument për nisje të procedurës disiplinore.

Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale edhe rastet e mos informimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve, mbi të metat e kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, si dhe mos shkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarrëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre.

Konfidencialiteti

Punonjësi i institucionit, ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në Institucion, takime pune etj, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar.

Neni 74

Rregullat e hyrjes në institucion, vizitorët

Rregulla të hyrjes në institucion:

- a) Hyrja dhe dalja në ministri bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
- b) Hyrja në ministri bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në ministri janë nën vëzhgimin e rojeve të sigurisë së institucionit.
- c) Nga porta e hyrjes, pa dokument identifikimi hyjnë:
 - Ministri;
 - Zëvendësministri;
 - Kabineti i Ministrit;
 - Sekretari i Përgjithshëm;
 - Anëtarët e organeve kushtetuese;
 - Delegacionet e huaja.
- ç) Personeli i ministrisë së MM-së, hynë në institucion të pajisur me kartë hyrje të përhershme.
- d) Personat që nuk janë personel i ministrisë, hyjnë pasi të pajisen me leje hyrje të përkohshme ditore.
- dh) DPESHM është përgjegjëse për pajisjen me karta hyrjeje të përhershme të të gjithë personelit të ministrisë.
- e) Me fletë-hyrje të përkohshme pajisen personeli i institucioneve të varësisë së ministrisë, personat të tjerë që komandohen me shërbim në ministri, si dhe persona të cilët kanë pritje pune me struktura të ministrisë.
- ë) Fletë-hyrja e përkohshme përmban shënimin “Vizitor”. Kjo leje-hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur dorëzohet leje-hyrja. Leje- hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës, (vizitës). Këto fletë-hyrje jepet nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi.
- f) Personat që hyjnë në ministri me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i shërbimit, i cili është përgjegjës për mbajtjen e librit të vizitorëve, duke specifikuar personin dhe zyrën që i pret dhe shoqëron vizitorët, rast pas rasti.

Neni 75

Rregullat e orarit të punës, qëndrimi ndaj kohës së punës, lejet

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror. Kohëzgjatja ditore e orëve të punës për punonjësit e institucionit është 8 orë e 30 minuta nga e hëna në të enjte, ndërsa ditën e premte është 6 orë.
 - 1.1 Punonjësit mund të aplikojnë orarin ditor fleksibël, me kushtin që brenda ditës të plotësohen orët e plota të punës. Orari detyrueshëm, kur të gjithë punonjësit duhet të jenë në vendet e punës nga e hëna në të enjte, është 9:30- 15:30, ndërsa ditën e premte 9:30- 13:00.
 - 1.2 Me qëllim aplikimin e orarit ditor fleksibël, Njësia e Burimeve Njerëzore, pas propozimit të secilit punonjësi, përcakton grafikun e orarit ditor fleksibël të punës së punonjësve të MM, të miratuar nga eprori direkt i punonjësit. Orari fleksibël i propozuar dhe dakordësuar caktohet në mënyrë konstante dhe mund të rishikohet me kërkesë.
2. Nëpunësit e ministrisë, njoftojnë eprorin direkt, si dhe marrin aprovimin e tij për çdo dalje nga institucioni, duke njoftuar njëkohësisht me e-mail, Njësia e Burimeve Njerëzore për orën dhe arsyen e daljes, si dhe lejen e marrë tek eprori. Leja konsiderohet e vlefshme kur punonjësi merr konfirmim po me shkrim, në e-mail, nga eprori dhe kur për këtë leje vihet në dijeni edhe Njësia e Burimeve Njerëzore. Kur eprori direkt mungon, njoftohet eprori më i lartë. Për leje me afat më të gjatë, nëpunësit civilë, përveçse marrin miratimin e drejtorit përkatës, duhet të konfirmojnë kërkesën për leje edhe pranë Drejtorit të Përgjithshëm dhe Sekretarit të Përgjithshëm, i cili vë në dijeni Ministrin. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve reflektohet në "Regjistrin e lëvizjeve ditore".
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. Hyrje-daljet në institucion nëpërmjet sistemit elektronik të check-in, të kartës personale të çdo punonjësi, duhet të jenë në përputhje me regjistrin e lëvizjeve ditore. Karta duhet të përdoret rregullisht, për çdo lëvizje punonjësi.

Çdo rast kur punonjësi nuk ndjek rregullin e mësipërm të hyrje-daljeve, si:

 - nuk regjistron kartën në sistemin elektronik,
 - nuk shënon në regjister lëvizjen,
 - nuk respekton orarin zyrtar të fillimit të punës dhe të përfundimit të saj,
 - ka mospërputhje të kartës elektronike me regjistrin e hyrje-daljeve,

konsiderohen shkelje të rregullave të institucionit dhe bëhet precedent për ndërprerje të pagës ditore, për ditën që ka kryer një nga shkeljet e mësipërme, e cila shoqërohet me nisje të masës disiplinore, kur konstatohen minimalisht 3 herë këto lloj shkeljeje.
5. Sekretari i Përgjithshëm, kërkon rregullisht nga Njësia e Burimeve Njerëzore verifikimin e administrimit të regjistrit, si dhe verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës dhe raportin pranë kabinetit të ministrit.

Raportimi përmban emrat e nëpunësve civilë, të cilët

- a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b) janë larguar nga institucioni, në kundërshtim me parashikimin e pikës 2 të këtij neni.
6. Kur nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij dhe Njësinë e Burimeve Njerëzore.
 7. Është rreptësisht e ndaluar të ofrohet apo merret çdo lloj shërbimi i pagueshëm brenda ambienteve të institucionit, pa u pajisur me kuponin tatimor përkatës. Gjithashtu, jo vetëm gjatë orarit të punës, por gjatë gjithë kohës që punonjësit të jenë pjesë e stafit të Ministrisë së Mjedisit, detyrohen të kërkojnë kuponin tatimor për çdo pagesë që kryejnë edhe jashtë institucionit.
 8. Punonjësit e ministrisë, punonjësit e institucioneve të varësisë, gjatë kohës së qëndrimit të tyre në ambientet e ministrisë, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe kodin e etikës.
 9. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, duhet minimalisht të zbatojnë parimet e përgjithshme të etikës, si më poshtë vijon:
 - a. Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. Të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c. Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - d. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e varës të tij;
 - e. Nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - f. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - g. Të sillt gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - h. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit" i ndryshuar.
 10. Nëpunësi mban kartë-hyrjen në vend të dukshëm, në mënyrë të detyrueshme gjatë gjithë orarit të punës. Nëpunësi dorëzon kartë- hyrjen zyrtare pranë DPESHM kur largohet nga puna ose kur del në pension. Kur humbet kartë- hyrjen, njofton pa vonesë Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse. Humbja e përsëritur e fletë-hyrjes shoqërohet me penalitete duke kryer pagesën përkatëse për fletë-hyrjen e re.
 11. Mjediset e zyrave u jepen në përdorim punonjësve sipas ndarjes që bazohet në grupimin në drejtori dhe sektorë, të autorizuar nga sekretari i përgjithshëm. Çdo punonjës që ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim, së bashku me materialet dhe pajisjet me dokumentacion të rregullt kontabël.
 12. Përdorimi i sallës së mbledhjes, (përveç kabinetit të ministrit, zëvendësministrit dhe të autorizuarve prej tyre), autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Drejtoritë që kërkojnë të përdorin sallën për mbledhje apo takime, paraqesin kërkesë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme, të cilët më pas i përcjellin informacionin zyrtarë së Drejtorit të Përgjithshëm, për të marrë autorizim për përdorim.
 13. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit dhe punonjësit, duhet të demonstrojnë

përkushtim, profesionalizëm, moralshmëri dhe etikë. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirë funksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.

Neni 76

Sistemi i vlerësimit të punonjësve

1. Zyrtari raportues përkatësisht për secilën periudhë vlerësimi, gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit dhjetor dhe gjatë 15- ditëshit të dytë të muajit qershor takohet me nëpunësin që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektiveve dhe të misionit të institucionit. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektiveve dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektiveve kryesorë. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari raportues dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e nëpunësit për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.
2. Në mes të periudhës së vlerësimit, zyrtarët raportues takohen me secilin prej nëpunësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektiveve të planifikuara për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.
3. Gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektiveve kryesorë të punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1–15 korrik dhe 1–15 janar. Në rastin e vlerësimit të performancës për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, fazat e sipërpërmendura zhvillohen ndërmjet eprorit direkt dhe nëpunësve që vlerësohen.
4. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:
 - a) shumë mirë (1);
 - b) mirë (2);
 - c) kënaqshëm (3);
 - d) jokënaqshëm (4).

Neni 77

Edukimi në vazhdim i punonjësve

1. Çdo vit MM duhet të hartojë planin vjetor të nevojave për trajnim të punonjësve, proces i cili menaxhohet dhe administrohet nga specialisti i burimeve njerëzore, i cili ia përcjell Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), bazuar në kërkesat e paraqitura nga çdo strukturë e MM-së.
2. Specialisti i burimeve njerëzore menaxhon çdo kërkesë/ftesë për trajnim/kualifikim që mbërrin në institucion, sipas specifikës së tematikës së ofruar dhe harton planin vjetor të nevojave, i cili miratohet në mënyrë hierarkike duke filluar nga drejtori i drejtorisë.

3. Specialisti i burimeve njerëzore në bashkëpunim me punonjësit e MM-së të cilët marrin pjesë në trajnime që zhvillohen kryesisht nga ASPA, por dhe të tjera në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, harton planin vjetor të realizimit të trajnimeve.

Neni 78

Sistemi i menaxhimit elektronik të dokumenteve (EDRMS)

Portali EDRMS është një ambient i aksesueshëm nga të gjithë punonjësit e institucionit.

1. Me hyrjen e një shkrese në protokoll, punonjësit e protokollit mund të bëjnë regjistrimin në EDRMS, si Korrespondencë në hyrje.
2. Me regjistrimin e Korrespondencës në hyrje nga protokollit dhe vendosja e marrësit Sekretari i Përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm delegon rastin drejt drejtuesit të një drejtorie.
3. Drejtori delegon rastin në profilin e specialistit që ka caktuar për procesim të brendshëm “Për ndjekje dhe zbatim” të dokumentit. Specialisti pasi përgatit shkresën e dërgon për aprovim tek Drejtori.
4. Drejtorit i vjen kërkesa për aprovimin e një dokumenti draft të përgatitur nga specialist. Pasi lexon draftin e përgatitur nga specialisti, Drejtori e aprovon dhe dërgon për aprovim të mëtejshëm te Sekretari i Përgjithshëm.
5. Me miratimin nga Sekretari i Përgjigjes, dokumenti i përgjigjes shkon për arkivim dhe dërgohet për protokoll.
6. Shkresa do të shfaqet te protokollit, te “punët e zyrës”, me emërtimin kërkesë për protokoll dalës për shkresën.

Punonjësit e institucionit duhet të njohin dhe zbatojnë të gjithë informacionin lidhur me portalin EDRMS, në përputhje me manualin e administratorit dhe manualin e përdoruesit.

Neni 79

Ambientet e MM-së

1. Ambientet e MM- së përbëhen nga ambientet e brendshme, ku përfshihet godina e institucionit, si dhe nga ambientet e jashtme, shkallët dhe korridoret. Këto ambiente janë pronë shtetërore dhe duhen trajtuar si të tilla.
2. Ambientet e brendshme dhe të jashtme përdoren për qëllime të kryerjes së detyrës. Ato duhet të jenë të përshtatshme dhe të ofrojnë nevojat bazë për punë sipas rregullave në fuqi.
3. Për qëllime sigurie, si dhe për mbarëvajtjen e punës, ambientet janë të pajisura me sisteme kamerash.
4. Punonjësit e MM- së janë të detyruar t'i administrojnë këto ambiente në mënyrë korrekte dhe të respektojnë të gjitha rregullat në fuqi në lidhje me administrimin dhe sigurinë e ambienteve.

Neni 80

Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e

Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe gjithë punonjësit e ministrisë.

2. Në mbarimin e orarit zyrtar të punës, përpara largimit nga vendi i punës, punonjësit mbyllin grilat, dritaret, sistemin e ndriçimit, sistemin e kondicionimit, dyert e zyrave, duke u siguruar që janë respektuar dhe masat parandaluese kundër zjarrit.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohjeje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Sektori i shërbimeve të përgjithshme 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 e pasiguruar, në këtë rast lajmëron menjëherë.
6. Ndalohet rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara pa një autorizim nga eprori i drejtpërdrejtë, të konfirmuar nga sekretari i përgjithshëm.
7. Çdo punonjës, i cili ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim së bashku me materialet dhe pajisjet, të cilave u bëhen dalje me dokumentacion të rregullt.
8. Kur roja e sigurisë konstaton se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, lajmëron menjëherë eprorin në varësi të së cilit është kjo zyrë dhe merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

Neni 81

Autoriteti Përgjegjës dhe subjektet deklaruuese

Subjektet deklarues të Ministrisë së Mjedisit, referuar ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, janë të detyruar të realizojnë detyrimet e tyre duke bërë deklaratimet përkatëse para fillimit të detyrës, pas largimit nga detyra dhe deklarin periodik vjetor brenda datës 31 mars të çdo viti pasardhës.

MM ka ngritur, me urdhër Ministri, “Autoritetin Përgjegjës” në institucion, i cili drejton dhe orienton gjithë proceset e mësipërm për subjektet deklaruuese të institucionit. Ky autoritet konform legjislacionit përkatës, bën njoftimin zyrtarisht, në kohë, të çdo subjekti deklarues, sipas specifikës: deklarin në fillim të detyrës, deklarin në përfundim të detyrës, apo deklarin periodik vjetor.

Detyrat e Autoritetit konsistojnë në:

- Luajtja e rolit të koordinatorit me MM-në, për të mbledhur dhe për të dhënë informacionin e duhur në përmbushje të ligjit të sipërpërmendur;
- Mbajtja e lidhjeve të vazhdueshme me rrethin e punonjësve që kanë detyrimin për deklarin të pasurisë në MM;
- Mbajtja dhe administrimi i akteve ligjore në zbatim të këtij legjislacioni dhe të akteve nënligjore të tij;
- Raportimi një herë në vit pranë MM-së, e cila, sa herë vlerësohet e nevojshme, kontrollon veprimtarinë e ushtrimit të funksionit të këtij Autoriteti.

Neni 82

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit në MM është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë.
2. Dosja e personelit administrohet përkatësisht nga Drejtori i Burimeve Njerëzore, në përputhje me përcaktimet në VKM nr. 117, datë 5.03.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dhe organizimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.
3. Të gjitha procedurat për përzgjedhjen, emërimin, karrierën apo plotësimin e dokumentacionit të personelit (kualifikime etj.) në Ministri, realizohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.
4. Sekretari i Përgjithshëm ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet që lidhen me menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.
5. I gjithë personeli në Ministri, duhet të ketë të skeduar të dhënat bazë të tij, sipas kërkesave të caktuara nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.
6. Dosja e personelit, pasurohet çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
7. Krahos dosjeve manuale të punonjësve, specialisti i njësisë së burimeve njerëzore dhe specialisti 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 ministri.
8. Me dosjen e personelit civil kanë të drejtë të njihen:
 - a) eprori i drejtpërdrejtë;
 - b) nëpunësit e burimeve njerëzore, që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve;
 - c) nëpunësi të cilit i përket kjo dosje;
 - d) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - e) Departamenti i Administratës Publike;
 - f) Sekretari i Përgjithshëm;
 - g) Titullari i institucionit;
 - h) Autoritetet e tjera të ngarkuara sipas dispozitave ligjore në fuqi.
9. Përdorimi dhe trajtimi i të dhënave personale që përmban dosja personale e punonjësit administrativ, regjistri themeltar i personelit, si dhe dokumentacioni i administruar nga MM, për regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesit, mbrohen sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU XI FORMATET ZYRTARE

Neni 83 Logoja zyrtare

Dokumentet që dalin nga Ministria e Mjedisit, adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, kanë:

- në krye “*Stemën e Republikës*;
- poshtë saj shkrimin “*Republika e Shqipërisë*”;

- nën këtë të fundit “Ministria e Mjedisit”;
- poshtë saj “Emërtimi i strukturës përkatëse”.

Neni 84

Shkresa zyrtare

1. Dokumentet administrative të përpiluara sipas Normave tekniko-profesionale të Republikës së Shqipërisë, duhet të jenë të njësuara, në përputhje me modelet e miratuara, si detyrim ligjor, edhe me Urdhër Ministri.
2. Kopja e dokumentit që mbahet në arkiv-protokoll, kur është e firmosur nga ministri, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm, drejtuesi i strukturës juridike, si dhe Sekretari i Përgjithshëm.
3. 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.
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e MM-së, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi “Times New Roman”, madhësia 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dy anët e shkresës janë 3 cm bosh, ndërsa në krye e 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’;
 - e) Në dokumentet administrative, elementet e dokumentit si, emërtimi i institucionit, strukturës, korrespondentit dhe funksioni i titullarit, të shtypen me germa kapitale dhe të theksuara me të zeza.
 - f) Në dokumentet administrative, duhet të respektohen të gjitha rregullat dhe kërkesat e tjera të përcaktuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe të “Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe të urdhrave e udhëzimeve të Ministrisë së Mjedisit, për hartimin, evidentimin, qarkullimin, administrimin, ruajtjen dhe shërbimin e dokumenteve.
 - g) Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (Departamentit, ose Drejtorisë ose Sektorit etj., sipas rastit), që ka konceptuar dokumentin. Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete emërtesa e titullarit, sipas organikës.
 - h) Përfshatimisht, në rastet ku dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit: Struktura përgjegjëse për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Oficeri i Sigurisë, Koordinatori për të drejtën e Informimit, Njësia e Burimeve Njerëzore, e të tjera.
 - i) Njësia e Prokurimeve, Njësia e Ankandëve, Grupi i Menaxhimit strategjik, grupet ad-hoc të punës, Komisioni Disiplinor, Komisioni i Ekspertizës, si dhe të gjitha njësitë e tjera të ngritura sipas ligjit specifik në nivelin më të lartë drejtues, shënohen si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e titullarit, sipas organikës së institucionit.
 - j) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e

shkresës.

- k) Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
- l) Dokumentet apo shkresat duhet të hartohen pa gabime konceptuale dhe ortografike. Shpeshtësia e gabimeve në shkresë do të merret parasysh dhe do të bëhet pjesë e vlerësimeve të punës së punonjësve, si dhe do të jetë precedent për nisje të procedurës disiplinore, kur, në mënyrë të përsëritur, vijnë të njëjtat gabime.
5. Në mungesë të ministrit, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: **“në mungesë dhe me porosi”**. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të ministrit, për attribute kushtetuese apo ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.
6. Pas nënshkrimit nga ministri, materiali evidentohet në kartelë, nga sekretaria e ministrit, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë, ia dorëzon kundrejt firmës specialistëve të Arkiv/Protokollit.
7. 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.

Neni 85

Siglimi i dokumenteve

1. Kopja në origjinal e dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Sekretari i Përgjithshëm, *duhet të përmbajë minimalisht 3 siglime*: siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm.
2. Kopja në origjinal e dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit dhe trajtohet nga Drejtoria e Përgjithshme, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm.
3. Në rastet e shkresave të përpiluara nga ana e përgjegjësve të sektorit, drejtorëve apo drejtorëve të përgjithshëm, siglimi i konceptimit do të fillojë pikërisht nga ata që kanë hartuar shkresën, për kopjen në origjinal të dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit.
4. Siglimi i kopjes së dokumenteve për arkivim, të kryhet si më poshtë:
 - Konceptoi: *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 zëvendëstitullarit, drejtorit të kabinetit të Ministrit, apo Sekretarit të Përgjithshëm.*
5. Të gjitha dokumentet shkresore që dalin me firmë të Ministrit, siglohen detyrimisht edhe nga Drejtori i Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, pavarësisht se nga çfarë strukture e Ministrisë përpilohen.

Neni 86

MEMO- t

Komunikimi i brendshëm mes strukturave të ministrisë dhe titullarëve të institucionit, kryhet përmes MEMO-ve. Memo-t janë një mënyrë komunikimi zyrtarë e strukturave me hierarkinë e tyre, për të përcjellë një informacion mbi çështje të caktuara. Ato ndjekin disa rregulla hierarkike, sa i takon firmave miratuese. Kanë të gjithë elementët e logos zyrtare të shkresave, por nuk protokollohet.

Model MEMO:

MEMO

Drejtuar:
Nëpërmjet:
Nga:
Lënda:(çështja që do të trajtohet)
Datë:

Në vijim teksti i çështjes që trajtohet

Neni 87

Marrëdhëniet me median dhe komunikimet për shtyp

Kabineti i Ministrit, nëpërmjet këshilltarit për marrëdhëniet me mediat ka përgjegjësinë kryesore për komunikimet për shtyp dhe marrëdhëniet me mediat për çështjet e ministrisë. Personi përgjegjës planifikon strategjinë dhe komunikimet mediatike në bashkëpunim të ngushtë dhe me miratimin e Ministrit

Të gjitha drejtoritë e politikave të cilat kryejnë veprimtari të atilla që prodhojnë elementë me interes për komunikim mediatik dhe publik, koordinojnë këtë proces me kabinetin dhe këshilltarin për çështjet mediatike. Autoriteti kryesor i komunikimeve mediatike është Ministri dhe, në raste të caktuara, vetëm ai mund të autorizojë Sekretarin e Përgjithshëm, apo një Drejtor të Përgjithshëm për të bërë komunikim për shtyp.

Neni 88

Formati i e- maili- it zyrtar dhe Kartvizitat

Formati i etikës së çdo përdoruesi të mesazheve dhe komunikimeve elektronike në portalet zyrtare të ministrisë, si dhe formati i autorizuar i kartëvizitave zyrtare, është si më poshtë:

Shembull i etikës së përdoruesit:

EMER MBIEMER

Pozicioni

Sektori i.....

Drejtoria e ...

Drejtoria e Përgjithshme e...

MINISTRIA E MJEDISIT

Blvd. Dëshmorët e Kombit, Nr. 1, 1001 Tiranë, Shqipëri

T:+35542..... | M:+355 69.....

emer.mbiemer@mjedisi.gov.al | www.mjedisi.gov.al



Ky format është i detyrueshëm për të gjitha adresat dhe komunikimet elektronike zyrtare të ministrisë dhe nuk mund të ndryshohet nga askush.

Neni 89

Parashikime të fundit

1. Urdhrat apo udhëzimet e ministrit, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore, janë në pajtim me kërkesat e saj dhe zbatohen krahas saj.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, rregullorja e brendshme e miratuar me Urdhrin e Ministrit nr. 184, datë 15.15.2024, “Për miratimin e Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit”, si dhe çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit, që rregullon çështjet e brendshme të Ministrisë së Mjedisit, që bien ndesh me parashikimet e kësaj rregulloreje, shfuqizohet.

Neni 90

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.