REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT

MINISTRI

Nr. 2174/3 Prot.

Tiranë, më 05/05/2023

URDHËR

NR. 153, DATË 05/05/2023

PËR

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

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 29 të ligjit nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore" , të pikës 9, të Kreut III, të VKM-së nr. 569, datë 17.07.2019 "Për krijimin dhe mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Bregdetit, i ndryshuar, si dhe në Urdhrin e Kryeministrit Nr. 186, datë 15.11.2022 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Bregdetit",

URDHËROJ:

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

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Mirela KUMBARO FURXHI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT

AGJENCIA KOMBËTARE E BREGDETIT

Nr. 2174/2 prot., Dt. 05.05.2023

RREGULLORE E BRENDSHME

PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË KOMBËTARE TË BREGDETIT

DHE

AGJENCIVE RAJONALE TË BREGDETIT

Agjencia Kombëtare e Bregdetit, Blv. "Zhan D'Ark", Nr. 23, Tiranë. www.bregdeti.gov.al

Përmbajtja:

KREU I
Dispozita të Përgjithshme
1. Objekti i Rregullores……..
2. Baza ligjore……
3. Qëllimi i Rregullores……..
4. Statusi institucional……
5. Selia……
6. Misioni……...
KREU II
Organizimi dhe funksionimi i strukturave te AKB-së
7. Organizimi dhe funksionimi i Agjencisë Kombëtare të Bregdetit…….
8. Realizimi i detyrave……...
9. Kompetencat dhe detyrat e Agjencisë Kombëtare të Bregdetit…….
10. Kompetencat dhe detyrat e Agjencive Rajonale të Bregdetit……
11. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Bregdetit…….
12. Drejtoria e Performancës dhe Menaxhimit të Integruar të Zonave Bregdetare…….
13. Drejtoria për Sigurimin e Zhvillimit të Qëndrueshëm të Turizmit dhe Zonave Bregdetare..
14. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse……...
15. Punonjësit mbështetës dhe punonjësit me kontratë……...
16. Institucionet në varësi të Agjencisë Kombëtare të Bregdetit dhe mbikëqyrja e tyre…….
17. Marrja e informacionit nga institucionet e varësisë……...
18. Planet e punës dhe raportimet……
19. Drejtori i Agjencisë Rajonale të Bregdetit, Detyrat……...
KREU III
Aktet dhe dokumentet administrative
20. Llojet e akteve administrative……
21. Hartimi i akteve administrative.…….
22. Dokumentet administrative……
23. Dokumentet që vijnë në AKB……
24. Kartela shoqëruese e dokumenteve që hyjnë në AKB……...
25. Dosja e personelit……...
KREU IV
Masat disiplinore
26. Masat disiplinore……
KREU V
Përfaqësimi Gjyqësor, informacioni, marrëdhëniet e punës, bashkëpunimi
27. Përfaqësimi në Gjykatë……..
28. Marrëdhëniet midis strukturave.……
29. Marrëdhënia me Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit, si institucion epror
30. Dhënia e informacionit zyrtar……
31. Koordinatori i të Drejtës së Informimit, dhënia e informacionit zyrtar…….
32. Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës……
33. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit……...
34. Ceremonitë zyrtare…….
35. Hyrja dhe vizitorët……
36. Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit…….
37. Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik……...
38. Rregullat e Etikës/ të drejtat, detyrimet për nëpunësit të Agjencisë Kombëtare të Bregdetit dhe Agjencitë Rajonale të Bregdetit……
39. Veprimtaria e Jashtme……
40. Ofrimi i dhuratave dhe favoreve……
41. Parandalimi i Konfliktit të Interesit……..
42. Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e Rregullores……
43. Parashikime të fundit…….
44. Anekset……..
45. Hyrja në fuqi……..

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti i rregullores

Rregullorja e Brendshme e Agjencisë Kombëtare të Bregdetit (në vijim "Rregullorja") ka për qëllim vendosjen e rregullave për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të kësaj Agjencie, të përcaktojë 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.

Neni 2
Baza ligjore

Agjencia Kombëtare e Bregdetit (më poshtë AKB) ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin nr. 93/2015 *"Për turizmin"*, i ndryshuar; ligjin nr. 10433 "*Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë*", ligjin nr. 43/2020 "*Për aktivitetet e turizmit detar*", ligjin nr. 90/2012, "*Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore*", i ndryshuar, ligjin nr.152/2013 "*Për nëpunësin Civil",* i ndryshuar; ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010 *"Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*", i ndryshuar, ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "*Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike", i ndryshuar,* ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 *"Për parandalimin e Konfliktit të Interesave në ushtrimin e funksioneve publike"* i ndryshuar, Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 569, datë 17.07.2019 *"Për krijimin dhe mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Bregdetit,* i ndryshuar, Vendimin Nr. 509, datë 13.09.2017, të Këshillit të Ministrave "*Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit",* si dhe në Urdhrin Nr. 186, datë 15.11.2022 të Kryeministrit *"Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Bregdetit":*

Neni 3
Qëllimi i Rregullores

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme lidhur me:

a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Agjencisë Kombëtare të Bregdetit (më poshtë AKB);
b) Organizimin dhe funksionimin e Agjencive Rajonale të Bregdetit Lezhë, Durrës, Vlorë dhe Sarandë;
c) Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të AKB-së.

Neni 4
Statusi institucional

Agjencia Kombëtare e Bregdetit është person juridik, publik, buxhetor, në varësi të Ministrit përgjegjës për Turizmin.

Neni 5
Selia

AKB ka selinë në adresën: Bulevardi "Zhan D'Ark", Nr. 23, Tiranë.

Neni 6
Misioni

1. Misioni i AKB-së është mbrojtja dhe zhvillimi i një mjedisi të qëndrueshëm të zonës bregdetare, nëpërmjet monitorimit dhe kontrollit të të gjithë potencialit ekzistues të zonës bregdetare e detare dhe pasurive mjedisore që përfshihen brenda saj, si dhe kontrolli i veprimtarive turistike në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm të turizmit.
2. Për të realizuar funksionet e saj, AKB e shtrin veprimtarinë e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë dhe në zonat, territoret, objektet e veprimtaritë që ndodhen ose zhvillohen, tërësisht ose pjesërisht, apo kanë ndikim në zonën bregdetare të Republikës së Shqipërisë.
3. AKB është institucion përgjegjës për:
   a) Sigurimin e performancës në zonat bregdetare;
   b) Organizimin e punës për menaxhimin e integruar të zonës bregdetare;
   c) Organizimin e punës për nxitjen e investimeve në zonën bregdetare;
   d) Organizimin e punës për bashkërendimin e programeve, të projekteve zhvilluese me rëndësi për menaxhimin e integruar të zonës bregdetare;
   e) Sigurimin e zhvillimit të qëndrueshëm të turizmit, nëpërmjet inspektimit dhe kontrollit të veprimtarive turistike.

KREU II
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË AKB-së

Neni 7
Organizimi dhe funksionimi i Agjencisë Kombëtare të Bregdetit

Struktura dhe organika e Agjencisë Kombëtare të Bregdetit miratohet me Urdhër të Kryeministrit, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës

shtetërore. Organigrama e ndërtimit strukturor të AKB-së paraqitet në Aneksin I, që i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje si pjesë e saj.

AKB është e organizuar në dy nivele:

1. **Në nivel qendror, nëpërmjet Drejtorisë Qendrore:**

1.1 Drejtori i Përgjithshëm;

1.2 Drejtoria e Performancës, Menaxhimit të Integruar të Zonave Bregdetare dhe Standardeve në Turizëm;

a) *Sektori i Performancës, Vlerësimit të Zonave Bregdetare dhe Turistike;*

b) *Sektori i Bashkërendimit të Programeve, Projekteve me Rëndësi për Zonat Bregdetare.*

1.3 Drejtoria e Inspektimit dhe Kontrollit për Sigurimin dhe Zhvillimin e Qëndrueshëm të Turizmit;

a) Sektori i Inspektimit dhe Kontrollit;

b) Sektori i Kontrollit të Bregdetit dhe Aktiviteteve të Turizmit Detar.

1.4 Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;

a) Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;

b) Sektori i Financës;

c) Sektori Juridik dhe Ankimimeve Administrative.

2. **Në nivel rajonal, nëpërmjet 4 (katër) Agjencive Rajonale (ARB):**

2.1 Agjencia Rajonale e Bregdetit Lezhë;

a) *Drejtori;*

b) *Sektori i Monitorimit dhe Inspektimit të Zonave Bregdetare dhe Veprimtarive Turistike;*

c) *Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetës.*

2.2 Agjencia Rajonale e Bregdetit Durrës;

a) Drejtori;

b) Sektori i Monitorimit dhe Inspektimit të Zonave Bregdetare dhe Veprimtarive Turistike;

c) Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetës.

2.3 Agjencia Rajonale e Bregdetit Vlorë;

a) Drejtori;

b) Sektori i Monitorimit dhe Inspektimit të Zonave Bregdetare dhe Veprimtarive Turistike;

c) Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetës.

2.4 Agjencia Rajonale e Bregdetit Sarandë;

a) Drejtori;

b) Sektori i Monitorimit dhe Inspektimit të Zonave Bregdetare dhe Veprimtarive Turistike;

c) Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetës.

3. AKB-ja drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon e drejton të gjithë veprimtarinë e kësaj agjencie dhe përgjigjet para ministrit. Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson agjencinë në marrëdhënie me të tretë.

4. Agjencitë Rajonale drejtohen nga drejtuesit përkatës.

5. Autorizimi dhe delegimi i firmës bëhet në përputhje me përcaktimet e ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 *"Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin",* i ndryshuar.

Neni 8
Realizimi detyrave

1. Funksionet, përgjegjësitë dhe detyrat konkrete që kryejnë punonjësit në AKB dhe në Agjencitë Rajonale të Bregdetit, janë të përshkruara në mënyrë të detajuar në përshkrimin e punës, me të cilat njihet në momentin e fillimit të marrëdhënieve të punës.
2. Punonjësit e AKB-së dhe Agjencive Rajonale të Bregdetit përgjigjen për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose eprorët brenda afatit të përcaktuar për realizimin e tyre.
3. Punonjësit e AKB-së dhe Agjencive Rajonale mund të ngarkohen rast pas rasti edhe me detyra të tjera jashtë përshkrimit të punës, në rast të nevojave të institucionit, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të AKB-së.

Neni 9
Kompetencat dhe detyrat e Agjencisë Kombëtare të Bregdetit

1. AKB në përputhje me kompetencat/përgjegjësitë e veta, kryen këto detyra:

a) Krijon dhe përditëson Inventarin Kombëtar të Zonës Bregdetare;
b) Jep kontribut në informimin, konsultimin dhe aksesin e publikut gjatë hartimit dhe zbatimit të politikave e të strategjive të lidhura me menaxhimin e integruar të zonës bregdetare;
c) Merr pjesë në hartimin e politikave e të strategjive kombëtare për menaxhimin e integruar të bregdetit dhe bashkërendimin e punës për zbatimin e tyre;
d) Propozon ndryshime dhe përmirëson kuadrin ligjor e nënligjor për menaxhimin e integruar të zonës bregdetare;
e) Bashkëpunon me organet përkatëse për projektet dhe aktivitetet për mbrojtjen e zhvillimin e bregdetit dhe monitorimin e zbatimit të tyre;
f) Nxit dhe bashkëpunon me organizma, institucione, investitorë dhe aktorë të tjerë ndërkombëtarë apo vendas dhe i fton ata për pjesëmarrje e përfshirje në projektet dhe zhvillimet me rëndësi për menaxhimin e integruar të zonës bregdetare;
g) Monitoron zbatimin me përpikmëri të instrumenteve të planifikimit të territorit, të miratuara nga autoritetet qendrore e vendore në zonën bregdetare;
h) Kontrollon zbatimin e kritereve dhe të kushteve nga subjektet që ushtrojnë veprimtari turistike, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
i) Ushtron kontroll dhe inspekton në mjediset dhe në dokumentacionin e subjekteve që ushtrojnë veprimtari turistike;
j) Inspekton dhe monitoron rregulloren për disiplinimin e zhvillimit të veprimtarive turistike detare, që zhvillohen në zonën bregdetare dhe respektimin e rregullave për përdorimin e pasurisë së patjetërsueshme publike në zonën bregdetare;

k) Inspekton dhe kontrollon zbatimin e rregullave për kushtet dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarive në stacionet e plazhit, sipas akteve nënligjore në fuqi;
l) Merr masa, vendos gjoba/masa administrative për shkeljet e konstatuara nga subjektet që ushtrojnë veprimtari turistike, në përputhje me dispozitat e ligjit;
m) Siguron zhvillimin e qëndrueshëm të zonës bregdetare, nëpërmjet ofrimit të shërbimit të pastrimit gjatë sezonit turistik;
n) Shqyrton ankesat për masat administrative dhe gjobat e vendosura ndaj subjekteve;
o) Ndjek procesin e ekzekutimit të detyrimeve monetare të subjekteve të gjobitura, me qëllim arkëtimin e shumave në favor të institucionit;
p) Lajmëron organet shtetërore kompetente në rastet kur vërehen shkelje administrative, veprime apo mosveprime në kundërshtim me ligjin, duke u propozuar organeve përkatëse marrjen e masave disiplinore ndaj personave përgjegjës, si dhe përgatit kallëzimin penal për veprat penale të vëna re gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi;
q) Vlerëson nevojat dhe harton buxhetin vjetor e afatmesëm të institucionit;
r) Siguron burimet njerëzore dhe garanton zhvillimin – trajnimin e tyre në përputhje me kërkesat e pozicionit të punës, si dhe kryen vlerësimin e performancës;
s) Mirëmban pajisjet dhe asetet në dispozicion për zhvillimin e veprimtarisë;
t) Kryen detyra të tjera të dhëna me akte ligjore dhe nënligjore.

Neni 10
Kompetencat dhe detyrat e Agjencive Rajonale të Bregdetit

1. Agjencitë Rajonale të Bregdetit kryejnë këto detyra:

a) Përgjigjen para Drejtorit të Përgjithshëm të AKB-së për zbatimin e detyrave të përcaktuara nga drejtoria qendrore e AKB-së;
b) Bashkëpunojnë për sigurimin e informacionit për ngritjen dhe përditësimin e Inventarit Kombëtar të Zonës Bregdetare;
c) Monitorojnë zbatimin me përpikëri të instrumenteve të planifikimit të territorit, të miratuara nga autoritetet qendrore e vendore në zonën bregdetare, si dhe raportimin e situatës në drejtorinë qendrore të AKB-së, në territorin ku shtrin kompetencat e saj;
d) Kontrollojnë zbatimin e kritereve dhe të kushteve nga subjektet që ushtrojnë veprimtari turistike, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, në territorin ku shtrin kompetencat e saj;
e) Ushtrojnë kontroll dhe inspektimin në mjediset dhe në dokumentacionin e subjekteve që ushtrojnë veprimtari turistike, në territorin ku shtrin kompetencat e saj;
f) Inspektojnë dhe monitorojnë rregulloren për disiplinimin e zhvillimit të veprimtarive turistike detare, që zhvillohen në zonën bregdetare dhe respektojnë rregullat për përdorimin e pasurisë së patjetërsueshme publike në zonën bregdetare, në territorin ku shtrin kompetencat e saj;

g) Inspektojnë dhe kontrollojnë zbatimin e rregullave për kushtet dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarive në stacionet e plazhit, sipas akteve nënligjore në fuqi, në territorin ku shtrin kompetencat e saj;
h) Marrin masa, vendosin gjoba/masa administrative për shkeljet e konstatuara nga subjektet që ushtrojnë veprimtari turistike, në përputhje me dispozitat e ligjit, në territorin ku shtrin kompetencat e saj;
i) Inspektojnë dhe kontrollojnë zbatimin e rregullave për kushtet dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarive në stacionet e plazhit, sipas akteve nënligjore në fuqi, në territorin ku shtrin kompetencat e saj.

Neni 11
Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Bregdetit

1. Drejtori i Përgjithshëm është autoriteti më i lartë ekzekutiv i institucionit dhe përgjigjet përpara Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit mbi menaxhimin e aktiviteteve kryesore të AKB-së në të gjitha aspektet e operimit të saj në bazë të objektivave të institucionit;
2. Drejton dhe organizon veprimtarinë e drejtorive e sektorëve që ka në varësi;
3. Monitoron dhe mbikëqyr punën e Agjencive Rajonale të Bregdetit;
4. Koordinon dhe drejton aktivitetin e AKB-së;
5. Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin periodik të planit dhe buxhetit të Agjencisë, me qëllim që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratuara;
6. Siguron përgatitjen e planit vjetor të Agjencisë duke vendosur objektiva për çdo drejtori;
7. Monitoron Agjencitë Rajonale të Bregdetit për sigurimin e performancës në zonat bregdetare, nëpërmjet kontrollit dhe monitorimit të veprimtarive turistike;
8. I propozon ministrisë përgjegjëse ndryshime dhe përmirësime të kuadrit ligjor e nën ligjor për menaxhimin e integruar të zonës bregdetare;
9. Nxit dhe bashkëpunon me organizma, institucione, investitorë dhe aktorë të tjerë ndërkombëtar apo vendas dhe i fton ata për pjesëmarrje e përfshirje në projektet dhe zhvillimet me rëndësi për menaxhimin e integruar të zonës bregdetare;
10. Përfaqëson Agjencinë brenda dhe jashtë vendit në lidhje me zhvillimet e Zonës Bregdetare;
11. Siguron disiplinën 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.

Neni 12
Drejtoria e Performancës, Menaxhimit të Integruar të Zonave Bregdetare dhe Standardeve në Turizëm

1. Organizon punën për bashkërendimin e programeve, të projekteve zhvilluese me rëndësi për menaxhimin e integruar të zonës bregdetare;

2. Drejton procesin e këshillimit dhe mbështetjes ligjore të veprimtarive dhe aktiviteteve të strukturave të Agjencisë, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi;
3. Koordinon procesin e monitorimit dhe zbatimit me përpikmëri të instrumenteve të menaxhimit të integruar të territorit, të miratuara nga autoritetet qendrore dhe vendore në zonën bregdetare;
4. Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të AKB-së për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendimin për fushën që mbulon drejtoria;
5. Siguron realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së drejtorisë, drejton analizat e punës duke evidentuar problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje tek Drejtori i Përgjithshëm;
6. Propozon ndryshime dhe përmirëson kuadrin ligjor e nënligjor për menaxhimin e integruar të zonës bregdetare;
7. Siguron përgatitjen e raportit të gjendjes së zonave bregdetare dhe për përgatitjen e raporteve në kuadër të konventave të protokolleve ku vendi ynë është pale;
8. Jep hollësi për përgatitjen e objektivave dhe të prioriteteve për performancën dhe vlerësimin e zonave bregdetare, sipas standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare;
9. Siguron mbajtjen dhe zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit dhe të dhënave për zonën bregdetare, në bashkëveprim edhe me palët e tjera të interesuara;
10. Merr pjesë në hartimin e rregullores për disiplinimin e zhvillimit të veprimtarive turistike, të cilat zhvillohen në zonat bregdetare;
11. Merr pjesë në hartimin e rregullores së posaçme, ku përcaktohen standardet kombëtare, sipas të cilave administrohen hapësirat publike të zonës bregdetare, që përdoren si plazhe publike apo të administruara nga subjektet private.

Neni 13

Drejtoria e Inspektimit dhe Kontrollit për Sigurimin dhe Zhvillimin e Qëndrueshëm të Turizmit

1. Garanton që fusha e funksionimit dhe organizimit të drejtorisë, të zhvillohet në drejtimin e duhur, duke siguruar njëkohësisht realizimin e praktikave të duhura inspektuese, monitoruese, kuptueshmërinë ligjore dhe harmonizimin e akteve;
2. Përgjigjet për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe ndjekjen e realizimit të procesit të inspektimit të Drejtorisë për Sigurimin e Zhvillimit të Qëndrueshëm të Turizmit dhe Zonave Bregdetare;
3. Kryen vlerësimin e riskut të subjekteve që operojnë në fushën e turizmit që janë objekt i inspektimit të drejtorisë;
4. Harton planet mujore, vjetore të Drejtorisë që i paraqet për miratim tek Drejtori Përgjithshëm, si dhe analizën 6-mujore e vjetore;
5. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të AKB-së dhe institucioneve të tjera sipas nevojave;
6. Përgatit raporte, prezantime, materiale përmbledhëse për Drejtorin e Përgjithshëm, me qëllim identifikimin e çështjeve, problematikave, nevojave të pa plotësuara;

7. Merr pjesë në takime pune, konferenca ose takime të tjera të autorizuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
8. Garanton që fusha e funksionimit dhe organizimit të drejtorisë zhvillohet në drejtimin e duhur në inspektimin e veprimtarive turistike me qëllim sigurimin e zbatimit të legjislacionit të turizmit nga subjektet mbi të cilat vepron ky ligj, në përputhje me procedurat e inspektimit;
9. Mbikëqyr procesin e inspektimit dhe mbajtjen e dokumentacionit për çdo proces inspektimi nga inspektorët e sektorit;
10. Monitoron punën e drejtorisë dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë, duke përgatitur vlerësime me shkrim për këtë qëllim, duke e diskutuar këtë proces me anëtarët e stafit dhe duke evidentuar nevojat për përmirësimin e punës së tyre;
11. Bashkëpunon me Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave dhe të Zhvillimit të Turizmit në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit, si dhe institucionet e varësisë për çështje që lidhen me fushën e veprimit të sektorit;
12. Garanton inspektimin e veprimtarive turistike me qëllim sigurimin e zbatimit të legjislacionit të turizmit nga subjektet mbi të cilat vepron ky ligj, në përputhje me procedurat e inspektimit;
13. Kontrollon zbatimin e kritereve dhe kushteve nga subjektet që ushtrojnë veprimtari turistike, si: hotele, motele, bujtina, kamping, resorte, qendra kurative, B&B, fjetina etj;
14. Kontrollon dhe inspekton mjediset ku realizohet veprimtaria turistike;
15. Kontrollon dhe merr masat për shkeljet e konstatuara nga subjektet që ushtrojnë veprimtari turistike, në përputhje me dispozitat e Ligjit të Turizmit me miratimin e eprorit;
16. Mbledh dhe administron dokumentacionin e plotë përkatës, përfshirë dokumente elektronike, të cilat kanë të bëjnë me objektin e kontrollit;
17. Vendos gjoba dhe masa të tjera administrative ndaj personave fizikë dhe juridikë, kur vëren shkelje të dispozitave të ligjit dhe me miratimin e eprorit;
18. Merr pjesë në inspektim me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm për kontrollin e respektimit të kërkesave ligjore në fushën e:
    1. *agjencive të udhëtimit,*
    2. *operatorëve turistikë,*
    3. *udhërrëfyesve turistikë,*
    4. *stacioneve të plazhit etj.*

Neni 14

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Garanton kuptueshmërinë ligjore, monitorimin dhe harmonizimin e akteve rregullatore me Kushtetutën, kodet, direktivat europiane dhe marrëveshjet ndërkombëtare, administrimin e burimeve njerëzore në institucion, menaxhimin efikas të planit buxhetor, sigurimin e efiçiencës dhe efikasitetit në procedurat e prokurimit, zbatimin e normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, si dhe miradministrimin dhe mirëmbajtjen e aseteve të Agjencisë, si dhe krijimi i kushteve të përshtatshme dhe komode të punës për punonjësit;

2. Përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm, për çështjet e hartimit dhe realizimit të buxhetit, për mirëmenaxhimin e Drejtorisë dhe siguron mbarëvajtjen e punës duke ofruar burimet e nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme për funksionimin e Agjencisë;
3. Drejton dhe koordinon menaxhimin e proceseve që lidhen me çështjet gjyqësore, bazueshmërinë ligjore për hartimin e drafteve të karakterit juridik si marrëveshje, rregullore, urdhrave etj.;
4. Menaxhon proceset në lidhje me burimet njerëzore sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil, Kodit të Punës, apo ligjeve të tjera specifike (përshkrim pune, vlerësim, rekrutim, masa disiplinore, transferim, pezullim, lirim, etj);
5. Bashkëpunon me Departamentin e Administratës Publike, në lidhje me identifikimin e vendeve vakante, në lidhje me rekrutimin, lëvizjet paralele dhe ngritjet në detyrë, si dhe me Shkollën e Administratës Publike, në lidhje me trajnimin e nëpunësve të AKB-së për kualifikimin, trajnimin teknik dhe profesional të punonjësve.
6. Mbikëqyr procedurat gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, si dhe procedurat për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë, të depozituara pranë institucionit;

Neni 15

Punonjësit mbështetës dhe punonjësit me kontratë

1. Rregullat dhe detyrimet për punonjësit mbështetës dhe punonjësit me kontratë do të rregullohen me Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.
2. Palët me vullnetin e tyre të lirë, bien dakord për rregullimin e marrëdhënieve të punës mes tyre, sipas kushteve të kontratës së nënshkruar prej tyre.

Neni 16

Institucionet në varësi të Agjencisë Kombëtare të Bregdetit dhe mbikëqyrja e tyre

1. AKB ka në varësi të saj 4 (katër) Agjenci Rajonale.
2. Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për mbikëqyrjen e veprimtarisë së institucioneve të varësisë.
3. Drejtori i Përgjithshëm mund t'i delegojë një strukture administrative të AKB-së, kompetencën për ushtrimin e mbikëqyrjes së institucioneve të veçanta të varësisë.
4. Institucionet e varësisë mbikëqyren për:
   a) realizimin e objektivave të miratuara politike dhe të menaxhimit;
   b) ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
5. Drejtori i Përgjithshëm i AKB-së, vetë ose nëpërmjet strukturave të caktuara të autorizuara nga ana e tij, ka të drejtë të:

a) Kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;
b) Ndërmarrë inspektime në vend dhe të inspektojë dosjet pjesë e procedurave administrative;
c) të përcaktojë objektivat e politikave të Institucionit të varësisë;
d) të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm, për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
e) të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;
f) të miratojë paraprakisht projektbuxhetin e institucionit të varësisë.

6. Përveçse kur parashikohet ndryshe në ligj, Drejtori i Përgjithshëm ka, gjithashtu, të drejtë:
   a) të urdhërojë fillimin, kryesisht, të një procedimi të caktuar administrativ nga institucioni i varësisë;
   b) të urdhërojë një institucion të varësisë, të pezullojë ekzekutimin e një akti administrativ të lëshuar nga ai vetë;
7. Në rast se një institucion i varësisë, nuk zbaton udhëzimet e përmendura në pikën 5 të këtij neni, brenda një afati të arsyeshëm, Drejtori i Përgjithshëm ushtron drejtpërdrejtë kompetencat e institucionit të varësisë dhe vepron në vend të tij duke marrë edhe masa disiplinore ndaj titullarit.
8. Drejtori i Përgjithshëm është, gjithashtu, "organi epror" i institucionit të varësisë në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 17
Marrja e informacionit nga Institucionet e varësisë

1. Institucionet në varësi të AKB-së duhet të informojnë periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm të AKB-së në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Ky informacion i kërkohet periodikisht institucioneve të varësisë edhe nga drejtoritë përgjegjëse të cilat mbajnë një sistem të dhënash që përditësohet një herë në muaj.

Neni 18
Planet e punës dhe raportimet

1. Në dhjetor të çdo viti miratohet plani vjetor i punës i AKB-së për vitin e ardhshëm, si dhe planet vjetore të çdo Agjencie Rajonale.
2. Çdo Drejtori dhe Agjenci Rajonale e Bregdetit, zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve mujore të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm i AKB-së.
3. Çdo muaj Drejtoritë dhe Agjencitë Rajonale të Bregdetit dorëzojnë raportin e ecurisë për realizimin e planit të punës.
4. Raportet dhe materiale që janë për botim, pasi përgatiten nga Drejtoritë përkatëse apo Agjencitë Rajonale të Bregdetit aprovohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 19
Drejtori i Agjencisë Rajonale të Bregdetit
Detyrat

1. Drejtori i Agjencisë Rajonale të Bregdetit bashkëpunon për të siguruar informacionin për ngritjen dhe përditësimin e Inventarit Kombëtar të Zonës Bregdetare, siguron monitorimin për zbatimin me përpikëri të instrumenteve të planifikimit të territorit, siguron kontrollin për zbatimin e kritereve dhe të kushteve nga subjektet që ushtrojnë veprimtari turistike, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
2. Drejtori i Agjencisë Rajonale të Bregdetit, përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë Kombëtare të Bregdetit, lidhur me sigurimin për ngritjen dhe përditësimin e Inventarit Kombëtar të Zonës Bregdetare, sigurimin e monitorimit dhe kontrollit për zbatimin e kritereve dhe kushteve nga subjektet që ushtrojnë veprimtari turistike, me qëllim që të përmbushet misioni i Agjencisë;
3. Trajton në kohë dhe me cilësi raporte periodike mbi performancën dhe realizimin e objektivave dhe prioriteteve të planifikuara për Agjencinë Rajonale të Bregdetit;
4. Koordinon dhe monitoron zbatimin e planeve të punës për të siguruar zhvillimin e qëndrueshëm të zonës bregdetare;
5. Planifikon vazhdimisht fushata ndërgjegjësimi për të informuar subjektet që ushtrojnë veprimtari turistike, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
6. Siguron kontrollin për zbatimin e kritereve dhe të kushteve nga subjektet që ushtrojnë veprimtari turistike, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
7. Raporton rregullisht për ecurinë e punëve në Agjencinë Kombëtare të Bregdetit;
8. Bashkëpunon dhe mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me realizimin e objektivave dhe planifikimin e aktiviteteve të Agjencisë Rajonale të Bregdetit;
9. Merr pjesë në takime dhe aktivitete të ndryshme të Agjencisë Rajonale të Bregdetit;
10. Raporton direkt te Drejtori i Përgjithshëm i AKB-së për të gjitha çështjet që lidhen me proceset e Agjencisë Rajonale të Bregdetit;
11. Realizon detyrat e ngarkuara nga ligji ose nga eprorët dhe raporton mbi to, sipas afateve të përcaktuara.
12. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët;
13. Përgjigjet për realizimin e politikave dhe misionit të Agjencisë Kombëtare të Bregdetit në zonat bregdetare.

KREU III
AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

Neni 20
Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhër-dhënëse të AKB, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:
   a) **"Urdhri",** është akti nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm me karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjelljeje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe në zbatim të Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave. (Formatuar si ANEKS III).
   b) **"Udhëzimi",** është akt nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm me karakter shpjegues, që shtjellon të gjitha urdhërimet e Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave.
   c) "**Rregullorja",** është akt nënligjor i miratuar nga Ministria e Turizmit dhe Mjedisit, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete.
   d) Aktet administrativë përmbajnë këto elemente të domosdoshme:
      i. Autoritetin apo organin, që e nxjerr aktin;
      ii. Bazën ligjore, ku mbështetet;
      iii. Palët, që u drejtohet;
      iv. Parashtrimin e përmbajtjes;
      v. Datën e hyrjes në fuqi;
      vi. Nënshkrimin e titullarit.
2. Në AKB, përveç akteve administrative të mësipërme, përdoren procesverbalet dhe memot.

Neni 21
Hartimi i akteve administrative

1. Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë te Ministria e Turizmit dhe Mjedisit, ndjek këtë procedurë:
2. Për hartimin e aktit, Drejtori i Përgjithshëm i propozon ministrit grupin e punës që harton aktin, duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij.
3. Draft-akti i përcillet strukturës përgjegjëse që mbulojnë ligjshmërinë, në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit për t'u shprehur brenda 5 ditëve pune, për ligjshmërinë e tij dhe, sipas rastit, bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete.
4. 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. Në këto raste dokumentet, së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga AKB-ja, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në pikën 1.
5. Akti i miratuar nga Ministri regjistrohet në protokoll dhe shpërndahet sipas procedurave të administrimit të dokumentacionit, duke iu bërë i ditur të gjithë strukturave që kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.

Neni 22
Dokumentet administrativë

1. Në grupin e dokumenteve administrativë bëjnë pjesë strategjitë, planet e veprimit, planet e programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare.
2. Këto akte miratohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.
3. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhrat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.
4. Dokumentet që dalin nga AKB-ja, 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 Turizmit dhe Mjedisit" dhe poshtë saj emërtimi i strukturës përkatëse.
5. Formati i shkresës zyrtare përgatitet sipas parimeve të rregullores së Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit.
6. 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.
7. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e AKB-së, duhet të kenë këto parametra:
   a. Shkrimi *Times New Roman*, madhësia Font Size 12;
   b. Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1 inch;
   c. Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe bold;
   d. Data dhe numri i protokollit vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
   e. Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
8. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej tij.
9. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi*: "në mungesë dhe me porosi".*
10. Kopja e dokumentit që mbahet në arkiv-protokoll, kur është i firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë.
11. Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali evidentohet në kartelë nga specialistja e arkiv/protokollit, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë kryen veprimet përkatëse.

Neni 23
Dokumentet që vijnë në AKB

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i arkiv-protokollit, i cili shënon numrin e protokollit dhe datën e marrjes.
2. Dokumentet përcillen te Drejtori i Përgjithshëm, me kartelën shoqëruese dhe, sipas përkatësisë, shpërndahen brenda 2 ditëve pune, në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.

3. Çdo strukture organizative organizon punën për trajtimin e shkresave brenda një afati kohor prej 2 deri në 3 ditë pune.
4. Zarfet, që i adresohen Drejtorit të Përgjithshëm me shënimet "personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë ***të miratuar me shkrim,*** i dorëzohen atij të pahapura.

Neni 24
Kartela shoqëruese e dokumenteve që hynë në AKB

1. Kartela shoqëron dokumentin, që vjen në AKB dhe në të bëhen shënimet nga të gjithë personat e angazhuar me të, të cilët u përgjigjen kërkesave të rubrikave që ai përmban.
2. Praktikat e brendshme shkresore shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban:
   a) Strukturën nga vjen;
   b) Lëndën objekt të materialit;
   c) Afatin e trajtimit të materialit.
3. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Arkiv-Protokollit dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat-pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë-udhëtimesh dhe dokumente të tjera të kësaj natyre. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe, pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, asgjësohen nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
4. Formati i kartelës jepet në ANEKS II, që i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje, si pjesë e saj.

Neni 25
Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të AKB administrohen nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, Sektori i burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse, bazuar në Ligjin Nr. 152/2013 *"Për Nëpunësin Civil",* i ndryshuar, VKM nr. 833, datë 28.10.2020 "Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit".
2. Dosja individuale përmban të dhënat profesionale për çdo të punësuar dhe nëpunës civil, si dhe çdo të dhënë tjetër, lidhur me marrëdhëniet e punës.
3. Të gjitha procedurat për përzgjedhjen, emërimin apo plotësimin e dokumentacionit të personelit ndiqen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
4. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.
5. Dosja e personelit ka karakter konfidencial.
6. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
   a) eprori direkt;

b) nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
c) nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
d) Komisioneri i Mbikëqyrjes së Shërbimit Civil;
e) Departamenti i Administratës Publike;
f) Titullari i institucionit;
g) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

7. Skeda me të dhënat bazë të personelit futet në programin e informatizimit të personelit.

KREU IV
MASAT DISIPLINORE

Neni 26
Masat Disiplinore

1. Nëpunësit civil dhe punonjësit me kod pune në AKB, janë të detyruar të zbatojnë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje. Mosrespektimi i çdo neni të saj mund të përbëj shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Llojet dhe masat disiplinore janë të përcaktuara në ligjin e nëpunësit civil dhe aktet nënligjore që rrjedhin prej tij.
3. Procedura që ndiqet për dhënien e masës disiplinore garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar. Kjo procedurë zhvillohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse në fuqi.
4. Drejtori i Drejtorisë siguron disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, Brenda kompetencave ligjore, duke marrë masa ndaj çdo punonjësi që thyen rregullat në administratën publike.

KREU V
PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, INFORMACIONI, MARRËDHËNIET E PUNËS, BASHKËPUNIMI

Neni 27
Përfaqësimi në Gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i AKB realizohet duke autorizuar strukturat përkatëse, që lidhen me konfliktin e lindur.
2. Përfaqësimi në gjykatë bëhet nga Juristi i AKB-së, një nëpunës i autorizuar i AKB-së ose një nëpunës i autorizuar i Agjencive Rajonale.

3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentet që do të paraqiten si prova në gjykatë, 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.

Neni 28
Marrëdhëniet midis strukturave

Marrëdhëniet ndërmjet Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit dhe strukturave të tjera të AKB-së, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e Shërbimit Civil, Administratës Shtetërore dhe ato të Organizimit dhe të Funksionimit të Këshillit të Ministrave.

Neni 29
Marrëdhënia me Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit, si institucion epror

1. Agjencia Kombëtare e Bregdetit (AKB) është institucion në varësi të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit dhe, si i tillë, ka detyrimin e bashkëpunimit të ngushtë dhe të ndërsjellë, duke unifikuar të gjithë veprimtarinë dhe angazhimet e Ministrisë me AKB-së, me qëllimin e vetëm të përmbushjes së misionit të Ministrisë.
2. AKB duhet të dorëzojë për miratim pranë Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit apo Kabinetit të Ministrit, brenda javës së parë të çdo viti, planin e punës vjetor të institucionit, sipas formatit të kërkuar nga Ministria.
3. AKB çdo fund viti duhet të bëjë një analizë vjetore të punës së kryer me stafin e institucionit, në të cilën duhet të informohet paraprakisht Ministri dhe Kabinetit i tij, për datën dhe orën kur do zhvillohet kjo analizë, për t'i dhënë mundësi Ministrit të planifikojë pjesëmarrjen e tij apo të delegojë një përfaqësues nga Ministria. Në përfundim të takimit të dorëzojë një informacion/analizë të hollësishëm lidhur me punën e kryer, realizimin e prokurimeve publike të realizuara, etj., procedurat e ndjekura, si dhe rezultatet për secilin prej tyre. Informacioni jepet edhe për zbatimin e:
   - çdo urdhri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej ministrit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
   - çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo.
4. AKB duhet të informojnë periodikisht ministrin, në lidhje me veprimtarinë e saj, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi, si dhe informacion të hollësishëm për realizimin e punës së institucionit apo problematikat e hasura.
5. AKB ka detyrimin të informojë ministrin edhe rast pas rasti, kur kjo kërkohet nga ministri apo kabineti i ministrit brenda afatit të kërkuar, por edhe në rastet kur kjo gjë, vlerësohet e nevojshme nga vetë AKB.
6. Raportet, relacionet, informacionet, kërkesat apo çdo lloj dokumenti tjetër drejtuar Ministrisë, duhet të jenë zyrtare, të protokolluara, të sqaruara qartë dhe me detaje, të japin informacion shterues dhe njëherazi të kenë të identifikuar qartë konkluzionet, të respektojnë hierarkinë, të përmbajnë bazën ligjore ku mbështeten, duke specifikuar qartë pikën, nenin, etj.,

7. të kenë të bashkëngjitur të gjitha dokumentet që përmenden në dokument, si dhe të dorëzohen në zyrën e protokollit të Ministrisë.
8. AKB duhet të bashkëpunojë ngushtë me strukturat respektive në Ministri, lidhur me:
   - formulimin e objektivave politiko-strategjikë dhe përcaktimin e kritereve të vlerësimit ose të parametrave të impaktit, si dhe interesimi për zbërthimin e parametrave të impaktit, në objektiva operacionalë;
   - sigurimin/garantimin që është ndjekur rruga e përshtatshme për përgatitjen e vendimeve të natyrës politikëbërëse, por edhe më gjerë, përpara se çështjet të vijnë për vendim apo të ketë një vendimmarrje.
9. AKB dhe strukturat e tij duhet të bashkëpunojnë me të gjitha drejtoritë e Ministrisë, për të gjitha çështjet homologe/të përbashkëta, për të cilat kërkohet informacion, duke u përgjigjur në kohë dhe me cilësi.
10. Në rastet e aktiviteteve brenda ose jashtë vendit të drejtuesit të institucionit, ato miratohen nga Ministri. Drejtuesi paraqet kërkesën e tij/saj për miratim pranë ministrit të paktën 10 ditë para zhvillimit të aktivitetit, me programin e detajuar të aktivitetit, si dhe çdo informacion tjetër të nevojshme, argumentues për rëndësinë e pjesëmarrjes në aktivitet.
11. Brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit depozitohet pranë Ministrit apo kabinetit, një material informues, si dhe çdo lloj informacioni tjetër i rëndësishëm për Ministrinë.

Neni 30
Dhënia e informacionit zyrtar

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve, që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, AKB, shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.
2. AKB, në lidhje me procedurat për informimin e publikut:
   a. Shqyrton dhe bën përgjithësimin e problemeve të parashikuara në letrat/kërkesat drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm;
   b. Bën klasifikimin e letrave e ankesave dhe i përcjell nëpërmjet sektorit të arkiv-protokollit drejtorive përkatëse për trajtim.
3. AKB me marrjen në dorëzim të letrave/kërkesave ose ankesave nga Sektori i Arkivës dhe Protokollit bën:
   a) Regjistrimin e tyre në një regjistër të veçantë, ku shënohet data e marrjes së letrës, një përmbledhje e shkurtër e objektit, kujt i përcillet dhe afati, brenda të cilit drejtoritë përkatëse, i kthejnë përgjigje dërguesit;
   b) Përmbledhje për secilën letër për Drejtorin e Përgjithshëm, i cili bën shpërndarjen në strukturat përgjegjëse.

c) Nxjerrjen kopje dhe bërjen përcjellje në drejtoritë përkatëse, në bazë të llojit të natyrës së problemit, që kërkon zgjidhje, dhe përcakton afatin për të kthyer përgjigje në shkresën shoqëruese;
d) Me kthimin e përgjigjes bëjnë arkivimin e letrës dhe përgjigjes.

4. Të gjitha drejtoritë përkatëse, në rastet e parashikuara në pikën 2 të këtij neni, japin përgjigje direkt qytetarëve për letrat, kërkesat dhe ankesat e tyre, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune nga marrja dijeni dhe në të njëjtën kohë dorëzon një kopje të përgjigjes pranë Sektorit te Financës dhe Shërbimeve mbështetëse.
5. Në rast se për shkaqe të veçanta të kërkesës, drejtoria ose zyra përkatëse, nuk e realizon dhënien e informacionit brenda afatit të parashikuar më sipër, kërkuesi njoftohet me shkrim brenda 5 ditëve, nga mbarimi i afatit të mëparshëm, duke dhënë arsyet dhe njëkohësisht i propozon atij:
   a) caktimin e një afati të ri, i cili fillon me mbarimin e afatit të mëparshëm dhe që nuk mund të jetë më shumë se 10 ditë pa të drejtë përsëritje;
   b) përshtatjen e kërkesës nga ana e personit, që ajo mund të respektohet brenda afatit.
6. Kërkuesit i vihet në dispozicion një kopje e plotë e dokumentit zyrtar, për të cilin kërkon të informohet. Me kërkesë të të interesuarit ose duke ia sugjeruar vetë, kërkuesit mund t'i ofrohen forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshirë formën verbale. Në çdo rast të tillë kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
7. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
8. Në asnjë rast dhe asnjë punonjës i AKB-së nuk mund t'u japë informacione personave të tjerë ose shtypit, pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
9. Në të gjitha rastet kur kërkohet prononcim publik a mediatik, pjesëmarrje në emisione televizive apo aktivitete të organizuara nga organizma të tjerë jashtë Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, punonjësit e AKB duhet të njoftojnë Kabinetin e Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit/Zëdhënësin për shtyp të kësaj Ministrie dhe të presin miratimin përkatës.
10. Merret miratimi paraprak, sa kohë që ftesa presupozon thirrjen në cilësinë e përfaqësuesit të AKB-së.
11. Nëpunësit e AKB-së respektojnë kërkesat e ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar, si dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 31
Koordinatori i të Drejtës së Informimit
Dhënia e informacionit zyrtar

1. Një prej specialistëve të AKB-së mban pozicionin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit, bazuar në ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar.
2. Në rolin e Koordinatorit për të drejtën e informimit, dhënia e informacionit zyrtar konsiston në:

a) Mundësimin çdo kërkuesi 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) Krijimin, mbajtjen, publikimin dhe përditësimin e regjistrit të kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit "Për të drejtën e informimit".
c) Bashkërendimin e punës për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj.
d) Regjistrimin e kërkesave për informacion.
e) Dërgimin e kërkesës 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) Verifikimin e rasteve për dhënien falas të informacionit të qytetarëve.
g) Kryerjen e njoftimeve paraprake, sipas ligjit, si dhe komunikimin me kërkuesit, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 32
Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Nëpunësit e AKB njoftojnë eprorin direkt, si dhe marrin aprovimin e tij për daljet nga institucioni. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve reflektohet në "Regjistrin e Lëvizjeve", që mbahet për këtë qëllim.
3. Regjistri përmban këto rubrika:
   a) Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
   b) Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
   c) Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
   ç) Firma e eprorit që aprovon largimin.
4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve mbështetëse verifikon administrimin e regjistrit, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës dhe raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Për leje me afat më të gjatë, nëpunësit civilë përveçse marrin miratimin e drejtorit përkatës, duhet të konfirmojnë kërkesën për leje edhe pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
6. 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.

Neni 33
Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të AKB-së ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi dhe miratohen nga Ministri i

2. Turizmit dhe Mjedisit për shërbimet jashtë vendit dhe Drejtori i Përgjithshëm për Shërbimet brenda vendit.
3. Drejtoria e Performancës dhe Menaxhimit të Integruar të Zonave luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive, në kuadër të bashkëpunimit me vendet e huaja për të gjitha strukturat. Në zbatim të detyrave dhe urdharave përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm, kjo drejtori paraqet pranë Drejtorit të Përgjithshëm, programin e detajuar së bashku me gjithë informacionin e mëposhtëm:
   a) Propozimet për pjesëmarrësit;
   b) Nivelin e kërkuar të delegacionit;
   c) Qëllimin e vizitës (aktivitetit);
   ç) Kohën dhe koston financiare.
4. Shërbimet si brenda edhe jashtë vendit të stafit të AKB, realizohen konform rregullave të komunikimit me palën, ku do të realizohet shërbimi.
5. Për punonjësit, një udhëtim shërbimi jashtë qendrës së punës, brenda vendit, bëhet pas dhënies së miratimit për zhvillimin e tij nga Drejtori i Përgjithshëm i AKB-së.
6. Për punonjësit, një udhëtim shërbimi jashtë vendit, bëhet pas dhënies së miratimit për zhvillimin e tij nga Ministri i Turizmit dhe Mjedisit, në respektim të Udhëzimit të Ministrisë së Financave Nr. 22, datë 10.07.2013 *"Mbi Zbatimin e vendimit nr. 870, date 14.12.2011 të Këshillit të Ministrave "Për trajtimin financiar te punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit".*
7. Për shërbimet jashtë vendit të Drejtorit të Përgjithshëm duhet vënë në dijeni Ministri i Turizmit dhe Mjedisit, i cili jep dhe miratimin përfundimtar në këtë rast.
8. Për të gjitha shërbimet, që kryhen me grup personash, prioritet për kryesim e ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
9. Në qoftë se gjatë një shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
10. Personeli i shërbimit merr paradhënie. Sektori i Financës është përgjegjës për të garantuar mbështetjen e nevojshme financiare në kohën e duhur, konform specifikimeve të urdhrave të shërbimit.
11. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të AKB-së.
12. Llogaritja e kostove të udhëtimit bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit. Shpenzime të veçanta (p.sh. përdorimi i taksisë etj.) duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
13. 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.
14. Kur shpenzimet përfshijnë edhe para për fjetje, paraqitet edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e shërbimit.
15. Në rastet e aktiviteteve brenda ose jashtë vendit, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit, depozitohet pranë Drejtorit të Përgjithshëm një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave

16. dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër i rëndësishëm për AKB. Ky informacion shpërndahet edhe elektronikisht tek të gjithë drejtoritë a specialistët që kanë lidhje me fushën e aktivitetit të zhvilluar.
17. Mbas përfundimit të shërbimit përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

Neni 34
Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti formal dhe jo formal i AKB, si vizita, përurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare e dekorime etj., administrohen nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i AKB-së.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Drejtorit të Përgjithshëm ose, sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të AKB. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në AKB, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Aktiviteti formal dhe jo formal zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 35
Hyrja dhe vizitorët

1. Rregulla të hyrjes në institucion;
   a. Hyrja dhe dalja në AKB bëhet duke zbatuar kërkesat, që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
   b. Hyrja në AKB bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.
   c. AKB është përgjegjëse për pajisjen me karta hyrje të përhershme të të gjithë personelit të AKB.

Neni 36
Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Drejtori i Përgjithshëm, drejtorët dhe gjithë punonjësit e AKB.
2. Në mbarimin e punës punonjësit mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Ndalohet rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara, pa një autorizim nga eprori i drejtpërdrejtë, të konfirmuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 37
Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik

1. Komunikimi i brendshëm në AKB, me institucionet e tjera qendrore dhe ato të varësisë, kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse që mbulojnë Drejtoritë.

2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, nga nëpunësit e AKB-së, brenda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të AKB-së. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.
3. Adresat elektronike të nëpunësve të AKB-së përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@bregdeti.gov.al.

Neni 38
Rregullat e Etikës/të drejtat dhe detyrimet për nëpunësit e AKB-së dhe Agjencitë Rajonale të Bregdetit

1. Nëpunësit e AKB-së dhe Agjencive Rajonale të Bregdetit, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Punonjësit e AKB-së, gjatë kohës së qëndrimit të tyre në ambientet e agjencisë, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 *"Për rregullat e etikës në administratën publike",* i ndryshuar.
3. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre duhet minimalisht të zbatojnë parimet e përgjithshme të 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;
   d) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
   e) nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të 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 sillet 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. 8503, date 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

4. Nëpunësit që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbejnë vepër penale, përgjigjen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.

Neni 39
Veprimtaria e Jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit të administratës publike nënkuptojmë çdo lloj veprimtarie, për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë ushtrimit te detyrave te tij zyrtare dhe qe kërkon angazhimin mendor dhe fizik te tij, ne çfarëdolloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës.
2. Veprimtaritë e jashtme te nëpunësit te administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive të tij zyrtare.
3. Nëpunësi i administratës publike nuk mund të angazhohet në një veprimtari te jashtme, nëse:
   a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
   b) angazhimi mendor dhe fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën te vështirë kryerjen e tyre;
   c) veprimtaria që kryen cenon figurën e nëpunësit te administratës publike ose të institucionit publik, në të cilin ai është i punësuar;
   d) veprimtaria qe kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet te përdorë te dhënat qe ka nga pozicioni i tij në administratën publike;
   e) qëllimi i veprimtarisë bie ne kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar te punës se nëpunësit te administratës publike;
   f) është një veprimtari, e cila kryhet me kohë të plotë.
4. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet te dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësoje ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizate, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe te rëndësishëm ne çështjen që shqyrtohet.
5. Nëpunësi i administratës publike njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër te veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve te organizatës për te cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me institucionin e administratës publike, në çastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
6. Mbështetur ne te dhënat e marra, eprori direkt, ne bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore te institucionit, verifikon nëse veprimtaria qe do te kryeje nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2 të këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e

veprimtarisë se jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkues.

Neni 40
Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve

1. Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizike apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak te pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, qe ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes se detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Nëpunësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklaroje ata, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10.000 lekësh për dhuratë, ndërsa ne rast se dhuratat janë me të kushtueshme, ai duhet t'ia deklaroje ata, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë se burimeve njerëzore te institucionit te kryeje vlerësimin e saj.
3. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon dhuratat me vlerë më të madhe se 10.000 lekë, të cilat përdoren për qëllime të veprimtarisë se institucionit. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
4. Në asnjë rast, nëpunësi nuk mund të pranojë dhurata në vlerë monetare.

Neni 41
Parandalimi i Konfliktit të Interesit

1. Nëpunësi civil ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil.
2. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
3. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
5. Nëpunësi civil ka detyrimin të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
6. Nëpunësi i Agjencisë, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetë deklarim paraprak në lidhje me ekzistencën së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi në rastet kur:
   a) mbikëqyr ose përdor fonde publike;
   b) lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;

c) përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët;

Neni 42
Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo punonjës i AKB-së.
2. Drejtoritë marrin të gjitha masat dhe hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve, specifikat e procedurave të punës së tyre në Drejtori.
3. Drejtori i Përgjithshëm ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pas miratimit nga Ministri i Turizmit dhe Mjedisit.
4. Çdo ndryshim në Rregulloren e brendshme të AKB-së miratohet nga Ministri i Turizmit dhe Mjedisit.

Neni 43
Parashikime të fundit

1. Urdhrat apo udhëzimet e Drejtorit të Përgjithshëm, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore, janë në pajtim me kërkesat e saj dhe zbatohen krahas saj.
2. Për sa nuk parashikohet ndryshe, pikat e kësaj Rregulloreje zbatohen dhe nga Agjencitë Rajonale të Bregdetit.

Neni 44
Anekset

Aneksi Nr. I	Organigrama e ndërtimit strukturor të AKB-së
Aneksi Nr. II	Kartela shoqëruese e dokumenteve që hyjnë në AKB
Aneksi Nr. III	Formati i Urdhrit
Aneksi Nr. IV	Formati i Memos

Neni 45
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

MIRELA KUMBARO FURXHI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT TIRANË

ANEKS I

SKEMA 2

ORGANIKA E AGJENCISË KOMBËTARE TË BREGDETIT, DREJTORIA QËNDRORE

	POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
1	DREJTOR I PERGJITHSHËM	II-a	1
2	KOORDINATORI I RRJETIT ANTIKORRUPSION	II-b	1
3	DREJTORIA E PERFORMANCËS, MENAXHIMIT TË INTEGRUAR TË ZONAVE BREGDETARE DHE STANDARDEVE NË TURIZËM		6
3.1	DREJTOR	III-a	1
	SEKTORI I PERFORMANCËS, VLERËSIMIT TË ZONAVE BREGDETARE DHE TURISTIKE		3
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
	SPECIALIST	IV-a	2
3.2	SEKTORI I BASHKËRENDIMIT TË PROGRAMEVE, PROJEKTEVE ME RËNDËSI PËR ZONAT BREGDETARE		
	SPECIALIST	IV-a	2
4	DREJTORIA E INSPEKTIMIT DHE KONTROLLIT PËR SIGURIMIN DHE ZHVILLIMIN E QËNDRUSHËM TË TURIZMIT		21
	DREJTOR	III-a	1
4.1	SEKTORI I INSPEKTIMIT DHE KONTROLLIT		13
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
	INSPEKTOR	III-b	12
4.2	SEKTORI I KONTROLLIT TË BREGDETIT DHE AKTIVITETEVE TË TURIZMIT DETAR		7
	PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
	INSPEKTOR	III-b	6

	POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
5	**DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTEYËSE**		**13**
	DREJTOR	**III-a**	**1**
5.1	**SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**		**7**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	**III-a/1**	**1**
	SPECIALIST (PËR BURIMET NJERËZORE)	**IV-a**	**1**
	SPECIALIST (PËR PROKURIMET)	**IV-a**	**1**
	ARKIVIST/PROTOKOLLIST		**1**
	SHOFER		**1**
	PUNONJËS MIRËMBAJTJEJE		**1**
	SANITAR		**1**
5.2	**SEKTORI I FINANCËS**		**2**
	SPECIALIST	**IV-a**	**1**
	MAGAZINER		**1**
5.3	**SEKTORI JURIDIK DHE ANKIMIMEVE ADMINISTRATIVE**		**3**
	PËRGJEGJËS SEKTORI	**III-a/1**	**1**
	SPECIALIST	**IV-a**	**2**
		PUNONJËS GJITHSEJ	**42**

ORGANIKA E AGJENCIVE RAJONALE TË BREGDETIT LEZHË, DURRËS, VLORË, SARANDË

POZICIONI		KATEGORIA	NUMRI
1.	DREJTOR	III-b	1
2.	SEKTORI I MONITORIMIT DHE INSPEKTIMIT TË ZONAVE BREGDETARE DHE VEPRIMTARIVE TURISTIKE		4
	PËRGJEGJËS SEKTORI	IV-a	1
	SPECIALIST	IV-b	3
3.	SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE		3
	SPECIALIST	IV-b	2
	SHOFER		1
		PUNONJËS GJITHSEJ	8

NUMRI I PUNONJËSVE GJITHSEJ TË AGJENCIVE RAJONALE TË BREGDETIT, DO TË JETË 32 VETË.

ANEKS II

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT

AGJENCIA KOMBËTARE E BREGDETIT

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërguar nga: _____

Nr. _____ Prot. / Datë _____ . _____. 202_

Për: _____

Nr. Prot. _____ / Datë ____ . _____. 202_

Dërguar për trajtim nga : _____/datë___.___.202_

SHËNIME:

_____

_____

_____

Dërguar për ndjekje dhe trajtim Drejtorit: z/zj:_____Date___.___.202_

Marrë në dorezim : Datë ____.___.202_

REKOMANDIM:_____

_____

_____

Koha e trajtimit : **NORMAL(10 ditë) PRIORITET(5 ditë) URGJENT (brenda ditës)**

☐ ☐ ☐

Sektori i ngarkuar : z/zj : _____/ Date ____._____.202_

SHËNIM:_____

Marrë në dorëzim : Datë _____.____.202_

Specialisti i ngarkuar : z/znj_____/datë _____.___.202_

SHËNIM:_____

Marrë në dorëzim : Datë _____.____.202_

Trajtimi i materialit përfunduar më:

Specialisti : datë _____/_____/_____

Sektori: datë _____/_____/_____

Drejtoria : datë _____/_____/_____

Drejtori i Përgjithshëm: datë _____/_____

Dorezuar eprorit porosites : datë _____/_____

ANEKS III

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT

AGJENCIA KOMBËTARE E BREGDETIT

URDHËR

Nr._____ datë_____202_

PËR

Në mbështetje të nenit të Rregullores së Brendshme të Agjencisë Kombëtare të Bregdetit të miratuar me Urdhrin nr._____datë ____/___/_____ të Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit;

URDHËROJ:

1. _____;
2. _____;

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI

_____

Shenim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, font 12)

ANEKS IV

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT

AGJENCIA KOMBËTARE E BREGDETIT

DREJTORIA...

MEMO

Drejtuar: Emri Mbiemri

Nëpërmjet: Emri Mbiemri Nënshkrimi

Nga: Emri Mbiemri Nënshkrimi

Lënda: Mbi.....

Data: Tiranë, më _____/_____/ 202_

---

*Z.Znj.*_____

Teksti_____

_____

_____

_____

Shenim: Tipi i shkrimit (Times New Roman, font 12)