



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT

Nr. 9034/1 prot
Dt. 07.11.2018

**RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
MINISTRISË SË TURIZMIT DHE MJEDISIT**

Miratuar me Urdhrin nr. _____, datë __/__/2018, të Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit

PËRMBAJTJA:

I. Dispozita të përgjithshme

1. Qëllimi i rregullores
2. Misioni dhe veprimtaria e MTM.....
3. Strukturat përbërëse të MTM.....
4. FunkSIONET e MTM.....

II. FunkSIONET e Larta të Drejtimit

5. Ministri
6. Zëvendësministrat.....

III. Kabineti i Ministrit

7. Përbërja.....
8. Detyrat e Kabinetit të Ministrit.....
9. Drejtori i Kabinetit
10. Këshilltarët.....
11. Zëdhënësit e Shtypit.....
12. Sekretarët.....

IV. Organizimi dhe funksionimi i strukturave të MTM

13. Sekretari i Përgjithshëm
14. Drejtoritë e Përgjithshme.....
15. Drejtoritë.....
16. Përgjegjësit të Sektorit.....
17. Sektorët
18. Punonjësit me Kodin e Pune.....

V. Agjencitë dhe Degët e Varësisë

19. Agjencitë dhe Degët e varësisë së MTM
- a. AKZM
- b. AKM
- c. ISHMPUT.....
- d. AKT
- e. AKB
- f. TFB
20. Komunikimi nga institucionet e varësisë.....
21. Raportimi nga institucionet e varësisë

VI. Aktet Administrative

22. Aktet Administrative
23. Hartimi i akteve administrative
24. Aktet administrative që vijnë në adresë të Ministrisë.....
25. Aktet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll.....
26. Afatet
27. Delegimi në kryerjen e detyrave

VII. Përfaqësimi kundrejt palëve të tjera

28. Koordinator i të Drejtës së Informimit.....
29. Platforma e Bashkëqeverisjes.....
30. Përfaqësimi në Gjykatë
31. Përfaqësimi në Grupe Pune

- 32. Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve
- 33. Përfaqësimi në Evente Ndërkombëtare
- 34. Vizitat dhe delegacionet e huaja
- 35. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit
- 36. Faqja e internetit
- 37. Statistikat Zyrtare

Raportimi, rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike, si dhe posta elektronike

VIII.

- 38. Përgjigjet përmes postës elektronike
- 39. Rregullat e përdorimit të rrjetit e pajisjeve kompjuterike

IX. Masat disiplinore

- 40. Masat disiplinore

X. Dispozita të tjera

- 41. Sistemi buxhetor i Ministrisë dhe institucioneve të varësisë
- 42. Kodi i Etikës, veshjes dhe sjelljes
- 43. Rregullat e komunikimit zyrtar
- 44. Rregullat e Hyrjes në Institucion
- 45. Rregullat e orarit të punës dhe lejeve
- 46. Kontrata e Performancës dhe sistemi i vlerësimit të punonjësve
- 47. Sistemi i menaxhimit elektronik të dokumenteve (EDRMS)
- 48. Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit
- 49. Autoriteti Përgjegjës dhe subjektet deklaruese
- 50. Dosja e personelit

XI. Formatet Zyrtare

- 51. Logoja Zyrtare
- 52. Shkresat Zyrtare
- 53. Siglimi i dokumenteve
- 54. Memot
- 55. Komunikimet për shtyp
- 56. Kartëvizitat dhe sinjatura
- 57. Parashikime të fundit
- 58. Hyrja në fuqi

Rregullorja e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Turizmit dhe 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 nr. 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 Ushtimin e Funksioneve Publike”, 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, ligjit nr. 9131/2003, “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, Vendimin nr.509, datë 13.9.2017 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit”, Vendimin nr.325, datë 21.05.2003 “Për pozicionin, detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm”, Urdhrit të Kryeministrit nr. 165, datë 5.10.2017 “Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Ministrisë Turizmit dhe Mjedisit”.

Neni 1

Qëllimi

Rregullorja ka si qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

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

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria e MTM

1. Ministria e Turizmit dhe 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, monitorimin e cilësisë së ujërave, si dhe hartimin dhe zbatimin e politikave për turizmin.
2. Ministria e Turizmit dhe Mjedisit e ushtron veprimtarinë e saj në këto fusha të përgjegjësisë shtetërore, në përputhje me legjislacionin përkatës:
 - a) Sektorin e 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.
 - b) Natyrën dhe biodiversitetin, përfshirë florën dhe faunën, mbrojtjen e tokës nga erozioni e degradimi, mbrojtjen e peisazhit natyror, mbrojtjen e faunës së egër e të specieve të rrezikuara dhe zonat e mbrojtura.
 - c) Sektorin e Pyjeve dhe të Kullotave.
 - d) Harton dhe zbaton politika për një zhvillim të qëndrueshëm të turizmit, nëpërmjet nxitjes së investimeve në fushën e turizmit, ngritjes dhe monitorimit të sistemit të standardeve në turizëm dhe edukimit në vazhdim të biznesit në fushën e turizmit, promovimit të produktit dhe destinacioneve turistike, koordinimit dhe bashkëpunimit me strukturat shtetërore, pushtetin vendor dhe funksione të tjera, të cilat do të mbulohen nga institucionet e varësisë, aparati i ministrisë dhe degët territoriale.

Neni 3

Strukturat përbërëse të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit

Me urdhër të Kryeministrit Nr. 165, datë 05.10.2017 "Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit" është miratuar struktura e Ministrisë së e cila i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.

Neni 4

Funksionet e MTM

Struktura e Ministrisë organizohet në varësi të dy funksioneve:

1. **Funksioni politik** realizohet nga: Ministri, dy Zëvendësministrat, Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët e Ministrit. Këto funksione kanë statusin e funksionarit politik. Me përjashtim të Ministrit dhe Zëvendësministrave, emërimi dhe shkarkimi i të cilëve parashikohet në Kushtetutë dhe në ligjin "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", pjesa tjetër e funksionarëve politikë përmbush detyra mbi bazën e udhëzimeve dhe kërkesave Ministrit. Emërimi, lirimi apo shkarkimi i tyre bëhet me urdhër të Ministrit.
2. **Funksioni administrativ** realizohet nga: Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoritë e Përgjithshme, Drejtoritë dhe Sektorët. Të gjitha këto funksione veprojnë në përputhje me ligjin "Për nëpunësin civil" dhe me Kodin e Punës. Emërimi, lirimi apo shkarkimi i tyre bëhet gjithashtu në përputhje me ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar për nëpunësit e shërbimit civil dhe me ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës" i ndryshuar për punonjësit e tjerë të shërbimeve të administratës.

KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT

Neni 5

Ministri

1. Ministri është organ i lartë i drejtimit politik të Ministrisë dhe ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara në Kushtetutë, 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 kabineti i ministrit.
2. Ministri është përgjegjës para Këshillit të Ministrave dhe Kuvendit për tërësinë e veprimtarisë së ministrisë, institucioneve të varësisë, brenda fushës përkatëse të veprimtarisë shtetërore.
3. Ministri mund t'ua delegojë autoritetin e tij funksionarëve politikë dhe nëpunësve të lartë civilë të ministrisë, për plotësimin e detyrave funksionale.
4. 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) Nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese dhe ligjore, si dhe miratimin e rregulloreve të brendshme
 - c) Zbërthimin e programit të qeverisë për fushat që mbulon ministria, nëpërmjet direktivës së tij;
 - d) Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesore në fushën e turizmit dhe mjedisit, duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në fushat që mbulon;

- e) Bashkërendimin e punës me ministrinë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesme dhe afatgjata të Këshillit të Ministrave;
 - f) Bashkërendimin dhe kontrollimin e punës së strukturave qendrore të MTM-së, institucioneve të varësisë, si dhe garantimin e harmonizimit të veprimtarive të tyre;
 - g) Paraqitjen në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend, respektivisht të projekt-vendimeve dhe të projekt-ligjeve në fushat që mbulon ministria;
 - h) 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;
 - i) Përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri.
 - j) 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.
 - k) Mban përgjegjësi për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave.
4. Ministri delegon kompetencat tek administrata publike, me akt të rregullt administrativ, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 6

Zëvendësministri

Zëvendësministri zëvendëson ministrin, në kuptimin e pikës 1 të nenit 34 të Kodit të Procedurave Administrative

1. Zëvendësministri është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendësojnë Ministrin për kryerjen e detyrave, në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë, apo të paafësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Në mungesë dhe me delegim me shkrim të Ministrit, ushtron çdo kompetencë dhe përgjegjësi të Ministrit në marrëdhënie me institucione të tjera dhe ato të varësisë. Kjo procedurë realizohet në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative (pika 1, e nenit 34).
2. Me urdhër të Ministrit dhe në përputhje me nenin 6 të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", Zëvendësministri emërohet dhe lirohet nga detyra nga Këshilli i Ministrave, me propozim të Kryeministrit. Me urdhër të ministrit, zëvendësministrit i caktohen edhe detyra të tjera i caktohen edhe detyra të tjera. Me autorizim të Ministrit, nënshkruan akte dhe materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore.

Zëvendësministri (përgjegjës për fushën e Turizmit)

Ndjek dhe përgjigjet para ministrit për çështjet në sektorin e Turizmit, si më poshtë:

- Zhvillimi i politikave të turizmit dhe standardizimi i veprimtarive turistike;
- Koordinimi ndër-institucional dhe ndër-sektorial për qeverisje të integruar të turizmit;
- Promovimi i brandit kombëtar dhe ofertës turistike shqiptare;
- Bashkëpunimi rajonal dhe ndërkombëtar në fushën e turizmit;
- Zhvillimi i kapaciteteve për hulumtime, analiza dhe projeksione turistike;
- Nisma, projekte dhe ngjarje në fushën e turizmit.

Zëvendësministri (përgjegjës për fushën e Mjedisit)

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 2018-2023, duke koordinuar dhe bashkërenduar procesin me institucionet qendrore, vendore dhe institucionet e varësisë të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, si dhe duke nënshkruar të gjitha shkresat e brendshme dhe me të tretët, që lidhen me të;
- Ndjekja dhe koordinimi i procesit të 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 Turizmit dhe 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 Turizmit dhe 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 KABINETI I MINISTRIT

Neni 7 Përbërja

1. Kabineti i Ministrit përbëhet nga:
 - a) Drejtor i Kabinetit;
 - b) Këshilltarët
 - c) Sekretarët
2. Struktura e kabinetit mbështet drejtpërdrejtë Ministrin në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre. Kabineti nuk është pjesë e strukturës hierarkike të Ministrisë.
3. Rregullat për organizimin dhe funksionimin e kabineteve miratohen nga Këshilli i Ministrave.

Neni 8 Detyrat e Kabinetit

Kabineti i Ministrit kujdeset veçanërisht për:

- a) Koordinimin brenda atributëve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
- b) Verifikimin e saktësisë, nga aspekti zyrtar dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në ministri, përpara nënshkrimit të tyre nga Ministri.

- c) Marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
- d) Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga ministri, personalisht ose në emër të tij.
- e) Zbatimin e protokollit zyrtar.
- f) Postën konfidenciale dhe të rezervuar të Ministrit.

Neni 9

Drejtori i 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. Drejtori i Kabinetit organizon, kontrollon punën dhe bashkërendon veprimtarinë e gjithë stafit të kabinetit;
3. Asiston Ministrin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij, organizon punën në përputhje me axhendën e Ministrit, përgatit dosjet e fjalimeve, kalendarin e eventeve si dhe cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.
4. Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.
5. I parashtron Ministrit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditëshme dhe e informon për të gjitha procedurat, problematikat e ndodhura në ministri.
6. Mban lidhje me Kabinetin e Kryeministrit dhe të Ministrive, si dhe raporton tek Ministri për çështjet që i gjykon të rëndësishme. Merr dhe jep informacion për detyra të caktuara nga Ministri.
7. Shpërndan korrespondencën zyrtare që paraqitet në Ministri.

Neni 10

Këshilltarët

1. Komunikojnë drejtpërdrejtë me Drejtorin e Kabinetit dhe Ministrin në hartimin e politikave, strategjive të fushës dhe janë të angazhuar drejtpërdrejtë për realizimin e tyre.
2. Ndjekin dhe informojnë Ministrin periodikisht për ecurinë e marrëdhënieve me përfaqësues shtetesh, organizatash dhe strukturash të tjera, duke e marrë informacionin nëpërmjet Drejtorisë së Integritimit Evropian dhe Projekteve.
3. Organizojnë 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.
4. Kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.

Neni 11

Zëdhënësit e Shtypit

1. Grumbullon, seleksionon dhe përgatit materiale për publikim në faqen e internetit të Ministrisë, gjithashtu, përgatit informacionin javor dhe periodik për veprimtaritë e rëndësishme të Ministrit dhe Ministrisë.

2. Përgatit konferencat e shtypit, takimet ose intervistat e Ministrit dhe drejtuesve të tjerë të Ministrisë me gazetarë të ndryshëm.
3. Përpilon strategjinë e komunikimit dhe planin e veprimit për fushat që përfshin komunikimi për Ministrin dhe MTM-në, si edhe me agjencitë, inspektoriatet dhe drejtoritë në varësi të MTM-së, duke bashkëpunuar edhe me këshilltarët.
4. Ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave, kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtoritë e ministrisë dhe të dhënat që duhen publikuar portaslet .

Neni 12

Sekretaria e Ministrit

1. Funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të Ministrit dhe asiston në organizimin e takimeve apo aktiviteteve të zhvilluara prej tij, si dhe kryen detyra të tjera specifike;
2. Ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me Kabinetin, kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e Ministrit, ashtu sikurse dhe për marrëdhëniet e Ministrit me subjekte të tjera publike dhe private, për shkak të detyrës së tij institucionale.
3. Kjo dispozitë zbatohet për Sekretarinë e Zëvendësministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm.

KREU IV

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MTM-së

Neni 13

Sekretari i Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në një ministri. Raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te Ministri.
2. Sekretari i Përgjithshëm ka këto përgjegjësi kryesore:
 - a) të mbështesë Ministrin;
 - b) të sigurojë zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të politikave në MTM;
 - c) të sigurojë drejtimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e MTM-së;
 - d) të sigurojë bashkëpunimin me ministrinë e tjera dhe institucionet e organet e pavarura;
 - e) të sigurojë administrim efektiv dhe eficient të burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të sistemit ministror, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - f) çdo përgjegjësi tjetër që i caktohet nga legjislacioni.
3. Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet, në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të MTM-së, me akt të rregullt delegimi, por vetëm për çështje të caktuara.

Neni 14

Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse.
2. Drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra:
 - a) Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi, si drejtori dhe sektor.
 - b) është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të ministrisë.

- c) Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm, Ministri dhe Zëvendësministri në lidhje me veprimtarinë e të gjitha drejtorive dhe sektorëve në linjën e varësisë së tij.
- d) 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.
- e) Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të Drejtorisë që mbulon.
- f) 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.

Neni 15

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.
2. Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra:
 - a) Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi.
 - b) Raporton tek drejtori i përgjithshëm përkatës/Sekretari i Përgjithshëm, për punën dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë së tij.
 - c) Organizon dhe koordinon punën me Përgjegjësit e Sektorëve për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
 - d) Harton draftet për dokumentet e aktet juridike të fushës që mbulon, si dhe përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në drejtori.
 - e) Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të drejtorisë që mbulon.
 - f) 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.
 - g) Drejtori i Drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohen nga eprorët.

Neni 16

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
2. Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:
 - a) Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
 - b) Përgjigjet për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
 - c) 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.
 - d) Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
 - e) Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

- f) Ndjek dhe raporton te drejtori i drejtorisë për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
- g) Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë dhe, sipas rastit, nga drejtuesit e Ministrisë.

Neni 17

Detyrat e Specialistit

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.
2. Ai kryen këto detyra:
 - a) Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara në përshkrimin e vendit të punës ose nga eprorët direkt.
 - b) Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit/drejtorisë për trajtimin dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
 - c) 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.
 - d) Raporton te përgjegjësi i sektorit apo drejtori i drejtorisë për ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
 - e) Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 18

Punonjësit e strukturës mbështetëse që trajtohen me Kodin e Punës Magazinier

1. Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe harton dokumentacionin përkatës.
2. Bën furnizimin e mallrave vetëm me autorizimin e lëshuar nga drejtori përgjegjës për shërbimet e brendshme apo përgjegjësi i sektorit të shërbimeve të përgjithshme.
3. Ndan sipas planit dhe normativave të miratuara karburantin dhe çdo muaj përpilon pasqyrën përmbledhëse të shpërndarjes.
4. Informon vazhdimisht mbi gjendjen e mallrave në magazinë, duke i paraprirë parandalimit të mungesës së tyre.
5. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim.
6. Në bashkëpunim me Sektorin e Financës, nxjerr dhe evidenton për materialet e konsumit e shpenzimet e tyre faktike.

Nëpunës informacioni

1. Zbaton me përpikmëri Rregulloren e Brendshme të institucionit për hyrjen e daljen e punonjësve të aparatit dhe respektimin e orarit të punës.
2. Mban regjistrin e adresave të lëvizjeve të punonjësve, brenda orarit zyrtar.
3. Për vizitorët që kërkojnë takim me Ministrin, Zëvendësministrin, Sekretarin e Përgjithshëm ose Drejtorët e Përgjithshëm, kontakton me Sekretariatin e Ministrit, Sekretarin e Zëvendësministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm dhe vetë drejtorët, për të marrë konfirmim për pritjen.
4. Në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim me punonjësit e institucionit, i njofton ata dhe merr konfirmimin përkatës prej tyre. Takimin do ta lejojë të kryhet në sallën e pritjes së popullit ose në hollin e institucionit.
5. Në momentin e ardhjes së postës për Ministrinë, njofton punonjësin e arkivës për ta marrë atë.

6. Nuk lejon punonjës të institucionit të qëndrojnë pranë vendit të recepsionit, apo në korridore.
7. Në rastet e riparimeve dhe shërbimeve që kryhen në institucion nga specialistë jo të Ministrisë, futjen e tyre brenda ambienteve të Ministrisë do ta lejojë vetëm me shoqërimin me një nga punonjësit e ngarkuar me këtë detyrë.
8. Në rastet e konferencave të shtypit që zhvillohen brenda institucionit, do të lejojë futjen e gazetarëve sipas listës së miratuar dhe dokumentit të identifikimit të paraqitur nga pjesëmarrësit.
9. Administron pajisjet në inventar në recepsion dhe në korridore.
10. Ndalon nxjerrjen jashtë institucionit të pajisjeve e të materialeve të ndryshme pa lejen e drejtorisë përgjegjëse që mbulon shërbimet e brendshme.

Drejtues automjeti (shofer)

1. Merr detyra dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të disiplinës në punë përpara drejtorit të drejtorisë dhe në mungesë të tij, përpara përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme.
2. Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e automjetit të marrë në ngarkim me procesverbal.
3. Zbaton me përpikmëri kërkesat e parashikuara në aktet nënligjore të Ministrit, për përdorimin dhe lëvizjen e automjeteve gjatë dhe jashtë orarit zyrtar të punës.
4. Përgjigjet për gatishmërinë teknike të automjetit, zbatimin e grafikut të shërbimeve, plotësimin e fletë-udhëtimeve çdo ditë etj.

Teknik mirëmbajtjeje

1. Merr detyra nga përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe përgjigjet për kryerjen e tyre.
2. Kryen në kohë shërbimet e ndryshme në ambientet e zyrave të institucionit, kryesisht vendosje të materialeve elektrike, riparime të dyerve, dritareve etj., si dhe mban përgjegjësi për cilësinë e shërbimit të kryer.

Punonjës pastrimi.

1. Paraqitet në punë 60 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës.
2. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të Ministrisë.
3. Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.

KREU V AGJENCITË DHE DEGËT E VARËSISË

Neni 19

Strukturat dhe Institucionet e varësisë

1. Institucionet e varësisë të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit janë:
 - a) Agjencia Kombëtare e Turizmit (AKT);
 - b) Agjencia Kombëtare e Bregdetit (AKB);
 - c) Agjencia Kombëtare e Mjedisit (AKM);
 - d) Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura (AKZM);
 - e) Inspektorati Shtetëror i Mjedisit, Pyjeve, Ujërave dhe Turizmit (ISHMPUT);
 - f) Task-Forca "Për evidentimin e pasurive të paluajtshme shtetërore gjatë bregdetit shqiptar, me qëllim investimin në turizmin bregdetar" (TFB)
2. Në varësi dyfishe, pra edhe nga struktura qendrore edhe nga Ministria e Turizmit dhe Mjedisit, janë:

- 12 Inspektoratet Rajonale Shtetërore të Mjedisit, Pyjeve, Ujërave dhe Turizmit, të cilët varen nga Inspektorati (Qendror) Shtetëror i Mjedisit, Pyjeve, Ujërave dhe Turizmit;
 - 12 Drejtoritë Rajonale Mjedisore, të cilët janë në varësi të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit;
 - 12 Administratat Rajonale të Zonave të Mbrojtura, të cilat janë në varësi të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura.
 - 4 Degët Rajonale të cilat janë në varësi të Agjencisë Kombëtare të Bregdetit.
3. Çdo institucion varësie ka Rregulloren e Brendshme të funksionimit, e cila përpilohet nga institucioni respektiv dhe miratohet nga Ministri i Turizmit dhe Mjedisit.

Neni 20

Komunikimi nga Institucionet e 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 në kuadrin e udhëzimeve apo koordinimit të veprimtarive të planizuara me strukturën e fushës përkatëse.

Neni 21

Raportimi nga Institucionet e 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 Turizmit dhe Mjedisit.
3. Informacioni për Ministrin jepet edhe për zbatimin e:
 - a) çdo urdhri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej Ministrit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - b) 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. Ky informacion përcillet brenda 24 orësh në rrugë elektronike, në adresën e Kabinetit të Ministrit.
5. Në kuadër të integritetit evropian, institucionet e varësisë duhet të përcjellin pranë Sektorit të Koordinimit dhe Integritetit, në Drejtorinë e Integritetit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës dhe Sekretarit të Përgjithshëm, informacion të hollësishëm mbi aktivitetin e tyre brenda afateve.

6. 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.

KREU VI AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

Neni 22

Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të MTM-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 Vendimet të Këshillit të Ministrave.
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 Turizmit dhe 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 23

Hartimi i akteve administrative

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

1. Për hartimin e aktit, drejtoritë i propozojnë 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.
2. Draft-akti i përcillet Drejtorisë së Programimit, Standardizimit 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 Turizmit dhe Mjedisit dhe, sipas rastit, bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt, duke bërë riformulimet konkrete.
3. 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.
4. Në raste përjashtimore, propozimet e projekt-akteve administrative, së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.

5. 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.
6. 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 24

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

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i Arkiv/Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet 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 postën hyrëse në Ministri, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës dhe, sipas rastit, detyrat konkrete.
2. Brenda afatit të përcaktuar në kartelën e praktikës, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës 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.
3. Kur në dokumentet hyrëse, Specialistët e Arkiv/Protokollit, konstatojnë 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.
4. 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.

Neni 25

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

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. 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 26

Hartimi i dokumentave zyrtare

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-në nr.867 datë 10.12.2014 “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”, duke u përcaktuar në kartelën e praktikës, nga titullari.
2. Hartimi i dokumentave zyrtare bëhet sipas formatit të miratuar me Nën 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 vonësës 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 eprorët, pa arsye objektive dhe të pajustificuara, përbëjnë precedentë për nisje të procedurës disiplinore për punonjës të përkatës, por edhe për eprorin e drejtëpërdrejtë, mbikëqyrës të punës, konform ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Neni 27

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, sipas linjës hierarkike në organikën e institucionit, eprorët autorizojnë me shkrim personin zëvendësues. Punonjësi i autorizuar 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, ndërsa 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. Delegimi i kryerjes së detyrave, i kryer në kundërshtim me parashikimet e këtij neni dhe bazës ligjore të sipërmendur, është i pavlefshëm.

KREU VII

PËRFAQËSIMI KUNDREJT PALËVE TË TRETA

Neni 28

Koordinatori i të Drejtës së Informimit

Dhënia e informacionit zyrtar

1. Një prej specialistëve të Sektorit të Standardeve Mjedisore mban pozicionin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit, bazuar në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, Kreu II, neni 10 “Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit”.
2. Në rolin e Koordinatorit për të drejtën e informimit, dhënia e informacionit zyrtar konsiston në:
 - a) I mundëson 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) 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 dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimeve të pikës 5, neni 13, të ligjit.

- g) Kryen njoftime paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, te ligjit, si dhe komunikon me kërkesit, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 29

Platforma e Bashkëqeverisjes

Ankesat dhe shqetësimet e publikut

1. Zyra e Bashkëqeverisjes (ZB) menaxhon fluksin e ankesave, nismave, mendimeve etj, bazuar në lançimin e platformës së bashkëqeverisjes www.shqiperiaqeduam.al. Koordinatori i kësaj zyre, atashuar në ambientet e MTM-së, bashkëpunon me drejtoritë teknike për dhënien e informacionit, si dhe institucionet e varësisë.
2. 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).
3. Koordinatori i ZB-së në Ministri, nëpërmjet sistemit, dërgojnë te Drejtori i Kabinetit të Ministrit/Sekretari i Përgjithshëm, ose drejtorët e përgjithshëm të institucioneve të varësisë, rastet e qytetarëve që duhet të trajtohen nga institucioni dhe jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune japin përgjigje për letrat, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve.
4. Përgjigja duhet të jetë e shpejtë dhe e kuptueshme për qytetarët, në mënyrë që të rrisin besueshmërinë e publikut në këtë mekanizëm të ri.
5. Koordinatori i Zyrës së Bashkëqeverisjes 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.
6. Letrat që vijnë nga qytetarët, nëpërmjet Sektorit të Përpunimit të Informacionit dhe Statistikës, me marrjen në dorëzim të letrave/kërkesave ose ankesave që vijnë në zyrën e Arkiv-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) Skanimin e letrave të protokolluara dhe dërgimin me e-mail te Koordinatori i ZB-së në Ministri, të cilët kanë detyrën t'i ngarkojnë në sistem, e më pas, t'i trajtojnë si çdo rast tjetër të ardhur nëpërmjet platformës. Përgjigja përfundimtare ndaj qytetarit, në këtë rast duhet të kthehet në letër, ashtu siç është vepruar deri tani.
 - c) Nxjerrjen e një kopje dhe përcjelljen në drejtoritë përkatëse, në bazë të llojit të natyrës së problemit që kërkon zgjidhje dhe përcaktojnë afatin për të kthyer përgjigje në shkresën shoqëruese.
 - d) Me kthimin e përgjigjes bëjnë arkivimin e letrës dhe përgjigjes.
7. 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, kërkuar njoftohet me shkrim brenda 24 orëve, nga mbarimi i afatit të mëparshëm, duke dhënë arsyet dhe njëkohësisht i propozon atij caktimin e një afati të ri.
8. 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.

9. 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 MTM-së.
10. Mos përgjigja në afat mund të përbëjë shkas për marrjen e masave administrative disiplinore.

Neni 30

Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i MTM-së realizohet duke autorizuar strukturën përkatëse:
 - a) Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Akteve Rregullatore, si struktura bazë;
 - b) Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, për çështje të gjithanshme gjyqësore që i adresohen apo i lindin Ministrisë;
 - c) Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore, për çdo çështje që lidhet me marrëdhëniet e punës.
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 Ministri në emër të personit.
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 31

Përfaqësimi në grupe pune

1. Ngritja e grupit të punës, paraprakisht, bëhet me konsultim të Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorit më të lartë të strukturës përkatëse. Në urdhrin përkatës për Grupin e Punës përcaktohet: objekti i punës, kryetari, anëtarët dhe sekretaria teknike (nëse gjykohet e nevojshme), si dhe afatet për përfundimin e realizimit të objektit të punës.
2. Në dispozicion të grupit të punës vihen specialistë që kanë dijeni për fushën, objekt pune i grupit të punës. 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.
3. Në varësi të rëndësisë, synimit dhe kohëzgjatjes së zgjidhjeve të 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.
4. 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.
5. 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.

Neni 32

Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve

1. Çdo punonjës i institucionit, në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, apo me individët që janë subjekte të çështjeve që ndiqen prej tij, duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet në një shkallë më të lartë.

2. Kur për ankesën, kërkesën apo njoftimin është vendosur, sipas ligjit, që të bëhet hetim i pavarur, punonjësi i institucionit sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.
3. Punonjësi i institucionit duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, të merret brenda një kohe të kufizuar në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në Rregulloren e Brendshme të institucionit.
4. Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ngre, nuk mund të merret qëndrim brenda kohës kufi, punonjësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejt të mundet. Në këtë rast, qëndrimi përfundimtar duhet t'i njoftohet autorit në kohën më të shkurtër.

Neni 33

Përfaqësimi në evente ndërkombëtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe jo formal i MTM-së, si vizita, përrurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerales, mesazhe e letra zyrtare dhe dekorime etj., administrohen nga Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës.
2. Takimet dypalëshe ose shumëpalëshe në të cilat merr pjesë Ministri i Turizmit dhe Mjedisit, si dhe pritja e delegacioneve, grupeve e individëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë të ministrit të Turizmit dhe Mjedisit, administrohen nga Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, Sektori i Marrëveshjeve dhe Kontratave.
3. Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës, Sektori i Marrëveshjeve dhe Kontratave, koordinon 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.
4. Marrëveshjet ndërinstitucionale do të përpilohen në përputhje me formatin me Aneksin VI të kësaj rregulloreje.
5. Aktiviteti formal dhe jo formal, zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
6. Pas çdo eventit hartohet një raport i cili i drejtohet Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm si dhe Ministrisë së Jashtme në raste caktuara.

Neni 34

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Trajtimi i delegacioneve të huaja, të cilat vijnë me ftesë të Titullarit të Ministrisë, bëhet nga struktura e integritit 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 Integritit, Koordinimit, Marrëveshjes dhe Asistencës, e cila bën shpërndarjen e tyre sipas adresimit. Për ftesat të cilat mund të vijnë në adresë të tjera, gjithashtu njoftohet kjo Drejtori. 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 MTM 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, ëorkshope, seminare, simpoziume, trainime 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 Drejtorisë së Integritimit Evropian dhe Projekteve. Kjo drejtori ka përgjegjësinë e zbatimit të masave të përcaktuara për vizitat e mësipërme.

Vizitat Zyrtare:

- a) 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.
- b) Drejtorja e Integritimit Evropian dhe Projekteve harton planin vjetor të vizitave dhe ia paraqet atë për miratim Ministrit.
- c) 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.
- d) Drejtorja e Integritimit Evropian dhe Projekteve 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.
- e) Përgjegjësia për përgatitjen e programit i takon strukturës që ka bërë ftesën në bashkëpunim me Drejtorinë e Integritimit Evropian dhe Projekteve.
- f) Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes e akomodimit, sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore.
- g) Pala jonë duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

Vizitat jo-zyrtare administrohen nga Drejtorja e Integritimit Evropian dhe Projekteve, 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 35

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive mujore ose vjetore të MTM-së ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi të cilat janë miratuar paraprakisht nga titullari ose eprori.

2. Ftesat që paraqiten duhet të shoqërohen me një memo përmbledhëse të aktivitetit, si dhe axhendën, materialet e takimit dhe të vlerësohen nga Ministri.
3. Në bazë të Urdhrit të Ministrit, nr.72, datë 13.03.2018, 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 Integritetit, Drejtoria e Integritetit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës.
4. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit mund të kryhen me mjetet e transportit të ministrisë sipas disponibilitetit.
5. Llogaritja e kostove të udhëtimit bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit, kostot e shoferit, karburanti etj. Shpenzime të veçanta, (p.sh. përdorimi i taksisë etj.), duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara. Në fund të cdo muaji drejtoria e administrimit harton një raport të detajuar financiar të kostos të shërbimit për cdo udhëtim.
6. Sektori i Integritetit në BE dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar 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, ndërkohë që DMBNJASH është përgjegjëse për përpilimin e të gjithë dokumentacioneve përkatëse lidhur me shërbimet brenda vendit.
7. Dërgimi me shërbim i punonjësve të MTM-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", autorizohet nga:
 - a) Titullari i njësisë shpenzuese, për shërbime me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës;
 - b) 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 MTM-së.

Neni 36

Faqja e internetit

1. Përditësimi i **faqes zyrtare** të internetit të MTM-së, ndiqet nga:
 - a) Këshilltari përkatës, i cili mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) Këshilltari përkatës dhe Sektori i Përpunimit të Informacionit dhe Statistikës, kategorizojnë të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë dhe të dhënat urgjente, që duhen publikuar menjëherë;
 - c) Sektorit i Përpunimit të Informacionit dhe Statistikës, 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 Sektorit të Informacionit dhe Statistikës, të cilit ia vë në dispozicion materialin drejtoria përkatëse që e disponon atë. Përgjegjësi për mosdërgimin 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 Sektorit të Informacionit dhe Statistikës, ose në adresën e e-mail-it të këtij sektori.

Neni 37

Statistikat zyrtare

1. Sektori i Përpunimit të Informacionit dhe Statistikës është struktura përgjegjëse për zbatimin e kuadrit ligjor për të dhënat statistikore, si dhe përpunimin, administrimin e të dhënave lidhur me tendencat e zhvillimit të turizmit, analizat dhe statistikatat në nivel kombëtar dhe lokal.
2. Sektori gjeneron raporte statistikore mujore, 6-mujore dhe vjetore në funksion të gjithë drejtorive të ministrisë, sipas fushës që ato mbulojnë, bashkëpunon periodikisht me institucionet e varësisë, si dhe me institucione dhe burime të tjera.

KREU VIII

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

Neni 38

Raportimi/Përgjigjet përmes postës elektronike

1. Çdo punonjës i MTM-së është i detyruar të respektojë komunikimin dhe raportimin zyrtar me e-mail, përmes adresës zyrtare e-mail e cila është e unifikuar, po ashtu duhet të jetë edhe signatura e secilit punonjës, në fund të komunikimit elektronik zyrtar sipas formatit të aneksit X.
2. Përdorim e-mail-i tjetër personal, për qëllime pune, quhet shkelje administrative. Gjithashtu, edhe përdorimi i adresës së e-mail-it zyrtar për qëllime personale, konsiderohet shkelje administrative.
3. Në rast të evidentimit të përdorimit të postës elektronike pa kriteret e mësipërme mund të merren masa administrative.

Neni 39

Rregullat e përdorimit të rrjetit e pajisjeve kompjuterike

1. Çdo sistem dhe infrastrukturë hardëare dhe softëare 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) është përgjegjëse për:
 - a) Administrimin e infrastrukturës, sistemeve dhe shërbimeve TIK në ministri.
 - b) Ofrimin e shërbimeve të asistencës për infrastrukturën fizike, pajisjet TIK dhe funksionimin e sistemit për institucionin.
3. Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme, në Drejtorinë e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve është përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve të MTM-së.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Gjatë punës, nëpunësi përdor me përparësi komunikimin me postë elektronike, si brenda institucionit, ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.

KREU IX MASAT DISIPLINORE

Neni 40

Masat Disiplinore

1. Nëpunësit civil dhe punonjësit me kod pune në MTM janë të detyruar të zbatojnë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje. Mos respektimi i cdo neni të saj mund të përbëjë shkak për fillimin e ecuresë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas ligjit të nëpunësit civil dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Masat disiplinore jepen nga:
 - a) Sekretari i Përgjithshëm për Drejtorët e Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive në varësi të drejtpërdrejtë të tij;
 - b) Drejtori i Përgjithshëm për drejtorët e drejtorive në varësi të tij;
3. Faza e parë e procedurës është paralajmërimi që i bëhet punonjësit për të mos përsëritur shkeljen. Në rast përsëritjeje, eprori direkt nis procedurën disiplinore ndaj tij, konform dispozitave ligjore.
4. Shkeljet ndahen në:
 - a) shkelje shumë të rënda;
 - b) shkelje të rënda;
 - c) shkelje të lehta.
 - **Janë shkelje shumë të rënda:**
 - mospërbushja e rëndë e detyrave dhe afateve të caktuara të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale
 - braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë;
 - 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:**
 - mospërbushja e detyrave ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë;
 - shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
 - sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
 - shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
 - **Janë shkelje të lehta:**
 - mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
 - shkelja e rregullave të etikës;
 - sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

KREU IX DISPOZITA TË TJERA

Neni 41

Sistemi buxhetor i ministrisë dhe institucioneve te varësisë

1. Sistemi buxhetor i MTM përfshin të gjitha të ardhurat, shpenzimet dhe financimet e vitit buxhetor. Menaxhimi i këtij sistemi rregullohet në bazë të ligjit nr.9936, date 26.08.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar dhe Ligjin nr. 10296, datë 8/7/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar.
2. Pas miratimit të fondeve buxhetore të viti aktual bëhet shpërndarja e tyre sipas strukturave të ministrisë. Institucionet tona të vartësisë funksionojnë si institucione buxhetore të pavarura por që kryejnë raportim periodik mbi përdorimin e fondeve pranë aparatit të Ministrisë.

Neni 42

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, nëpunësi/punonjësi 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) të jetë i sjellshëm, i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - d) të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - e) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, datë 30.6.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare", i ndryshuar. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë: nëpunësi 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 MTM-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 e cila duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare. Veshja e nëpunësve, sidomos në takimet zyrtare për meshkujt është kostumi, këmishë e kravatë, ndërsa për femrat ajo duhet të jetë serioze dhe jo ekstravagante, (funde jo më të shkurta se një centimetër mbi gju, bluzat apo këmishat nuk duhet të jenë dekolte, si edhe këpucë me taka jo më shumë se 8 cm të larta).
5. 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.
6. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
7. 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.

8. 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.
9. 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".
10. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë 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.
11. 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.
12. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.
13. 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 43

Rregullat e komunikimit zyrtar

Punonjësi i institucionit të Ministrisë së Turizmit dhe 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. 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

1. Duhet të ndërtohen mbi baza të respektimit të hierarkisë, mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e Institucionit.
2. 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.
3. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale edhe rastet e mosinformimit 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 mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen 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 nga Ligji nr.8503 datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

Neni 44

Rregullat e hyrjes në institucion, vizitorët

1. 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) Për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në ministri janë dy:
- Hyrje e stafit
 - Hyrje protokollore
- të cilat janë nën vëzhgimin e rojeve të sigurisë së institucionit.
- c) Nga porta e hyrjes protokollore, pa dokument identifikimi hyjnë:
- Ministri;
 - Zëvendësministri;
 - Drejtori i Kabinetit;
 - Sekretari i Përgjithshëm;
 - Anëtarët e organeve kushtetuese;
 - Delegacionet e huaja.
- d) Personeli i ministrisë së MTM-së, hyjnë në institucion të pajisur me kartë hyrje të përhershme.
- e) Personat që nuk janë personel i ministrisë, hyjnë pasi të pajisen me leje hyrje të përkohshme ditore.
- f) DPESHM është përgjegjëse për pajisjen me karta hyrjeje të përhershme të të gjithë personelit të ministrisë.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 45

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. **Orari zyrtar është nga ora 08.00 deri më 16.30, nga dita e hënë deri të enjten dhe nga ora 08.00 deri më 14.00, ditën e premte.**
2. Nëpunësit e ministrisë njoftojnë eprorin direkt, me e-mail zyrtar, duke marrë aprovimin e tij për çdo dalje nga institucioni, me orar të saktë të daljes dhe të hyrjes, si dhe arsyes së largimit, njëkohësisht në CC njoftohet Drejtori i Përgjithshëm, Njësia e Burimeve Njerëzore dhe sekretaria e Kabinetit. 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.

Hyrje-daljet në institucion nëpërmjet sistemit elektronik të check-in duhet të jenë në përputhje me regjistrin e lëvizjeve ditore. Karta duhet të përdoret rregullisht, për çdo lëvizje punonjësi. Sistemi check-in do të masë orën e hyrjes, lëvizjet brenda orarit zyrtar dhe daljet dhe në fund të ditës do të ketë një raport që do të mbledhë shumë e orëve të punës për çdo punonjës.

Çdo rast kur punonjësi nuk ndjek rregullin e mësipërm të hyrje-daljeve, konsiderohet shkelje të rregullave të institucionit dhe bëhet precedent për ndërprerje të pagës ditore, e cila shoqërohet me nisje të masës disiplinore, kur konstatohen minimalisht 3 herë këto lloj shkeljeje.

4. 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 raporton pranë kabinetit të ministrit.
 - Raportimi përmban emrat e nëpunësve civilë, të cilët
 - nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - janë larguar nga institucioni, në kundërshtim me parashikimin e pikës 2 të këtij neni.
5. 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.
6. Është rreptësisht e ndaluar të ofrohet apo merret çdo lloj shërbimi i pagueshëm brenda ambienteve të institucionit, pa u pajisur me kuponin tatimor përkatës.
7. 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 (sipas Aneksit të kësaj rregulloreje).
8. Nëpunësi mban fletë-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 fletë-hyrjen, njofton pa vonesë Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse. Humbja e përsëritur e fletë-hyrjes shoqërohet me penalitete.
9. Përdorimi i sallës së mbledhjes, (përveç kabinetit të ministrit, zëvendësministri dhe të autorizuarve prej tyre), autorizohet nga Sekretari i Përgjithshëm. Drejtoritë që kërkojnë të përdorin sallën për mbledhje apo takime, paraqesin kërkesë pranë Drejtorisë së Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme, të cilët më pas i përcjellin informacionin zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, për të marrë autorizim për përdorim.
10. 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 46

Kontrata e Performancës dhe sistemi i vlerësimit të punonjësve

1. Çdo drejtues i MTM-së, përfshirë edhe drejtuesit e agjencive në qendër apo rajon, lidh një kontratë performance me Titullarin e Institucionit. Kjo kontratë është e vlefshme edhe për drejtuesit e institucioneve të varësisë, si dhe drejtuesit rajonalë të këtyre institucioneve.
2. Kontrata e performancës është një mekanizëm praktik dhe koherent që vendos qartësisht disa parime dhe indikatorë matës, në përmbushjen e përgjegjësi në punë të çdo drejtuesi të MTM-së, në përputhje me objektivat dhe produktet konkrete të realizuara prej tij, në fushën që mbulon.
3. Sipas kësaj kontrate

- a) Drejtuesi dërgon raport progresi tremujor të performances në punë, pranë Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, për treguesit e reflektuar në matricën e Prioriteteve dhe Performancës.
- b) Gjithashtu, deri në 30 Dhjetor të vitit operativ, drejtuesi përgatit raportin vjetor të performances, në të cilin paraqet arritjen e rezultateve vjetore dhe e dërgon pranë Sekretarit të Përgjithshëm.
- c) Drejtuesi dhe ministri dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm zhvillojnë takime periodike mbi performancën, me qëllim vlerësimin e progresit dhe diskutimin e çështjeve për zgjidhje.
- d) Monitorimi bëhet përmes sistemit pm.gov.al/mtm përditë.

Kjo kontratë është tregues dhe bazë objektive e procesit të vlerësimit të punës që realizohet për cdo punonjës, 2 herë në vit, sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe është një mekanizëm tërësisht mbështetës i këtij procesi. Mospërmbushja e prioriteve të përcaktuara në aktivitetet dhe produktet konkrete të punës, sipas Kontratës së Performancës, përbën shkak për vlerësim negativ të punës, si dhe nisje të ecurisë disiplinore.

Neni 47

Sistemi i menaxhimit elektronik të dokumenteve (EDRMS)

1. Portali EDRMS është një ambient i aksesueshëm nga të gjithë punonjësit e institucionit. Në këtë ambient mund të shkëmbehen informacione të ndryshme midis të gjithë punonjësve, mund të publikohen njoftime dhe kalendare për ngjarje të ndryshme. Gjithashtu, në këtë ambient është e mundur të publikohen dokumente të vlefshme për të gjithë punonjësit/përdoruesit e sistemit si për shembull guida të ndryshme, manuale, etj
2. Me hyrjen e një shkrese në protokoll, punonjësit e protokollit mund të bëjnë regjistrimin në EDRMS, si Korrespondencë në hyrje dhe vendosjen 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 mtejshëm te Sekretari i Përgjithshëm.
5. Me miratimin nga Sekretari i Përgjithshëm., 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.
7. 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.
8. Për përgjigjet jashtë afateve për shkresat përcjellëse, do të ketë penalitete në konkretizuar në masa disiplinore, në përputhje me dispozitat ligjore.

Neni 48

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 punës, punonjësit mbyllin grilat, dritaret, sistemin e ndriçimit, sistemin e kondicionimit, zyrat, duke i siguruar ato nga zjarri.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohjeje, përveç atyre të autorizuar 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 patur 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.

Neni 49

Autoriteti Përgjegjës dhe subjektet deklaruese

Subjektet deklarues të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, referuar ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", me ligjin nr. 9475, datë 09.02.2006 dhe me ligjin nr. 9529, datë 11.05.2006, janë të detyruar të realizojnë detyrimet e tyre duke bërë deklaratimet përkatëse para fillimit të detyrës, pas largimit nga detyra dhe deklarimin periodik vjetor brenda datës 31 mars të çdo viti pasardhës.

Gjithashtu, janë të detyruar të zbatojnë Rregulloren nr. Prot.12004 datë, 19.02.2014, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Ministrinë e Mjedisit, (MM)", sipas tekstit bashkëlidhur në Aneksin VIII të kësaj rregulloreje.

MTM ka ngritur, me urdhër Ministri, "Autoritetin Përgjegjës" në institucion, i cili drejton dhe orienton gjithë proceset e mësipërm për subjektet deklaruese të institucionit. Ky autoritet mban përgjegjësi të plotë, konform legjislacionit përkatës, për njoftimin zyrtarisht, në kohë, të çdo subjekti deklarues, sipas specifikës: deklaram në fillim të detyrës, deklaram në përfundim të detyrës, apo deklaram periodik vjetor.

Neni 50

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit në MTM 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 Njerezore, 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 Mirëadministrimit të Burimeve Njerezore, Aseteve dhe Shërbimeve.
4. Sekretari i Përgjithshëm ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet që lidhen me menaxhimin e burimeve njerezore 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 Mirëadministrimit të Burimeve Njerezore, 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. Krahës dosjeve manuale të punonjësve, Njësia e Burimeve Njerezore dhe Sektori i Financës është përgjegjëse edhe për mirëmenaxhimin e sistemit elektronik HRMIS, i krijuar në zbatim të legjislacionit të shërbimit civil, i cili mban skedat me cdo 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 i 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.

KREU XI FORMATET ZYRTARE

Neni 51

Logoja zyrtare

1. Dokumentet që dalin nga Ministria e Turizmit dhe Mjedisit, adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, kanë:
 - a) në krye *stemën e Republikës*;
 - b) poshtë saj shkrimin "*Republika e Shqipërisë*";
 - c) nën këtë të fundit, "*Ministria e Turizmit dhe Mjedisit*";
 - d) poshtë saj, *emërtimi i strukturës përkatëse*.

Neni 52

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 MTM-së, duhet të kenë këto parametra:**
 - a) Shkrimi "*Times Neë 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 drejtshkimore, ku të përdoren germet (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 Turizmit dhe 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) Përjashtimisht, 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 Ankandeve, 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. Shpeshësia 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 53

Siglimi i dokumenteve

- 1. Ekzemplari i 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. Ekzemplari i 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 ekzemplarin e 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 zëvendësstitullarit, drejtorit të kabinetit të Ministrit, apo Sekretarit të Përgjithshëm.
5. Të gjitha dokumentet shkresore që dalin me firmë Ministri, duhet të siglohen edhe nga Drejtori i Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, pavarësisht se nga çfarë strukture e Ministrisë përpilohen.

Neni 54

Memo - t

Komunikimi i brendshëm mes strukturave të ministrisë dhe titullarëve të institucionit, kryhet përmes MEMO-ve. Memo-t janë një mënyrë komunikimi zyrtare 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 protokollohen.

Model MEMO:

MEMO

Drejtuar:

Nëpërmjet:

Nga:

Lënda: (çështja që do të trajtohet)

Datë:

Në vijim teksti i çështjes që trajtohet

Neni 55

Komunikimet për shtyp

Përgjegjësia kryesore për komunikimet për shtyp për çështje të ministrisë, qëndron tek kabineti i Ministrit, këshilltari për çështjet mediatike, i cili, në komunikim të ngushtë me Ministrin, planifikon këto komunikime.

Të gjitha drejtoritë e politikave të cilat kryejnë veprimtari të tilla që prodhojnë elementë për komunikim mediatik dhe publik, koordinojnë këtë proces me kabinetin dhe këshilltarin për çështjet mediatike.

Ministri është autoriteti kryesor i komunikimeve mediatike 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 56

Sinjatura dhe Kartvizitat

Një formë etike është edhe përgatitja e një formati baze, të përgjithshëm të mesazheve elektronike. Ky format është i detyrueshëm për të gjitha adresat zyrtare të Republikës së Shqipërisë dhe nuk mund të ndryshohet nga askush.

Shembull i etiketës së përdoruesit:

EMER MBIEMER

Specialist

Drejtoria e ...

Drejtoria e Përgjithshme e...

MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT

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

T:+355 42..... | M:+355 69.....

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
MINISTRIA E TURIZMIT
DHE MJEDISIT

Gjithashtu, i njëjti format si në signaturë, duhet të ruhet edhe në rastet e Kartvizitave.

Neni 57

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 nr. 105 prot., datë 19.05.2016, "Për miratimin e Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Ministrisë së Mjedisit", si dhe çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit, që rregullon çështjet e brendshme të Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit, që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

Neni 58

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.



MINISTRI

BLENDI KLOSI

