



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

Nr. 120 Prot.

Tiranë, më 12/10/2021

**RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E AGJENCISË KOMBËTARE TË MJEDISIT DHE AGJENCIVE RAJONALE TË
MJEDISIT**

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

**Neni 1
Objekti i rregullores**

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

**Neni 2
Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të strukturave të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit (në vijim AKM);
- b. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Agjencive Rajonale të Mjedisit (në vijim ARM);

Neni 3 **Baza ligjore**

Rregullorja e brendshme për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit, bazohet në ligjin nr. 90/2012, “Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore”, Ligjin Nr. 9367 datë 07.04.2005, “Për parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin 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, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, i ndryshuar, Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, Ligji Nr. 153/2013 “Për nënpunësin civil”, Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 568 datë 17.07.2019 “Për krijimin, mënyrën e organizmin dhe funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit “ Urdhërit të Kryeministrit Nr. 23, datë 03.02.2020 “Për Miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Agjencisë Kombëtare të Mjedisit”.

Veprimtaria e kësaj strukture bazohet në Ligjin Nr. 53/2020 “ Për disa ndryshime të Ligjit Nr.10431, date 09.06.2011 ”Për Mbrojtjen e Mjedisit,”i ndryshuar, Ligji Nr. 12/2015 “Për disa ndryshime në Ligjin Nr. 10440, datë 07.07.2011 “Për Vlerësimin e Ndikimit në Mjedis”, Ligjit Nr.52/2020 “Për disa ndryshime në Ligjin Nr. 10448, datë 14.07.2011 “Për Lejet e Mjedisit”. Ligji nr. 10433, dt.16.06.2011 “Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë” Ligj Nr. 111/2012 “Për menaxhimin e integruar të burimeve ujore”, Ligj Nr. 6/2018 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 111/2012”, Ligj Nr. 9115 dt. 24.07.2003 “Për trajtimin e ujërave të ndotura” të ndryshuar, Ligj Nr. 8905, datë 06.06.2002 “Për mbrojtjen e mjedisit detar, Ligji Nr. 9103, datët 10.07.2003 “Për mbrojtjen e Liqeneve Ndërkufitare” i ndryshuar dhe në të gjitha aktet nënligjore që kanë dalë në bazë dhe për zbatim të këtyre akteve ligjore.

Ligji 27/2016 “ Për menaxhimin e kimikateve”, VKM Nr.489 date 29.06.2016 “Për Miratimin e Listës së Substancave me Rrezikshmëri Shumë të Lartë (svhc) e të Kritereve për Përfshirjen e Substancave në Listën svhc dhe Lëshimin e një Autorizimi të Kushtëzuar me Qëllim Vazhdimin e Përdorimit të SVHC-ve” , VKM Nr. 665 data 21.09.2016 “ Për Eksportin dhe Importin e Kimikateve të Rrezikshme” VKM Nr.9 date 9.01.2019 “Për Rregullat e Detajuara dhe Metodrat për Kryerjen e Vlerësimit të Sigurisë së Kimikatit, si edhe Kërkesat Specifike, Përmbajtja dhe Formati i Dokumentit me të Dhënat e Sigurisë”,

Neni 4

Misioni dhe veprimtaria e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit

1. Agjencia Kombëtare e Mjedisit është institucion qendror publik në varësi të ministrit, që ushtron juridiksionin e vet në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, përmes zyrës qendrore dhe degëve rajonale në qarqe, të cilave këtu e më poshtë do t'u referohemi si agjencitë rajonale të mjedisit.
2. Agjencia Kombëtare e Mjedisit financohet nga Buxheti i Shtetit.
3. Agjencia Kombëtare e Mjedisit ka për mission mbrojtjen , ruajtjen dhe përmirësimin e mjedisit si një pasuri jetike për brezat e sotëm dhe të ardhshëm, parandalimin dhe pakësimin e rreziqeve ndaj jetës e shëndetit të njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë së jetës, përdorimin e matur dhe racional të natyrës e të burimeve të saj në kuadër të zhvillimit të qëndrueshëm të vendit.
4. Agjencia Kombëtare e Mjedisit ka pavarësi në vendimmarrjen dhe kryerjen e funksioneve të saj, të parashikuara me Ligj.
5. Këshilli i Ministrave, miraton rregulla të hollësishme për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit dhe të Agjencive Rajonale të Mjedisit, ndarjen dhe organizimin e punës, statusin e punonjësve dhe marrëdhëniet e saj me institucione të tjera.
6. Kryeministri, me propozimin e Ministrit dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi, miraton strukturën dhe organikën e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit dhe të Agjencive Rajonale të Mjedisit.
7. Agjencia Kombëtare e Mjedisit e ka selinë në Tiranë dhe ka vulën e vet.

Neni 5

Funksionet e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit

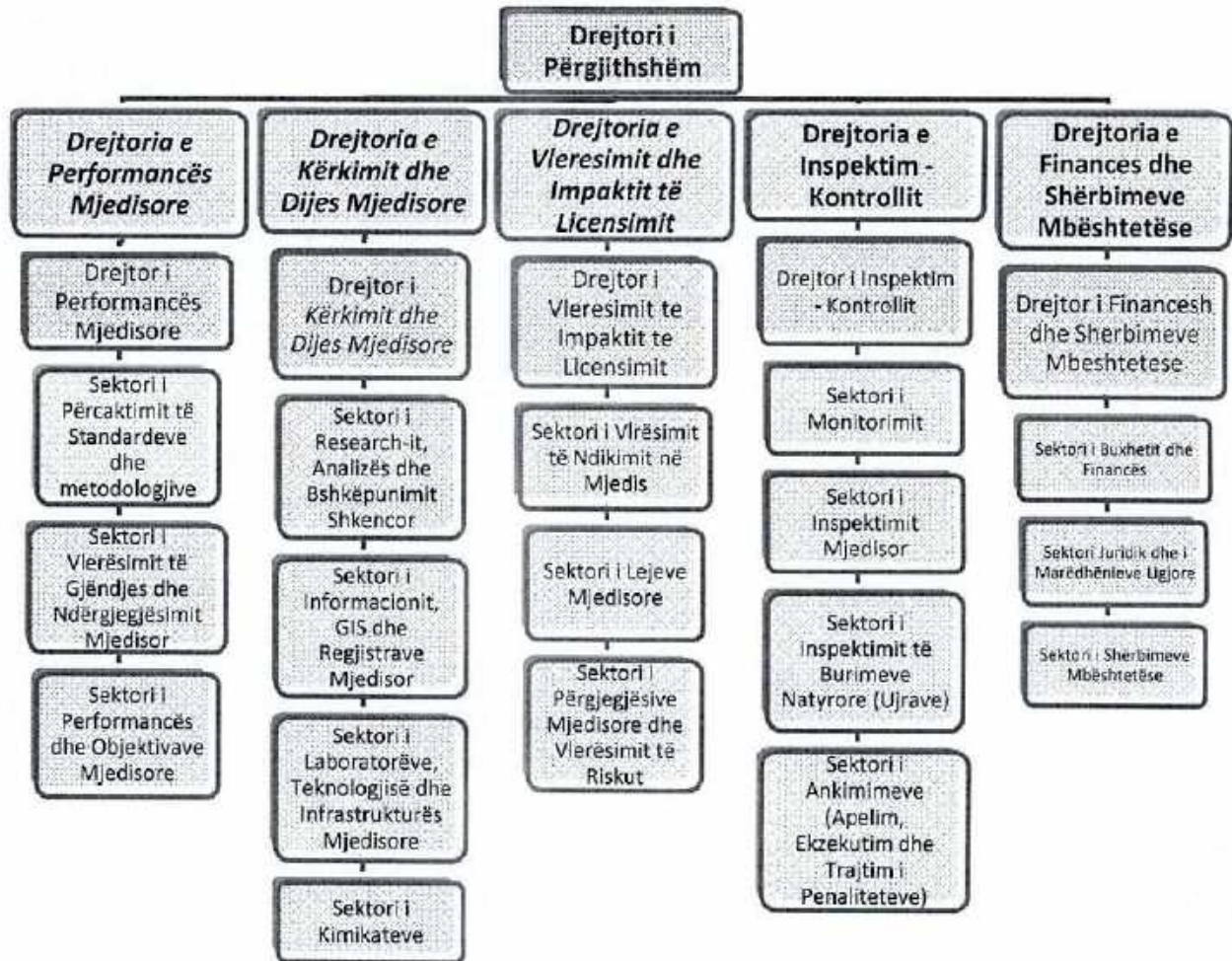
1. Agjencia Kombëtare e Mjedisit është autoriteti kompetent për përcaktimin e kushteve për lejet përkatëse të mjedisit, dhe ka këto funksione:
 - a. Sigurimin e performancës mjedisore;
 - b. Kërkimi dhe dijen mjedisore;
 - c. Vlerësimin e impaktit mjedisor dhe licencimin;
 - d. Inspektimin dhe kontrollin tematik për respektimin e kërkesave ligjore e të kushteve mjedisore;
 - e. Kryen funksione rregullatore për lejet e mjedisit në përputhje me dispozitat e legjislacionit përkatës;
 - f. Monitoron dhe vlerëson gjendjen e mjedisit dhe përgatit Programin Kombëtar për Monitorimin e Mjedisit;
 - g. Përgatit dhe publikon raportin për gjendjen e mjedisit dhe botime të tjera që kanë lidhje me mjedisin;

- h. Kryen kërkime shkencore që lidhen me mjedisin ose kërkime të tjera për zhvillimin e teknologjisë dhe inovacionin;
- i. TMD e pregatitura nga BE, përkthehen dhe vendoen në funksion nga sektori i lejeve;
- j. Bashkëpunon me Agjencinë Evropiane të Mjedisit dhe me organizata të tjera ndërkombëtare mjedisore dhe plotëson detyrimet raportuese përkatëse;
- k. Krijon dhe menaxhon sistemin e informacionit mjedisor;
- l. Krijon dhe menaxhon Regjistrin e Shkarkimit dhe Transferimit të Ndotësve;
- m. Siguron informacion mjedisor për publikun në lidhje me çështjet mjedisore;
- n. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore;
- o. I paraqet ministrit projektpropozime për mbështetje teknike të financuara nga buxheti i shtetit dhe donatorë ndërkombëtarë;
- p. Shqyrton kërkesat për vlerësimin e ndikimit në Mjedis
- q. Përgatit formatin standard të kërkesës, informacionin që duhet të përmbajë kërkesa dhe formatin e lejes së mjedisit të tipeve "A" dhe "B" dhe ia propozon ministrit për miratim;
- r. Përcakton kushtet e lejes së tipeve "A dhe B"
- s. Përgatit raport administrativ vjetor për veprimtarinë e kryer
- t. Kjo agjenci kryen edhe funksione të tjera që i ngarkohen me legjislacion të posaçëm.

2. Agjencia Kombëtare e Mjedisit ushtron funksionet këshillimore me nismën e vet apo me kërkesë të ministrit, si më poshtë vijon:

- a. I rekomandon ministrit të bëjë propozime për hartimin e akteve të reja, për ndryshime ligjore apo për çështje të tjera që lidhen me hartimin dhe zbatimin e politikave për mbrojtjen e mjedisit;
- b. Përgatit informacione për çështje të ndryshme të mjedisit për ministrin, organe të qeverisjes qendrore dhe vendore, sipas kërkesës së tyre;
- c. Organizon konferenca, seminare, trajnime në fushën e vet të veprimtarisë;
- d. Përgatit për ministrin informacione vlerësimi për ndikimet që mund të vijnë nga propozimet për miratim apo ndryshime legjislative në nivel kombëtar apo ndërkombëtar.

Neni 6
Strukturat përbërëse të AKM-së



Strukturat përbërëse të AKM janë:

1. **Drejtori i Përgjithshëm**, është pozicioni harmonizues dhe bashkërendues i drejtorive që ka në varësi. Ai është përgjegjës për drejtimit që mbulon, si dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë.
2. **Drejtoria** është struktura bazë, përgjigjet për fushën që mbulon dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë.
3. **Spektori** është struktura bazë më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi në kuadër të një drejtorie. Ai mund të jetë dhe i pavarur, kur fusha që mbulon nuk ka lidhje me natyrën e punës së drejtorisë.
4. **Specialisti** është njësia bazë e sektorit në përmbushje të detyrave funksionale të tij.

KREU II
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 7
Drejtoria

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e sektorëve, që ka në varësi.
2. Përgjigjet për mirëfunksionimin e veprimtarive që zhvillohen në fushat që drejton.
3. Harton planet e punës dhe ndjek zbatimin e tyre.
4. Harton draftet për dokumentat e aktet juridike të fushës që mbulon.
5. Ndihmon dhe kontrollon ecurinë e strukturave të varësisë.
6. Ndjek respektimin e disiplinës dhe shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit e saj.
7. Informon rregullisht drejtorin e përgjithshëm, nga varet dhe mban lidhje të vazhdueshme me të për zgjidhjen e problemeve të punës.
8. Përshkrimi i detyrave konkrete të secilës drejtori, jepet përgjatë teksit të kësaj rregulloreje.

Neni 8
Spektori

1. Si njësi bazë e strukturës së Agjencisë, sektori e ka saktësisht të përcaktuar fushën e veprimtarisë, që mbulon brenda një drejtorie.
2. Funksionet, përgjegjësitë dhe detyrat konkrete që kryejnë sektorët, deri tek çdo specialist e punonjës në Agjencinë Kombëtare të Mjedisit, kanë qartësisht të shkruar përmbajtjen e tyre, të përshkuara në teksin e kësaj rregulloreje.

Neni 9
Specialisti

Specialisti i ka të saktësuara detyrat e përgjegjësitë për përshkrimin e vendit të punës që ka, të cilat jepen në teksin e kësaj rregulloreje.

KREUIII AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIV

Neni 10

Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të AKM-së, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:
 - a. “Urdhëri”, është akti nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm me karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhëri del në bazë dhe në zbatim të Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave. (Formatuar si *Aneksi 1 + Aneksit 2*).
 - b. “Rregullorja”, është akt nënligjor i miratuar nga Ministri dhe Drejtori i Përgjithshëm, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete.
2. 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 11

Hartimi i akteve administrative

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

1. Për hartimin e aktit, drejtoritë i propozojnë Drejtorit të Përgjithshëm 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 strukturës juridike të AKM-së për t’u shprehur mbi/për ligjshmërinë e tij dhe sipas rastit bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete.
3. Për trajtimin e çështjeve urgjente, që kërkohen vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 1, por në afate me të shkurtra se 5 ditë.
4. Sipas rastit, drejtori më i lartë në shkallë hierarkie, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e njësisë juridike, e përcjell tek Drejtori i Përgjithshëm.
5. Akti i miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm regjistrohët në protokoll dhe shpërndaheët sipas procedurave të administrimit të dokumentacionit, duke ua bërë të ditur të gjithë strukturave që kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.

Neni 12

Dokumentet administrative

1. Në grupin e dokumenteve administrative futen strategjitë, planet e veprimit, planet e programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë dhe publikohen në faqen ëeb të Agjencisë.
2. Dokumentet në formën e urdhërave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhërat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.
3. Dokumentet që dalin nga Agjencia Kombëtare e Mjedisit adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, kanë në krye stemën e republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Agjencia Kombëtare e Mjedisit”, dhe poshtë saj emërtimi i strukturës përkatëse. Format i shkresës zyrtare të përgatitet sipas elementëve të *Aneksit 3*, të kësaj rregulloreje.
4. Shkresat e korrespondencës së brendshme apo të strukturave të varësisë hartohen sipas kërkesave të pikës 2. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
5. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e AKM-së, duhet të kenë këto parametra:
 - a. Shkrimi “Times Neë Roman”, madhësia 12;
 - b. Hapësira midis rreshtave të jetë 1.15 cm si dhe anësore të lihen 2.5 cm bosh, ndërsa në krye dhe në fund të faqes nga 2 cm;
 - c. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gjerat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët;
 - d. Koka e shkresës fillon me stemën e republikës dhe shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me „bold”, madhësia 12;
 - e. Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës;
 - f. Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
6. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: “**në mungesë dhe me porosi**”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, për attribute ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.
7. Kopja e dokumentit që mbahet në arkiv-protokoll, kur është e firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë.
8. Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali evidentohet në kartelë, nga sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë, bën dërgimin e shkresës pasi mbulon detyrën e Arkivës/Protokollit.

9. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementet 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 13

Dokumentet që vijnë në AKM

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga personi i shërbimeve dhe Arkiv/Protokollit, i cili shënon numrin e protokollit dhe datën e marrjes.
2. Dokumentet përcillen tek Drejtori i Përgjithshëm, me kartelën shoqëruese, dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 2 ditëve pune, në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse personi i shërbimeve dhe Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
3. Çdo strukturë organizative, organizon punën për trajtimin e shkresave brenda një afati kohor të përcaktuar.
4. Zarfet, që i adresohen drejtorit me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë *të miratuar me shkrim*, i dorëzohen atij të pahapura.
5. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë, materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet në sekretarinë e Drejtorit të Përgjithshëm.
6. Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali evidentohet në kartelë nga sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të Arkiv-Protokollit.

Neni 14

Siglimi i dokumenteve

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm.
2. Në rastet e shkresave të përpiluara nga ana e përgjegjësive të sektorit, drejtorëve apo drejtorëve të përgjithshëm, siglimi i konceptimit do të fillojë pikërisht nga ana që kanë hartuar shkresën, për ekzemplarin e dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit.

Neni 15

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të AKM-së dhe të kartelës për qarkullimin e brendshëm

1. Kartela shoqëron dokumentin, që vjen në AKM dhe në të bëhen shënime nga të gjithë personat e angazhuar me të, të cilët u përgjigjen kërkesave të rubrikave, që ai përmban. Kartela përmban:
 - a. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion.
 - b. Marrësin, ku specifikohet emërtesa Agjencia Kombëtare e Mjedisit duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
 - c. Rubrikën "përmbajtja", në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
 - d. Rubrikën "shënimi", në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
 - e. Rubrikën në vijim, në të cilën përcaktohet emri, mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Drejtori i Përgjithshëm.
 - f. Rubrikën afati, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - g. Afati normal, nënkupton afatin prej 10 ditë pune, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga sekretari i përgjithshëm;
 - h. Afati prej 5 ditë pune, është afat prioritar dhe nënkupton 5 ditë pune i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga sekretari i përgjithshëm;
 - i. Afati "*urgjent*", nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës, ose në raste të veçanta shoqëruar me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor;
 - j. Rubrikën "*marrë në dorëzim*", në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të përgjithshëm/drejtorit të drejtorisë dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
 - k. Tre rubrikat në vijim, me shënimin "*dorëzuar për trajtim*", në të cilat evidentohet respektivisht emri, mbiemri i personit i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi. Në shënimin "*dorëzuar eprorit porosites*", evidentohet emri, mbiemri i eprorit porosites, kundrejt firmës së personit të ngarkuar me përgatitjen e materialit duke specifikuar dhe datën e dorëzimit.
 - l. Rubrikën në vijim, me shënimin "*dorëzuar eprorit porosites*", në të cilën evidentohet data kur materiali i dorëzohet Drejtorit të Përgjithshëm dhe emri, mbiemri i personit i cili kundrejt firmës dorëzon materialin.
 - m. Në rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i dorëzohet sektorit të arkiv-protokollit, nga sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm, kundrejt firmës së kësaj të fundit dhe personit përgjegjës së arkiv-protokollit i cili merr në dorëzim materialin.
 - n. Format i kartelës jepet në *Aneksin 4*, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje, si pjesë integrale e saj.
 - o. Materialet që trajtohen nga strukturat e AKM-së, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme të bashkëpunimit midis tyre, evidentohen në protokollin e brendshëm të AKM-së.
2. Praktikant 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 Shërbimeve dhe 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. Nëse në kartelë përcaktohet më tepër se një drejtori apo individ i cili është ngarkuar me trajtimin e shkresës, drejtorja apo individë që disponon kopjen origjinale të shkresës, pasi merr kontributin e drejtorive apo individëve të tjerë, është subjekti i detyruar për të përpiluar shkresat në vazhdim dhe për ti përcjellë për firmë tek autortiteti administrativ.

Neni 16

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në AKM menaxhohen nëpërmjet AKSHI_t
2. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e AKM-së, përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo E-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë AKM-në dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve, janë përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardëare, softëare dhe shërbimeve të AKM-së.
7. Kompjuterat "Desktop" dhe "Laptop", programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga AKM, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e AKM-së.
8. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga AKSHI.
9. Përmirësimet në "softëare", 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 AKSHI. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe), bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
10. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodit. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
11. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare. Gjatë punës nëpunësi përdor me përparësi komunikimin më postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.

12. Përveç pikave të mësipërme, pjesë integrale dhe të detyrueshme për zbatim janë edhe rregulloret për përdorimin e internetit në administratën publike, dhe rregullorja për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.

Neni 17

Posta elektronike

1. Posta elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Specialisti i IT nga AKSHI monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit. Ai nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail, nuk përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.
4. Gjithë teknologjitë, që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
5. Regjistri i veprimeve (Activity logs) i jepet Drejtorit të Përgjithshëm, pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.
6. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e AKM-së, kontrollohet fillimisht nga një teknik, për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse; i vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP). Ky kompjuter duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti, "Antivirus for enterprise edition".
7. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit, si në kompjuter, ashtu dhe në rrjet.
8. Nëse kompjuteri nuk i përmbush këto kërkesa, nuk lejohet të lidhet me rrjetin e AKM-së.
9. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve përgjigjen për kostot financiare, që lindin në rastet e riparimeve të nevojshme dhe në rastet e blerjeve të programeve dhe pajisjeve elektronike.

Neni 18

Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të AKM-së, ndiqet nga:
 - a. Drejtori i Përgjithshëm, i cili mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b. Hedhja e të dhënave në faqen zyrtare bëhet nga specialist i IT që është nën varesi të AKSHIT por qëndron në Drejtorinë e Kërkimit dhe Njohurive Mjedisore, Sektori i Informacionit GIS dhe RrM
 - c. AKSHI, që përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Mbledhja e të dhënave nga çdo drejtori është përgjegjësi e Specialistit të Komunikimit, të cilit ia vë në dispozicion materialin drejtorja përkatëse që e disponon atë. Përgjegjësi për mosdërgim materialin mban drejtori përkatës i drejtorisë që disponon materialin që duhet të publikohet.

Neni 19

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të AKM-së, administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore, në AKM.
2. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.
3. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial. 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 sistemin e tyre;
 - c. Nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
 - d. Departamenti i Administratës Publike;
 - e. Titullari i institucionit;
 - f. Institucione të tjera të ngarkuara nga ligji, si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.
4. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin Nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit". Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
5. Skeda me të dhënat bazë të personelit, futet në programin e informatizimit të personelit.

KREU IV

PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, INFORMACIONI, MARRËDHËNIET E PUNËS, BASHKËPUNIMI

Neni 20

Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i AKM-së realizohet duke autorizuar strukturat përkatëse, që lidhen me konfliktin e lindur. Përfaqësimi në gjykatë realizohet nga një jurist i AKM-së dhe nga avokati i shtetit, i caktuar për Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm në emër të personit.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentat 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 Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 21

Marrëdhëniet midis strukturave

1. Marrëdhëniet ndërmjet Drejtorit të Përgjithshëm dhe strukturave të tjera AKM-së, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të VKM

nr. 568, datë 17.07.2019 "Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit".

2. Marrëdhëniet mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Ky bashkëpunim zhvillohet në bazë të programeve të punës, të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 22

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, AKM nëpërmjet strukturës përkatëse të komunikimit, shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat, sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.
2. Të gjitha drejtoritë përkatëse, në rastet e adresimit të një kërkesë/ankese, 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 Drejtorit të Përgjithshëm.
3. 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.
4. Në rastet e mospranimit të plotë ose të pjesshëm të kërkesës për informacion, AKM, njofton me shkrim në mënyrë të arsyetuar kërkuenin brenda 5 ditëve nga data e depozitimit të saj.
5. Kërkuensit 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, kërkuensit mund t'i ofrohen forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshirë formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuensit jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
6. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
7. Në asnjë rast dhe asnjë punonjës i AKM-së nuk mund të japë informacion personave të tjerë ose shtypit pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
8. Në të gjitha rastet kur kërkohet prononcim publik a mediatik, punonjësit e AKM-së ose strukturat e varësisë duhet të njoftojnë Drejtorin e Përgjithshëm dhe të presin miratimin përkatës.
9. Në të gjitha rastet e pjesëmarrjeve në emisione televizive apo aktivitete të organizuara nga organizma të tjerë jashtë AKM-së merret miratimi paraprak, sa kohë që ftesa presupozon thërritjen në cilësinë e përfaqësuesit të AKM-së.

Neni 23

Informimi nga Strukturat dhe Institucionet e varësisë

1. Institucionet në varësi të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit, duhet të informojnë periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Informacioni jepet edhe për zbatimin:
 - a. e çdo urdhëri, rregulloreje të miratuar prej Drejtorit të Përgjithshëm, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - b. e çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo.
3. Institucionet e varësisë dërgojnë pranë Drejtorit të Përgjithshëm, në mënyrë periodike, informacion të hollësishëm lidhur me realizimin e prokurimeve publike të planifikuara për t'i zhvilluar në atë periudhë kohore, procedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilin prej tyre.
4. Drejtori i Përgjithshëm kërkon informacion dhe raportim për çdo çështje tjetër të punës së strukturave të varësisë.
5. Informacioni i përshkruar më sipër, përcillet brenda 24 orësh në rrugë elektronike në adresën (*emer.mbiemër@akm.gov.al*).

Neni 24

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të AKM-së ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Drejtori i Përgjithshëm luan rol kryesor në koordinimin e shërbimeve brenda vendit për të gjitha strukturat, ndërkohë që Drejtoria e Integritimit në BE dhe Koordinimit të Projekteve pranë Ministrisë e Turizmit dhe Mjedisit luan rol kryesor në koordinimin e shërbimeve jashtë vendit.
3. Shërbimet si brenda edhe jashtë vendit, realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Një udhëtim shërbimi jashtë nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Ministri i Turizmit dhe Mjedisit dhe Drejtori i Përgjithshëm. Një udhëtim shërbimi brenda vendit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi për zhvillimin e tij nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Objekti i shërbimit i bëhet i njohur eprorit përkatës i cili mund të japë udhëzime shtesë.
5. Për të gjitha shërbimet, që kryhen me grup personash, prioritetin për kryesim e ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
6. Në qoftë se gjatë një shërbimi bëhet i domosdoshëm zgjatja e periudhës së shërbimit, merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
7. Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve është përgjegjëse për të garantuar mbështetjen e nevojshme financiare në kohën e duhur, konform specifikimeve të urdhërave të shërbimit.

8. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të AKM-së.
9. 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.
10. 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.
11. Kur shpenzimet përfshijnë edhe para për fjetje, paraqitet edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e shërbimit.
12. Në rastet e aktiviteteve brenda ose jashtë vendit, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit depozitohet pranë Drejtorit të Përgjithshëm një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër i rëndësishëm për AKM-në.
13. Për miratimin e shërbimeve të personelit të AKM-së brenda vendit, miratimi realizohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 25

Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe jo formal i AKM-së, si vizita, përrurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare dhe dekorime etj., administrohen nga Sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve.
2. Takimet dypalëshe ose shumëpalëshe në të cilat merr pjesë Drejtori i Përgjithshëm, si dhe pritja e delegacioneve, grupeve e individëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë të Drejtorit të Përgjithshëm, administrohen nga Sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve.
3. Aktiviteti formal dhe jo formal, zhvillohet si ceremoni zyrtar në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 26

Hyrja, vizitorët

1. Rregulla të hyrjes në institucion janë:
 - a. Hyrja dhe dalja në AKM bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.

- b. Hyrja në AKM bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në AKM janë nën vëzhgimin e punonjesit të Informacionit ose rojeve të sigurisë së institucionit.
- c. Personeli i AKM-së, hyn në institucion duke firmosur në listprezencën e ditës përkatëse.
- d. Personat që nuk janë personel i AKM-së, hyjnë në institucion vetëm nëse lejohen nga punonjësi i shërbimit.
- e. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve është përgjegjëse për menaxhimin e listprezencës ditore dhe lejeve për hyrje-dalje të përkohshme gjatë ditës së punës.
- f. Me fletë-hyrje të përkohshme pajisen personeli i institucioneve të varësisë së AKM-së, personat të tjerë që komandohen me shërbim në AKM.
- g. 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.
- h. Personat që hyjnë në AKM me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i Informacionit, i cili është përgjegjës për mbajtjen e librit të vizitorëve, duke specifikuar personin dhe zyrën që i pret dhe shoqëron vizitorët, rast pas rasti.

Neni 27

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës 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 AKM-së, njoftojnë me shkrim eprorin direkt, si dhe marrin aprovimin e tij me shkrim për çdo dalje nga institucioni. Kur ky mungon, njoftohet eprori më i lartë. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve reflektohet në "Rregjistrin e lëvizjeve", që secila strukturë e AKM-së mban për këtë qëllim.
3. Regjistri përmban këto rubrika:
 - a. Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - b. Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
 - c. Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
 - d. Firma e eprorit që aprovon largimin.
4. Drejtori i Përgjithshëm verifikon administrimin e regjistrit, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës deri në orën 16:30 nga dita e hënë deri të enjten dhe deri në orën 14:00 për ditën e premte.
5. Për leje me afat më të gjatë, nëpunësit civilë përveçse marrin miratimin e drejtorit përkatës, duhet të konfirmojnë kërkesën për leje edhe pranë Drejtorit të Përgjithshëm.

6. Gjatë kohës së punës nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike.
7. Është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit në të gjitha mjediset e brendshme të AKM-së në përputhje me "Rregulloren e posaçme për zbatimin e ligjit nr. 9636, datë 06.11.2014 "Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit", i ndryshuar sipas *Aneksit 7* të kësaj rregulloreje.
8. Është rreptësisht e ndaluar të ofrohet apo merret çdo lloj shërbimi i pagueshëm brenda ambienteve të institucionit pa u pajisur me kuponin tatimor përkatës. Gjithshtu, jo vetëm gjatë orarit të punës por gjatë gjithë kohës që punonjësit të jenë pjesë e stafit të AKM-së, detyrohen të kërkojnë kuponin tatimor për çdo pagesë që kryejnë edhe jashtë institucionit.
9. Punonjësit e AKM-së gjatë kohës së qëndrimit të tyre në ambientet e AKM-së, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike". Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre duhet minimalisht të zbatojnë parimet e përgjithshme të etikës si më poshtë vijon:
 - a. Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. Të 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 varësit 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 sillt gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - h. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit".
10. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.
11. Veshja në çdo rast duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare. Veshja e nëpunësve, sidomos në takimet zyrtare për meshkujt është kostumi, këmishë e kravatë, ndërsa për femrat ajo duhet të jetë serioze dhe jo ekstravagante, (funde jo më të shkurta se një centimetër mbi gju, bluzat apo këmishat nuk duhet të jenë dekolte si edhe këpucë me taka jo më shumë se 8 cm të larta).
12. Nëpunësit tregojnë kujdes për higjienën personale, modelin e flokëve, të jenë të matur me përdorimin e makiazhit dhe aksesorëve të tjerë, në mënyrë që të jenë në përshtatje me detyrën dhe funksionin e nëpunësit të lartë të shtetit.

13. Kur nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij.
14. Nëpunësi mban fletë-hyrjen në vend të dukshëm, në mënyrë të detyrueshme gjatë gjithë orarit të punës. Nëpunësi dorëzon kartë-hyrjen zyrtare pranë Drejtorisë së Shërbimeve kur largohet nga puna ose kur del në pension. Kur humbet fletë-hyrjen njofton pa vonesë. Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse. Humbja e përsëritur e fletë-hyrjes shoqërohet me penalitete.
15. Mjediset e zyrave u jepen në përdorim punonjësve sipas ndarjes që bazohet në grupimin në drejtori dhe sektorë, të autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo punonjës që ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim, së bashku me materialet dhe pajisjet me dokumentacion të rregullt kontabël.
16. 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.
17. Subjektet deklarues të AKM-së, referuar ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve finaciare të të zjedhurve të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar me Ligjin nr.9367, datë 7.4.2005, me Ligjin nr.9475, datë 9.2.2006, me Ligjin nr. 9529, datë 11.5.2006, me Ligjin Nr. 85/2012, datë 18.09.2012, me Ligjin nr.45/2014, datë 24.4.2014 dhe me Ligjin nr. 42/2017, datë 06.04.2017, janë të detyruar të realizojnë detyrimet e tyre duke bërë deklaratimet përkatëse para fillimit të detyrës, pas largimit nga detyra dhe deklarimin periodik vjetor brenda datës 31 mars të çdo viti pasardhës. Gjithashtu, janë të detyruar të zbatojnë Rregulloren "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Agjencinë Kombëtare të Mjedisit", sipas teksit bashkëlidhur të kësaj rregulloreje.

Neni 28

Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Drejtori i Përgjithshëm dhe gjithë punonjësit e AKM-së.
2. Në mbarimin e punës punonjësit mbyllin grilat, dritaret, sistemin e ndriçimit, 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. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe paisjeve, 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.

Neni 29
Parime të përgjithshme të etikës

1. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i administratës publike duhet të respektojë parimet si me poshtë:

- a) Të kryeje 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 jete i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- d) Të jete i sjellshëm në marrëdhënie me qytetaret që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- e) Nuk duhet të veproje arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregoje respektin e duhur, për te drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- f) Të mos lejoje që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmange konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- g) Të silllet 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 Ligjin Nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".

KREU V
AGJENCIA KOMBËTARE E MJEDISIT

Neni 30
Agjencia Kombëtare e Mjedisit

Fusha e veprimtarisë

Agjencia Kombëtare e Mjedisit është autoriteti kompetent për përcaktimin e kushteve për lejet përkatëse të mjedisit, dhe ka këto funksione:

- a. Kryen funksione rregullatore për lejet e mjedisit në përputhje me dispozitat e legjislacionit përkatës;
- b. Monitoron dhe vlerëson gjendjen e mjedisit dhe përgatit Programin Kombëtar për Monitorimin e Mjedisit;
- c. Përgatit dhe publikon raportin për gjendjen e mjedisit dhe botime të tjera që kanë lidhje me mjedisin;
- d. Kryen kërkime shkencore që lidhen me mjedisin ose kërkime të tjera për zhvillimin e teknologjisë dhe inovacionin;
- e. Përcakton TDM-në dhe PMM-në;
- f. Ngre dhe mirëmban sistemin e informacionit për dokumentet e referencës për TDM-në me miratim Ministri;
- g. Bashkëpunon me Agjencinë Evropiane të Mjedisit dhe me organizata të tjera ndërkombëtare mjedisore dhe plotëson detyrimet raportuese përkatëse;

- h.** Krijon dhe menaxhon sistemin e informacionit mjedisor;
- i.** Krijon dhe menaxhon Regjistrin e Shkarkimit dhe Transferimit të Ndotësve;
- j.** Siguron informacion mjedisor për publikun në lidhje me çështjet mjedisore;
- k.** Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore;
- l.** I paraqet ministrit projektpropozime për mbështetje teknike të financuara nga buxheti i shtetit dhe donatorë ndërkombëtarë;
- m.** Shqyrton kërkesat për vlerësimin e ndikimit në Mjedsit ;
- n.** Përgatit formatin standard të kërkesës, informacionin që duhet të përmbajë kërkesa dhe formatin e lejes së mjedisit të tipeve “A” dhe “B” dhe ia propozon ministrit për miratim;
- o.** Përcakton kushtet e lejes së tipeve A dhe B ;
- p.** Përgatit raport administrativ vjetor për veprimtarinë e kryer;
- q.** Kjo agjenci kryen edhe funksione të tjera që i ngarkohen me legjislacion të posaçëm.

AKM-ja ushtron funksionet këshillimore me nismën e vet apo me kërkesë të ministrit, si më poshtë vijon:

- a.** I rekomandon ministrit të bëjë propozime për hartimin e akteve të reja, për ndryshime ligjore apo për çështje të tjera që lidhen me hartimin dhe zbatimin e politikave për mbrojtjen e mjedisit;
- b.** Përgatit informacione për çështje të ndryshme të mjedisit për ministrin, organe të qeverisjes qendrore dhe vendore, sipas kërkesës së tyre;
- c.** Organizon konferenca, seminare, trajnime në fushën e vet të veprimtarisë;
- d.** Përgatit për ministrin informacione vlerësimi për ndikimet që mund të vijnë nga propozimet për miratim apo ndryshime legjislative në nivel kombëtar apo ndërkombëtar.

I. Drejtori i Përgjithshëm

- a.** Drejtori i Përgjithshëm organizon dhe drejton të gjitha veprimtarinë e saj dhe përgjigjet përpara Ministrit të Turizmit dhe Mjedisit;
- b.** Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet për organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë së Agjencisë ARM_ve nën varësi.
- c.** Miraton planin mujore dhe vjetore të punës së strukturave në përbërje të AKM-së;
- d.** Përfaqëson agjencinë në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së kësaj agjencie;
- e.** Ka të drejtën dhe autoritetin të lidhë marrëveshje mbështetur në legjislacionin shqiptar me qëllim përmbushjen e objektit të punës së kësaj agjencie;
- f.** Administron buxhetin e miratuar të agjencisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- g.** Përgatit projektbuxhetin vjetor të kësaj agjencie për vitin pasardhës dhe ia propozon ministrit;
- h.** Bashkërendon punën për aktivitetet e kësaj agjencie me institucionet e pushtetit qendror dhe vendor, si dhe me ente të tjera publike;

Neni 31

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo punonjës i AKM-së dhe ARM-së.
2. Drejtoritë marrin të gjitha masat dhe hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve, specifikat e procedurave të punës së tyre në drejtori.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pas miratimit nga Ministri i Turizmit dhe Mjedisit.

Neni 32

Parashikime të fundit

1. Urdhërat e Drejtorit të Përgjithshëm, 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, çdo akt nënligjor në formën e urdhërit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Neni 33

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

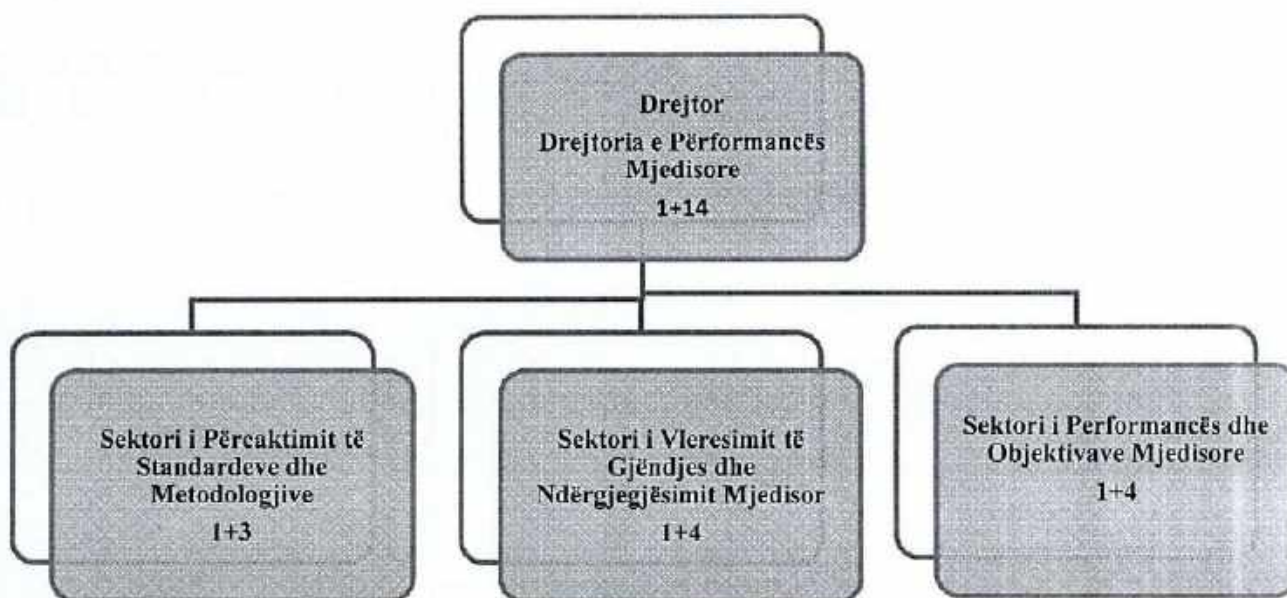
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

EDISON KONOMI



KREU VI
ORGANIKA DHE DETYRAT FUNKSIONALE

I. DREJTORIA E PERFORMANCËS MJEDISORE



1.1 Fusha e Veprimtarisë së Drejtorisë së Performancës Mjedisore:

- a. Vlerësimin e të dhënave, standarteve dhe metodologjive me qëllim përcaktimin e performancës mjedisore;
- b. Vlerësimin e performancës mjedisore dhe përbushjen e objektivave të drejtorisë;
- c. Ndjek problematikat lidhur me menaxhimin e cilësisë për akreditimin e analizave laboratorike që kryen AKM nga laboratorët e saj.
- d. Vlerësimin e statusit të mjedisit dhe rolit të aktivitetit njëzëror dhe natyror si dhe realizimin e ndërgjegjesimit publik, mbi rëndësinë dhe mbrojtjen e mjedisit;

Detyrat funksionale Drejtori i Drejtorisë :

1. Ndjek hartimin e praktikave, metodologjive mbi mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së mjedisit;
2. Organizon punën e brendshme të drejtorisë dhe shpërndan detyrat dhe ngarkesën e punës mes sektoreve;
3. Organizon dhe koordinon punën në ngritjen e strukturës së sistemit të sektorit të mjedisit;
4. Vlerëson statusin mjedisor, rolin e aktiviteteve njëzërore dhe natyrore mbi mjedisin, si edhe siguron rritjen e ndërgjegjesimit në publik mbi rëndësinë e mjedisit;

5. Monitoron percaktimin e objektivave mjedisore, duke qartësuar rolet dhe përgjegjësitë e institucioneve të ndryshme për realizimin e tyre, kriteret dhe treguesit e performancës mjedisore në përputhje me direktivat e BE-së;
6. Miraton dokumentat/raportet përfundimtar të qëndrimit të drejtorisë në lidhje me performancën mjedisore të AKM-së;
7. Koordinon qëndrimet e sektorëve të drejtorisë në lidhje me dokumentat/raportet përfundimtar që i sugjerohet drejtorit të Përgjithshëm të AKM;
8. Mbikqyr procesin e vlerësimit të gjendjes, ndërgjegjësimin mjedisor dhe mardhënien me publikun;
9. Mbikqyr procesin për optimizimin e shfrytëzimit të mjedisit, drejt përfitueshmërisë ekonomike;
10. Vlerëson kosto-përfitimet ekonomike dhe sociale të burimeve mjedisore;
11. Jep kontributin e drejtorisë në përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm; buxhetit vjetor në lidhje me nevojat financiare të drejtorisë;
12. Siguron se burimet njerëzore dhe burimet e tjera, janë përdorur në mënyrë efektive;
13. Përgatit dhe dorëzon raporte sipas kërkesës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKM;
14. Siguron komunikim të mirë brenda drejtorisë;
15. Siguron ruajtje të informacionit që ka të bëjë me informacione që përpunohen në drejtorinë përkatëse;
16. Kryen çdo detyrë tjetër që në mënyrë të arsyeshme mund të caktohen nga Drejtori i Përgjithshëm .

I.II Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Përcaktimit të Standardeve dhe Metodologjive:

- a. Ndjek dhe zbaton përcaktimin e standardeve dhe metodologjive mbi mbrojtjen dhe përmirësimin e mjedisit;
- b. Ndjek procedurat për hartimin e praktikave, udhëzuesve dhe rregulloreve si edhe vlerësimin e ndikimit të tyre në përmirësimin e situatave mjedisore;
- c. Propozon përmirësimin e standardeve, kriterëve dhe normave mjedisore sipas nevojave;
- d. Ndjek procedurat për procesin e akreditimit të laboratorit të AKM-së.

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektori:

1. Bën hartimin dhe monitorimin e zbatimit të standardeve dhe kriterëve mjedisore dhe të cilësive të mjedisit;
2. Harton normativat mjedisore dhe monitoron impaktin dhe eficiencën e tyre (normat e cilësive të mjedisit, normat teknike të shkarkimeve në mjedis, etj.);
3. Harton praktika, metodologji (metodologjia e analizimit të shërbimit të pastrimit) udhëzues dhe rregullore mbi mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësive të mjedisit si dhe vlerëson ndikimin e tyre në rregullimin e situatave mjedisore;

4. Ndërmerr masa për rishikim dhe permiresim te standardeve, kriterëve dhe normave mjedisore sipas nevojës;
5. Grumbullon dhe sistemon informacionin e sektorit për të pasuruar faqen e AKM-së në Internet;
6. Rakordon punen me sektorët e tjerë si dhe strukturat e varësisë të ARM-ve për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendimin, gjithashtu edhe me aktore të ndryshëm (institucione, shoqeri civile, biznese, komunitete dhe qytetare);
7. Vlerëson eficiencën/efikasitetin e impaktit dhe produktit të sektorit të mjedisit dhe të masave të ndërmarra për arritjen e objektivave;
8. Të mbikqyre dhe të mirembaje të gjitha aspektet e sistemit të cilesise sipas satndartit ISO 17025 të Agjencisë.

Detyrat funksionale Specialistit të Sektorit:

1. Monitoron zbatimin e standardeve dhe kriterëve mjedisore;
2. Angazhohet ne hartimin e normave mjedisore dhe monitoron impaktin dhe eficiencen e tyre (normat e cilesise se mjedisit, normat teknike te shkarkimeve ne mjedis, etj);
3. Angazhohet ne hartimin e praktikave, metodologjive udhezues dhe rregullore mbi mbrojtjen dhe permiresimin e cilesise se mjedisit si dhe vlereson ndikimin e tyre në rregullimin e situatave mjedisore;
4. Angazhohet ne permiresimin e standardeve, kriterëve dhe normave mjedisore sipas detyrave qe i caktohen;
5. Grumbullon dhe sistemon informacionet dhe te dhenat e sektorit;
6. Rakordon punen me sektorët e tjerë si dhe strukturat e varësisë të ARM-ve për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendimin, gjithashtu edhe me aktore të ndryshëm (institucione, shoqeri civile, biznese, komunitete dhe qytetare).

I.III Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Vlersimit të Gjëndjes dhe Ndërgjegjësimit Mjedisor:

- a. Përgjegjës për vlerësimin e treguesve të monitorimit të mjedisit dhe përgatitjes së raporteve periodike të vlerësimit të mjedisit;
- b. Përgjegjës për vlerësimin e statusit të mjedisit dhe rolit të aktivitetit njerëzor dhe natyror si dhe realizimi i ndërgjegjësimit publik, mbi rëndesine dhe mbrojtjen e mjedisit;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektori:

1. Bën vlerësimin e vazhdueshmëm të statusit të mjedisit (cilësia e ujit, ajrit, tokës, zonave të mbrojtura e biodiversitetit) dhe të rolit të aktivitetit njerëzor (biznese, individë, komunitete, industri, zhvillime urbane) e natyrore (ngrohja globale, klima, erozioni, etj) mbi mjedisin;
2. Vlerëson eficiencën/efikasitetin e impaktit dhe produktit të sektorit të mjedisit dhe të masave të ndërmarra për arritjen e objektivave;

3. Mbulon marrëdhënien me publikun dhe realizon ndërgjegjësimin publik mbi rëndësinë e mjedisit dhe angazhimin e gjithësecilit për mbrojtjen e tij;
4. Promovon dhe sensibilizon mbi rëndësinë e mjedisit dhe nxit pjesëmarrjen e aktorëve dhe komuniteteve përmes fushatave ndërgjegjësuese, botimeve, publikimeve, konferencave, seminareve, forumeve apo konsultimeve;
5. Koordinon punën brenda sektorit duke siguruar shpërndarjen e ngarkesës, bashkëpunim dhe siguruar shmangien e konfliktit të interesave;
6. Rakordon punën me sektorët e tjerë si dhe strukturat e varësisë të ARM-ve për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendimin, gjithashtu edhe me aktore të ndryshme (institucione, shoqëri civile, biznese, komunitete dhe qytetare).
7. Raporton tek eprorët në lidhje me ecurinë e punës së sektorit.

Detyrat funksionale Specialistit të Sektorit:

1. Harton dhe përgatit vlerësimin e treguesve të monitorimit të mjedisit dhe përgatitjes së raporteve periodike të vlerësimit të mjedisit (RGJM)
2. Harton, përgatit dhe redakton raportin e gjendjes në mjedis(RGJM);
3. Mbledh dhe siguron mbajtjen e të dhënave nga sektoret dhe institucionet e varesise apo kontraktuese, si dhe institucionet e tjera me qëllim përgatitjen e RGJM-se;
4. Vlerëson efikasitetin e impaktit dhe produktit të sektorit të mjedisit dhe masat që duhet të ndërmerren për arritjen e objektivave;
5. Mbulon marrëdhënien me publikun dhe harton sipas rasteve raporte dhe broshura për ndërgjegjësimin e publikut;
6. Mban informacion në lidhje me legjislacionin aktual mjedisor;
7. Koordinon punën me institucionet e tjera publike në lidhje me sensibilizimin, promovimin mbi rëndësinë e mjedisit, duke nxitur pjesëmarrjen edhe të aktoreve dhe komuniteteve përmes botimeve dhe publikimeve të ndryshme;

L.IV Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Performancës dhe Objektivave Mjedisore:

- a. Përcakton objektivat mjedisore, kriteret si dhe treguesit e performancës së mjedisit;
- b. Vlerëson funksionalitetin e të gjithë organizimit të sektorit të mjedisit, funksionet dhe organizimin e tyre, si dhe ndërhyrjen në rast mbivendosje funksionesh, keqorganizim ose mungesë të ekzekutimit të detyrave funksionale nga institucionet përgjegjëse;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektori:

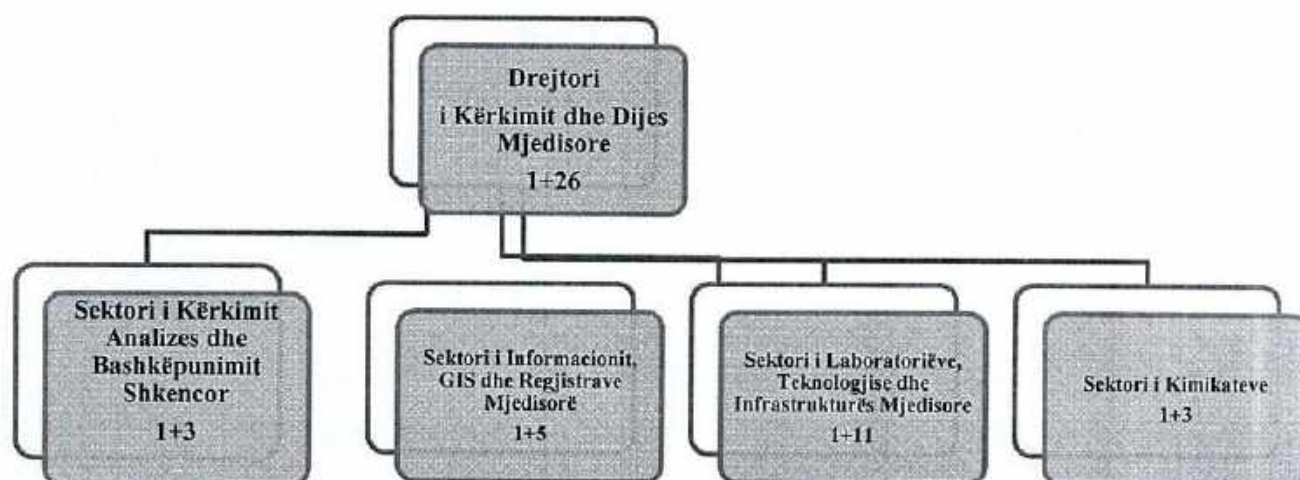
1. Vlerëson performancën mjedisore dhe përmbushjen e objektivave dhe përfitimeve mjedisore të caktuara në strategji, programe dhe projekte të hartuara nga Ministria.
2. Kontribuon në përcaktimin e objektivat mjedisore duke qartësuar rolet dhe përgjegjësitë e institucioneve të ndryshme në përmbushjen e tyre. Vlerëson organizimin e funksioneve që lidhen me mjedisin, mbulimin dhe kryerjen e tyre .
3. Vlerëson organizimin e funksioneve që lidhen me mjedisin, mbulimin dhe kryerjen e tyre si dhe nëse këto institucione kanë në dispozicionin buxhetet e nevojshme.

4. Vlereson mënyren e organizimit dhe funksioneve të performuara nga institucionet e linjës, për funksionimin e tyre në lidhje me çështjet mjedisore.
5. Përcakton kriteret dhe treguesit (KPI/benchmark) e performancës së mjedisit në përputhje me kërkesat e BE.
6. Vlerëson kapacitetet dhe situatën infrastrukturore ekzistuese (asete, teknologji, pajisje);
7. Mbështet ministrinë me ekspertizë, të dhëna dhe analiza për hartimin e politikave sektoriale, strategjive, programeve e planeve në kuadër të garantimit të qëndrueshmërisë mjedisore.
8. Monitoron dhe vlerëson eficiencën/efikasitetin e impaktit dhe produktit të sektorit dhe të masave të ndërmarra për arritjen e objektivave.
9. Drejton procesin për optimizimin e shfrytëzimit të mjedisit drejt përfitueshmërisë ekonomike, në përputhje me parimet, prioritetet në përdorim dhe nevojat e vendit, si dhe me kriteret për ruajtjen, mbrojtjen e komponentëve të mjedisit dhe garantimin e qëndrueshmërisë mjedisore. Gjithashtu, vlerëson kosto-përfitimet ekonomike dhe sociale të përdorimeve të burimeve mjedisore.
10. Gjithashtu, vlerëson kosto-përfitimet ekonomike dhe sociale të përdorimeve të burimeve mjedisore, të marra nga strategji të ndryshme.

Detyrat funksionale Specialistit të Sektorit:

1. Hartimi i performances mjedisore; Hartimin e informacioneve mbi përmbushjen e objektivave, të caktuara në strategji, programe dhe projekte të hartuara nga ministria;
2. Bashkëpunimi i punëve me Përgjegjësin e Sektorit për përmbushjen e detyrave dhe objektivave;
3. Zbatimin me përpikëri të detyrave të ngarkuara nga eproret e tyre me qëllim përcaktimin e objektivave mjedisore, duke qartësuar rolet dhe përgjegjësitë e gjithë institucioneve në përmbushjen e tyre;
4. Organizimin e punës në bazë të planeve dhe programeve periodike;
5. Vlerësimin e kosto-përfitimëve ekonomike dhe sociale, të përdorimeve të burimeve mjedisore, duke garantuar zhvillimin e qëndrueshëm;
6. Hartimin e ekspertizave me të dhëna dhe analiza për përgatitjen e politikave sektoriale, strategjive dhe planeve të ndryshme, në mbështetje të ministrisë;
7. Mban database, manuale, plane, teknika, raporte mbi komunikim-nderveprimin, me qëllim garantimin, integrimin dhe angazhimin e aktoreve të ndryshëm;
8. Bashkëpunon me ARM-të dhe institucionet e tjera publike në lidhje me sensibilizimin, promovimin mbi rëndësinë e mjedisit, duke nxitur pjesëmarrjen edhe të aktoreve dhe komuniteteve përmes botimeve dhe publikimeve të ndryshme;

II. DREJTORIA E KËRKIMIT DHE DIJES MJEDISORE



II.1 Fusha e Veprimtarisë së Drejtorisë së Kërkimit dhe Njohurive Mjedisore:

- a. Laboratori;
- b. Kërkimin shkencor në lidhje me metodat bashkohore për verifikimin e gjendjes dhe cilësisë së mjedisit; shpjegimin e rasteve të veçanta / specifike;
- c. Realizimi i mbledhjes, përpunimit dhe regjistrimi i informacionit lidhur me vlerësimin/analizimin e kimikateve dhe trajtimin e tyre gjithashtu dhe të veprimtarive të tjera të lidhura me këto funksion;
- d. Projektimin, ndertimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin e sistemit të integruar të informacionit lidhur me mjedisin (SIM, GIS, PRTR);

Detyrat funksionale Drejtori i Drejtorisë :

1. Implementimi i detyrave të dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe raportimi i nevojave të ekipit tek Drejtori i Përgjithshëm;
2. Koordinon, dhe shpërndan ngarkesën e punës sipas nevojave të drejtorisë dhe AKM-së;
3. Mundëson kryerjen në kohë të analizave sipas planit të monitorimit të AKM-së, duke bashkëpunuar ngushtësisht me ARM-te;
4. Merr masat që nevojat për laboratorin dhe kryerjen e analizave nga ofrues të shërbimit privat / të tretët realizohen në kohë;
5. Siguron që kontratat me ofruesit e shërbimit privat / të tretët për realizimin e analizave janë realizuar sipas procedurave ligjore duke siguruar cilësinë më të mirë dhe koston më të ulët;
6. Menaxhon mbledhjen, përpunimin dhe regjistrimin e informacionit, lidhur me vlerësimin/analizimin e kimikateve dhe trajtimin e tyre;

7. Siguron funksionimin e laboratorit në kushtet më maksimale dhe ngre nevojën për zgjerimin e analizave laboratorike në AKM dhe ARM;
8. Siguron që të dhënat e marra nga laboratorët, janë në përputhje me standartet e cilësisë dhe janë aprovuar nga Menaxher i Laboratorit.
9. Menaxhon dhe përditeson faqen e ëeb-it të AKM-së.
10. Menaxhon regjistrin e informacionit të kimikateve.
11. Menaxhon sistemin e integruar të informacionit (SIM, GIS, PRTR) duke garantuar aksesin dhe shkëmbimin e të dhënave, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
12. Mbështet dhe zgjeron programin shkencor të ekipit.
13. Mbështet sektorin e financës në lidhje me nevojat buxhetore të vitit pasardhës dhe tre viteve të programit buxhetor afatmesëm;
14. Përditesimi i rrjetit kombëtar të monitorimit të treguesve mjedisorë (ujë, ajër, tokë, pyje, biodiversiteti etj);
15. Kartografimi në GIS i treguesve mjedisorë të monitoruar (ujë, ajër, tokë, pyje, biodiversiteti etj)
16. Standartizimi i të dhënave sipas kërkesave të ASIG-ut për të dhënat gjeohapsinore që kërkon;
17. Bashkëpunim ndërinstitucional për zhvillimin e sistemit të gadastrës së ujerave dhe kuadrove të tjera rregullatore sipas konventës Kuader të Ujit;
18. Bashkëpunim ndërinstitucional për të dhënat e ndryshme statistikore;
19. Raportimi në organizmat ndërkombetare;
20. Hartimi dhe përditesimi i regjistrave mjedisorë;

II.II Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Kërkimit, Analizës dhe Bashkëpunimit Shkencor:

- a. Hartimin e Programit Kombëtar për Monitorimin e Mjedisit.
- b. Përgatitjen e raporteve për vlerësimin e situatave të veçanta bazuar në vlerësimin e gjendjes së mjedisit;
- c. Përgatitjen e programit periodik të monitorimit të AKM-se për monitorimin e mjedisit;
- d. Kryerja e kerkimeve shkencore, inovacioneve dhe zhvillimin e teknologjive;
- e. Koordinon punën e sektorit;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Përcakton planin e punës së sektorit në lidhje me vlerësimin e situatave të veçanta sikurse ka rezultuar nga analizat e Laboratorit;
2. Koordinon punën në sektor për përgatitjen e një raporti vlerësimi dhe sugjerimet për masat e ndërhyrjes për menaxhimin e riskut;
3. Koordinon me institucione të tjera, në lidhje me gjendjen e mjedisit dhe propozimin e masave të veçanta të ndërhyrjes për minimizimin / evitimin e riskut mjedisor;

4. Bashkëpunon me ministrine, ARM-te, me organet e qeverisjes vendore dhe me institucionet monitoruese per hartimin projekt-programit kombetare të moniorimit si dhe percakton te dhenat qe ato duhet te monitorojnë;
5. Ngre dhe mirëmban regjistrin e TMDN-ve (Teknikat me te mira të disponueshme) dhe PMM-ne (Praktikat me te mira mjedisore), në bashkëpunim m e sektorin e lejeve;
6. Propozon menytrat e implementimit te tekonologjive inovative qe kane nje impakt sa me te vogel mjedisor dhe i dergon per aprovim tek eprori;
7. Sugjeron dhe jep menytrat dhe metodologjite e duhura per aplikimin e teknikave te reja, me qellim permbushjen e detyrave dhe funksioneve qe mbulon AKM-ja;
8. Kryen vleresime, studime dhe analiza shkencore si dhe propozon qasje, metoda dhe teknika inovative qe kontribuojne ne rritjen e ficences se sektorit dhe forcimin e impaktit te kerkuar;

Detyrat funksionale Specialistit të Sektorit:

1. Përgatitja e raporteve për vlerësimin e situatave të veçanta në lidhje me vlerësimin e gjendjes së mjedisit;
2. Përgatitja e raporteve për vlerësimin e situatave të veçanta në lidhje me riskun mjedisor ;
3. Përgatit pjesë të programit periodik monitorimit të AKM-se dhe koordinimin e punës me ARM-të;
4. Përgatit raport vlerësimi dhe bën sugjerime për masat e ndërhyrjes për menaxhimin e riskut;
5. Bashkëpunon me ekipe të veçanta të ngritura me pjesëmarrje nga institucione të tjera të vendit në lidhje me gjendjen e mjedisit dhe propozimin e masave të vecanta të ndërhyrjes për minimizimin / evitimin e riskut mjedisor;
6. Bashkëpunon me ministrinë, drejtorite, ARM-te, me organet e qeverisjes vendore e me institucionet monitoruese për hartimin projekt programit kombetare të moniorimit si dhe percakton te dhenat qe ato duhet te monitorojnë;
7. Merret me kryerjen e kërkimeve shkencore, risive dhe zhvillimin e teknologjive;
8. Pregatit dhe publikon raporte, bazuar në kërkime dhe studime të kryera;

II.III Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Informacionit, Gis dhe Regjistrave Mjedisor:

- a. Orientimin e kërkimit drejt teknikave më të mira të krijimit, azhornimit, ruatjes dhe menaxhimit të informacionit mjedisor; bazës së të dhënave;
- b. Azhornimin e bazës së të dhënave dhe menaxhimin e tyre në mënyrën më efektive;
- c. Menaxhimi dhe perditesimi i faqes zyrtare te Agjencise Kombetare te Mjedisit me informacione me qellim informimin e publikut;
- d. Instalime dhe zhvillime databasazh (EIMS, EIS, PBQ, ALFIS, PRTR, CLRTAP, Databaza e Mbetjeve,);

- e. Perditesimi i rrjetit kombetar te monitorimit te treguesve mjedisore (ujë, ajër, tokë, pyje, biodiversiteti etj);
- f. Kartografimi ne GIS i treguesve mjedisor te monitoruar (ujë, ajër, tokë, pyje, biodiversiteti etj);
- g. Standartizimi i te dhenave sipas kerkesave te ASIG-ut per te dhenat gjeohapsinore qe kerkon;
- h. Bashkepunim nderistitucional per zhvillimin e sistemit te gadastres se ujerave dhe kuadrove te tjera rregullatore sipas konventes Kuader te Ujit;
- i. Bashkepunim nderinstitucional per te dhenat e ndryshme statistikore;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Koordinon punën e sektorit dhe shpërndan detyrat sipas angazhimeve specifike të çdo specialisti;
2. Mirëmban/ menaxhon databazën e AKM-se e cila përmban të dhenat qe dorëzojnë institucionet monitoruese, ministrite e linjes, personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e te cileve janë subjekte të lejes mjedisore te përfshira ne kete vendim;
3. Përgjigjet për informacionin që mbliidhet dhe ruhet në sistemet e bazës së të dhënave të AKM-se;
4. Projekton, ndërton, mirëmban dhe përditëson sistemin e integruar të informacionit në sektorin e mjedisit (SIM, GIS, PRTR) duke garantuar aksesin dhe shkëmbimin e të dhënave sipas ligjit (kadastra, baza të dhënash, regjistra);
5. Manaxhon bazen qendrore e të integruar te te dhenave, kryen analiza të ndryshme si dhe shpërndan informacionin, duke zbatuar standardet e cilësisë dhe të konfidencialitete sipas llojit të përdoruesit, në funksion edhe të hartimit të dokumenteve (politika, programe, plane, etj) nga aparati i ministrisë;
6. Drejton dhe bashkërendon punën për gjenerimin, grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave cilësore dhe sasiore mbi mjedisin;
7. Siguron mbledhjen, plotësimin, përpunimin dhe shpërndarjen e të dhënave statistikore mbi mjedisin sipas udhëzimeve të ministrisë;
8. Harton raporte periodike dhe sipas kërkesës mbi progresin e realizuar, mbi arritjet dhe problematikat e evidentuara;
9. Mirëmban rrjetin kompjuterik te agjencise dhe menaxhon faqen zyrtare te AKM-se nëpërmjet specialistit të AKSHI-t;
10. Kryen dhe mbikeqyr procesin e informimit te publikut nepermjet dhe sipas kerkesave te bera nepermjet Forumit te ëeb-page te AKM-se duke bashkepunuar edhe me Drejtorite e tjera te agjencise dhe ARM-ve;
11. Kujeset per menaxhimin, update, dhe konfigurimin e hartave dhe metodave te tjera te prezantimit te te dhenave qe kane reference hapsinore duke perdorur sistemin GIS;
12. Raportimi ne organizmat nderkombetare ne lidhje me treguesit e regjistrit apo komponente te caktuar te tij;
13. Raporton tek Drejtori Pergjithshem , në lidhje me treguesit e Regjistrit;

Detyrat funksionale Specialistit të Sektorit:

1. Grumbullon, dhe validon të dhënat dhe raportet mjedisore;
2. Siguron dhe vë në dispozicion informacion mjedisor sipas bazës së të dhënave;
3. Propozon menyrat dhe mjetet për implementimin e tyre;
4. Njihet me kërkesat dhe nevojat për të dhëna, që kanë përdoruesit, për projekte dhe aplikacione të ndryshme;
5. Menaxhon Sistemin e Informacionit Mjedisor (EIMS) për programin shumëpalesh që përfshin ajrin, ujin, menaxhimin e mbetjeve, raportimin dhe zhvillimin;
6. Vlerësimin e të dhënave të ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit të raportimit;
7. Përgatit të dhëna dhe i hedh në softëra të përshtatshëm për Programin Kombëtar të Monitorimit Mjedisor;
8. Bashkëpunon ngushtë me ekspertët IT dhe PRTR dhe mbështet punën nëse është e nevojshme;
9. Siguron informacion konform konventës së Arhusit;
10. Harton dhe bëhet pjesë në projekte zhvillimore me karakter studimor dhe shkencor;

Detyrat funksionale Specialistit GIS

1. Zhvillon, mirëmban dhe menaxhon Sistemin e Informacionit Gjeografik (GIS)
2. Krijimi i hartave dhe grafikët, duke përdorur softëra GIS dhe pajisjet e lidhura me to;
3. Mbledh, analizon dhe integron të dhëna hapësimore nga sektore të tjera dhe përcakton mënyrën më të mirë të shfaqjes së informacionit duke përdorur GIS;
4. Përpilon të dhëna gjeografike nga burime të ndryshme duke ju referuar rregjistrimeve, vëzhgimin në terren, imazhet satelitore, fotografi ajrore, dhe harta ekzistuese;
5. Konfiguron hartat dhe metodat e tjera të prezantimit të të dhënave që kanë referencë hapësimore, duke përdorur sistemin GIS;
6. Siguron dhe verifikon të dhënat hapësimore nga dokumentacioni bazë i lejeve të mjedisit;
7. Bën verifikime sipas rastit të kërkuar, në bashkëpunim me sektorin e VNM dhe Lejeve Mjedisore sipas kërkesës së tyre;
8. Zhvillon të dhëna gjeohapësimore për sistemin EIMMS;
9. Zhvillon standarde për të dhëna gjeohapësimore për tema mjedisore sipas INSPIRE në bashkëpunim me Autoritetin Shtetëror të Informacionit Gjeohapësitor;
10. Standartizon të dhëna gjeohapësimore për treguesit mjedisor për Gjeoportalin Kombëtar në ASIG;

II.4 Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Laboratorit, Teknologjisë dhe Infrastrukturës Mjedisore:

- a. Udhëheq dhe menaxhon punën për kryerjen e analizave në laborator dhe punën e ekipit të mostrimit;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektori:

1. Implementon udhezimet e autoritetit me te larte te menaxhimit dhe paraqet nevojat qe kane te bejne me ecurine e punës në laborator;
2. Koordinon punën e laboratorit dhe shpërndan detyrat sipas planit të monitorimit;
3. Mundëson pajisjen në cdo kohë të laboratorit me mjetet përkatëse / të nevojshme për realizimin e punës;
4. Kujdeset për mbarevajtjen e sistemit të cilësive dhe zgjerimin e tij sipas nevojave, duke implementuar kërkesat e Menaxherit të Cilësive dhe duke caktuar një Menaxher Teknik;
5. Ka përgjegjësi që lidhen me buxhetin dhe menaxhimin e tij sipas nevojave dhe kërkesave të punës në Laborator;
6. Përgatit dhe dërgon raporte në përputhje me monitorimet që realizon laboratori dhe sistemi i menaxhimit të cilësive sipas nevojave të punës;
7. Siguron aplikimin e praktikave jo të rrezikshme në punë dhe merr masa të nevojshme në rast aksidentesh;
8. Mbështet ngritjen profesionale të ekipit të Laboratorit;
9. Siguron që analizat laboratorike kryhen sipas metodave të certifikuar ose ato të validuar si për procedurat e mostrimit dhe procedurat e analizave që përdoren nga Staf i Laboratorit;
10. Mundëson aplikimin e programeve që sigurojnë përmirësimin e vazhdueshëm të cilësive brenda ekipit, duke përfshirë marrjen parasysh edhe të testimit të aftësive;
11. Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithë të dhënave dhe të sigurojë që ato të jenë në file elektronike që ruhen me kujdes;
12. Merr masa që nevojat për laboratorin dhe kryerjen e analizave nga ofrues të shërbimit privat/të tretet, të realizohen në kohë;
13. Siguron që kontratat me ofruesit e shërbimit privat/të tretet për realizimin e analizave janë realizuar sipas procedurave ligjore, duke siguruar cilësinë me të mirë dhe koston me të ulët;
14. Mirëmban laboratorin, teknologjinë dhe infrastrukturën e Agjencisë, në shërbim të mjedisit si dhe garanton përdorimin e saj, në përputhje me qëllimin institucional dhe praktikën me të mira që garantojnë efektivitetin dhe efikasitetin;
15. Autorizon përcjelljen e të dhënave / rezultateve nga Laboratori dhe kur ai/ ajo nuk ndodhet të caktojë dikë për ta kryer këtë funksion;
16. Ngarkohet të kryejë cdo detyrë tjetër, që mund të caktohet nga autoriteti me lartë i menaxhimit.
17. Merr masa që nevojat për laboratorin dhe kryerjen e analizave, si dhe ofrimi i mbështetjes teknike për MTM, të realizohen në kohë;
18. Siguron që kontratat me ofruesit e shërbimit për realizimin e analizave janë realizuar sipas procedurave ligjore, duke siguruar cilësinë me të mirë dhe koston më të ulët;
19. Aistencë teknike për mbarevajtjen e punës së laboratorëve rajonal.

Detyrat funksionale Përgjegjës Laboratori

1. Udhëheq dhe menaxhon punën për kryerjen e analizave në laborator dhe punën e ekipit të mostrimit;
2. Implementon udhëzimet e autoritetit me të larte të menaxhimit dhe paraqet nevojat që kane të bëjnë me ecurine e punës në laborator;
3. Udhëheq punën e ekipit dhe siguron frymen e punës në grup dhe bashkëpunimit;
4. Nxiti dhe stimulon programet që kane të bëjnë me rritjen shkencore të ekipit;
5. Kujdeset për mbarevajtjen e sistemit të cilësive dhe zgjerimin e tij sipas nevojave, duke implementuar kërkesat e Menaxherit të Cilësive dhe duke caktuar një Menaxher Teknik;
6. Përgatit dhe dërgon raporte në përputhje me monitorimet që realizon laboratori dhe sistemi i menaxhimit të cilësisë sipas nevojave të punës;
7. Siguron komunikim të mirë brenda grupit të punës;
8. Siguron aplikimin e praktikave jo të rrezikshme në punë dhe merr masat e nevojshme në raste aksidentesh;
9. Prezanton punën e ekipit në raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës;
10. Planifikon dhe mbikqyr programin e punës së ekipit dhe si dhe detyrat e dhëna;
11. Siguron që gjithë ekipi i specialisteve të këtë një nivel njohurish të përshtatshëm për detyrat me të cilat do të ngarkohen;
12. Të bëjë përpjekje për përmirësimin e nivelit të dijeve dhe njohurive dhe performances në punë të stafit;
13. Të sigurojë që gjithë ekipi të jete në gjendje të punoje dhe jete fleksibel në raport me detyrat dhe punën e dhënë dhe të mos krijojë polarizime apo ndarje jo të drejta të punës;
14. Të sigurojë përdorimin e metodave të certifikuar ose ato të validuar si për procedurat e mostrimit dhe procedurat e analizave që përdoren nga Stafi i Laboratorit;
15. Të sigurojë aplikimin e programeve që sigurojnë përmirësimin e vazhdueshëm të cilësive brenda ekipit, duke përfshirë marrjen parasysh edhe të testimit të aftësive;
16. Sigurojë ruajtjen dhe integritetin e gjithë të dhënave dhe të sigurojë që ato të jete në file elektronike që ruhen me kujdes;
17. Autorizon përcjelljen e të dhënave / rezultateve nga Laboratori dhe kur ai/ ajo nuk ndodhet të caktojë dikë për ta kryer këtë funksion;
18. Ngarkohet të kryejë çdo detyrë tjetër, që mund të caktohet nga autoriteti me të larte i menaxhimit;

Detyrat funksionale Specialist Laboratori për përcaktimin e komponenteve organike

1. Kryen detyrat të punës në laborator, vecanerisht analizimin e komponenteve organike
2. Zbaton udhëzimet e Menaxherit të Laboratorit dhe bën me dije mbi nevojat që kane të bëjnë me kryerjen e analizave për elementet organike.
3. Implementon sistemin e cilësive dhe përpiqet ta zgjerojë atë sipas nevojave, në përputhje me kërkesat e Menaxherit të Cilësive dhe Menaxherit të Laboratorit.
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave për komponentet organike në konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
5. Duhet të jete i familjarizuar me fushat e tjera, në të cilat veprohet brenda laboratorit dhe të jete fleksibel në lidhje me kërkesat apo punë që kane të bëjnë me programin e laboratorit në përgjithësi.
6. Siguron përdorimin me efikasitet të kohës dhe resurseve të tjera.
7. Përgatit dhe dërgon raporte sipas nevojave të punës.

8. Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
9. Ndjek aplikimin e praktikave, qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
10. Prezanton punen mbi analizat e komponenteve organike, te kryera ne laborator ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
11. Pergatit programin e punes per analizat e komponenteve organike ne laborator dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
12. Siguron vetem perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithë llojet e mostrimit apo matjeve.
13. Siguron, ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe siguron qe ato te jene ne file elektronike, qe ruhen me kujdes.
14. Aprovon, kalimin e te dhenave apo rezultateve te nxjerra nga stafi junior / fillestar per tek Menaxheri Laboratorit.
15. Kryen cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

Detyrat funksionale Specialist Laboratori për përcaktimin e metaleve të rënda

1. Kryen detyra te punes ne laborator, vecanerisht analizimin e metaleve te renda.
2. Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me kryerjen e analizave per metalet.
3. Implementon sistemin e cilesise dhe zgjeron ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave per metalet ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
5. Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera ne te cilat veprohet brenda laboratorit si dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
6. Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
7. Pergatit dhe dergon raporte sipas nevojave te punes.
8. Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
9. Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, e nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
10. Prezanton punen mbi analizat e kryera ne laborator, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
11. Pergatit programin e punes per analizat e metaleve ne laborator dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
12. Siguron, qe cdo njeri qe punon me metalet, te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune.
13. Ben perpjekje per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit ne lidhje me analizat e metaleve te renda.
14. Siguron perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithë llojet e mostrimit apo matjeve.
15. Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe vendosjen e tyre ne file elektronike qe ruhen me kujdes .
16. Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te kryera nga specialiste fillestar per tek Menaxheri Laboratorit .
17. Kryen cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

Specialist Laboratori per percaktimin e ndotesve ne ajer dhe nivelit te zhurmave

1. Kryen detyra te punes ne laborator, vecanerisht ato qe kane te bejne me monitorimin e ndotesve te ajrit dhe zhurmat.
2. Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me kryerjen e analizave per ndotesit e ajrit dhe monitorimin e zhurmave.
3. Shfaq aftesi komunikimi te mira dhe deshire te punes dhe frymes se grupit.
4. Implementon, sistemin e cilesise dhe zgjeron ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
5. Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave per ndotesit e ajrit dhe zhurmat ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
6. Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera ne te cilat vepohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune, qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
7. Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
8. Pergatit dhe dergon raporte sipas nevojave te punes.
9. Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
10. Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
11. Prezanton punen mbi analizat e ndotesve te ajrit dhe monitorimet e zhurmave, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës ;
12. Pergatit programin e punes per analizat e ndotesve te ajrit dhe monitorimin e zhurmave ne laborator dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
13. Siguron, qe cdo njeri qe punon me analizat e ndotesve te ajrit apo monitorimin e zhurmave , te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune .
14. Ben perpjekje per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit tjetër ne lidhje me analizat e ndotesve te ajrit dhe zhurmat.
15. Siguron perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithe llojet e mostrimit apo matjeve.
16. Ndhmon vazhdimisht per permiresimin e cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimi te aftesive.
17. Siguron, ruajtjen dhe integritetin e gjithe te dhenave dhe siguron qe ato jane ne file elektronike qe ruhen me kujdes.
18. Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te kryera nga specialiste fillestar per tek Menaxheri Laboratorit .
19. Kryen cdo detyre tjetër qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

Specialist per marrjen e mostrave

1. Kryejne detyra qe kane te bejne vecanerisht me mostrimin.
2. Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me mostrimin.
3. Implementon sistemin e cilesise dhe zgjeron ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e mostrimit ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.

5. Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera, ne te cilat veprohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
6. Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
7. Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
8. Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, e nuk shkaktojne aksidente, dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
9. Prezanton programin e mostrimit, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojjes.
10. Pergatit, programin e punes per mostrimin dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
11. Siguron, qe cdo njeri tjetër qe mund te merret me mostrimin, te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune .
12. Bashkepunon per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit tjetër.
13. Siguron, perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithë llojet e mostrimit.
14. Ndhmon vazhdimisht per permiresimin e cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimet te aftesive. Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe te siguroje qe ato jane ne file elektronike qe ruhen me kujdes.
15. Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te kryera nga specialiste fillestar per tek Menaxheri Laboratorit .
16. Kryen cdo detyre tjetër qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

Specialist Laboratori per fazen preparatore te analizave per Ajrin & Zhurmen

1. Kane pergjegjesi direkte per gjithë fazen preparatore te percaktimit per ajrin dhe zhurmen.
2. Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me analizat e parametrave baze te ujerave.
3. Implementon sistemin e cilesise dhe zgjeroje ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e laboratorit per analizat e parametrave baze te ujerave ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
5. Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera ne te cilat veprohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
6. Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
7. Pergatit dhe dergon raporte sa here nevojitet.
8. Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes .
9. Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, e nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
10. Prezanton analizat laboratorike te parametrave baze te ujrave, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojjes.
11. Pergatit programin e punes per analizat e komponenteve baze te ujrave, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
12. Siguron qe cdo njeri tjetër qe mund te merret me analizat e komponenteve
13. baze te ujerave, te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune.
14. Ben perpjekje per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit tjetër ne lidhje me analizat e komponenteve organike.

15. Siguron, perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithë llojet e mostrimit dhe matjeve. Ndhmon vazhdimisht per permiresimin e cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimin e aftesive.
16. Siguroje ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe te siguroje qe ato te jene ne file elektronike, qe ruhen me kujdes.
17. Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te nxjerra nga stafi junior / fillestar per tek Menaxheri Laboratorit.
18. Kryen, cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

Specialist Laboratori për fazën preparatore të analizave të komponenteve organike

1. Kane pergjegjesi direkte per gjithë fazen preparatore te percaktimit te komponenteve organike.
2. Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me analizat e parametrave baze te ujerave.
3. Implementon sistemin e cilesise dhe zgjeroje ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e laboratorit per analizat e parametrave baze te ujerave ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
5. Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera ne te cilat veprohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
6. Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
7. Pergatit dhe dergon raporte sa here nevojitet.
8. Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes .
9. Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, e nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marrjen e masave te nevojshme.
10. Prezanton analizat laboratorike te parametrave baze te ujrave, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
11. Pergatit programin e punes per analizat e komponenteve baze te ujrave, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
12. Siguron qe cdo njeri tjeter qe mund te merret me analizat e komponenteve baze te ujerave, te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune.
13. Ben perpjekje per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit tjeter ne lidhje me analizat e komponenteve organike.
14. Siguron, perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithë llojet e mostrimit dhe matjeve .
15. Ndhmon vazhdimisht per permiresimin e cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimin e aftesive.
16. Siguroje ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe te siguroje qe ato te jene ne file elektronike, qe ruhen me kujdes.
17. Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te nxjerra nga stafi junior / fillestar per tek Menaxheri Laboratorit .
18. Kryen, cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

Specialist Laboratori për fazen preparatore të analizave të metaleve të renda

1. Kane përgjegjësi direkte për gjithë fazen preparatore të përcaktimit të metaleve të renda;
2. Zbaton udhëzimet e Menaxherit të Laboratorit dhe ben me dije nevojat që kanë të bëjnë me analizat e parametrave baze të ujërave;
3. Implementon sistemin e cilësive dhe zgjerohet atë sipas nevojave, në përputhje me kërkesat e Menaxherit të Cilësive dhe Menaxherit të Laboratorit;
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e laboratorit për analizat e parametrave baze të ujërave në konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit;
5. Duhet të jete i familjarizuar me fushat e tjera në të cilat veprohet brenda laboratorit dhe të jete fleksibel në lidhje me kërkesa apo punë që kanë të bëjnë me programin e laboratorit në përgjithësi
6. Siguron përdorimin me efikasitet të kohës dhe resurseve të tjera;
7. Përgatit dhe dërgon raporte sa herë nevojitet;
8. Siguron komunikim të mirë brenda grupit të punës ;
9. Ndjek aplikimin e praktikave që nuk paraqesin rrezik për punën, të dhënat, e nuk shkaktojnë aksidente dhe propozon marrjen e masave të nevojshme;
10. Prezanton analizat laboratorike të parametrave baze të ujërave, në raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës;
11. Përgatit programin e punës për analizat e komponenteve baze të ujërave, në bashkëpunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit;
12. Siguron që çdo njeri tjetër që mund të merret me analizat e komponenteve baze të ujërave, të ketë nivelin e duhur të njohurive në lidhje me këtë punë;
13. Ben përpjekje për përmirësimin e nivelit të dijeve dhe njohurive dhe performancës në punë të stafit tjetër në lidhje me analizat e komponenteve organike;
14. Siguron, përdorimin e metodave të njohura dhe certifikuar për gjithë llojet e mostrimit dhe matjeve ;
15. Ndihmon vazhdimisht për përmirësimin e cilësive brenda ekipit, duke përfshirë marrjen parasysh edhe të testimit të aftësive;
16. Sigurojë ruajtjen dhe integritetin e gjithë të dhënave dhe të sigurojë që ato të jenë në file elektronike, që ruhen me kujdes;
17. Aprovon kalimin e të dhënave apo rezultateve të nxjerra nga stafi junior / fillestar për tek Menaxheri Laboratorit ;
18. Kryen, çdo detyrë tjetër që mund të caktohet nga autoriteti më i lartë menaxhues;

Specialist Laboratori për përcaktimin e komponenteve biologjike

1. Kryen detyrat që kanë të bëjnë me analizat biologjike në laborator;
2. Zbaton udhëzimet e Menaxherit të Laboratorit dhe ben me dije mbi nevojat që kanë të bëjnë me kryerjen e analizave biologjike;
3. Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave biologjike;
4. Duhet të jete i familjarizuar me fushat e tjera, në të cilat veprohet brenda laboratorit dhe të jete fleksibel në lidhje me kërkesa apo punë që kanë të bëjnë me programin e laboratorit në përgjithësi;
5. Siguron përdorimin me efikasitet të kohës dhe resurseve të tjera;
6. Përgatit dhe dërgon raporte sipas nevojave të punës;
7. Siguron komunikim të mirë brenda grupit të punës;

8. Ndjek aplikimin e praktikave, qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marrjen e masave te nevojshme;
9. Prezanton punen mbi analizat biologjike te kryera ne laborator ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës;
10. Pergatit programin e punes per analizat biologjike ne laborator dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit;
11. Siguron, ruajtjen dhe integritetin e gjithe te dhenave dhe siguron qe ato te jene ne file elektronike, qe ruhen me kujdes;
12. Aprovon, kalimin e te dhenave apo rezultateve te nxjerra nga stafi junior / fillestar per tek Menaxheri Laboratorit;
13. Kryen cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues;

Laborant teknik i mesem

1. Asiston ne menaxhimin e pergjithshem te laboratorit, duke perfshire pastrimin dhe rregullimin e laboratorit dhe pajisjeve;
2. Zbaton udhezimet e autoritetit te larte te menaxhimit dhe ben me dije nevojat e punes;
3. Perpiqet te jete fleksibel ne lidhje me detyrat dhe kerkesat qe kane te bejne me programin e punes se gjithe laboratorit;
4. Pastron dhe rregullon gjithe laboratorin dhe pajisjet e analizave (epruvetat etj) si dhe kryen detyra te tjera qe i ngarkohen;
5. Siguron, perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera;
6. Ndjek aplikimin e praktikave, qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat dhe qe nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marrjen e masave te nevojshme;
7. Kryen cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

II.V Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Kimikateve:

- a. Realizon mbledhjen, përpunimin dhe regjistrimin e informacionit, lidhur vlersimin/analizimin e kimikateve dhe trajtimin e tyre;
- b. Harton programin vjetor të monitorimit në mjedis të dioksinave, furaneve dhe bifenileve të poliklorinuara (PCB) i cili do të jetë pjesë e programit vjetor të monitorimit të gjendjes në mjedis.
- c. Agjencia Kombëtare e Mjedisit (AKM) krijon, administron dhe përditëson një *database* për importin, vendosjen në treg dhe përdorimin e NOQ-ve,

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektori:

1. Përgatitja e akteve nënligjore që rrjedhin nga ky ligj;
2. Mbikëqyrja e zbatimit të dispozitave të këtij ligji dhe të dispozitave të nxjerra në zbatim të tij;
3. Koordinimi ndërinstucional lidhur me menaxhimin e kimikateve;
4. Bashkëpunimi ndërkombëtar lidhur me menaxhimin e kimikateve;
5. Përgatitja e procedurave, krijimi dhe mirëmbajtja e Regjistrit Kombëtar të Kimikateve;

6. Publikimi i listës së substancave me rrezikshmëri shumë të lartë (SVHC) dhe listës kandidatë (lista e substancave që janë duke u konsideruar/shqyrtuar për tu bërë pjesë e listës SVHC);
7. Lëshimi i autorizimeve për përdorimin e mëtejshëm të listës SVHC;
8. Propozimi i heqjes së kimikateve nga tregu ose kufizimin e përdorimit të tyre kur përbëjnë rrezik për shëndetin e njeriut dhe mjedisin;
9. Shërbimin e informacionit (helpdesk) për të ofruar këshilla për prodhuesit, importuesit, përdoruesit e tjerë dhe çdo palë tjetër të interesuar për përgjegjësitë dhe detyrimet e tyre përkatëse në bazë të këtij ligji;
10. Informimin e publikut të gjerë në lidhje me këtë ligj dhe aktet nënligjore në zbatim të tij për rreziqet që vijnë nga kimikatet kur konsiderohet e domosdoshme për mbrojtjen e shëndetit të njeriut ose mjedisit;
11. Plotësimi i detyrimeve lidhur me konventat dhe marrëveshjet e tjera ndërkombëtare për menaxhimin e kimikateve (Konventa e Stokholmit, Konventa e Roterdamit, protokollet e CLRTAP-it).
12. Mban, zhvillon më tej dhe përditëson rregullisht regjistrin për eksportin dhe importin e kimikateve të rrezikshme, "Regjistri eksport-import";
13. Vendos në dispozicion dhe publikon regjistrin eksport-import në faqen e ministrisë;
14. Kur është e përshtatshme, siguron asistencë, udhëzime shkencore e teknike dhe mjete për industrinë, në mënyrë që të sigurojë zbatimin efektiv të Konventës dhe zbatimin e këtij vendimi;
15. Merr pjesë aktive në veprimtaritë ndërkombëtare për ngritjen e kapaciteteve për menaxhimin e kimikateve.
16. Përgatit raport vjetor për Informacionin e marrë nga mbajtësit e stoqeve, si dhe Informacion për prezencën e dioksinave, furaneve dhe bifenileve të poliklorinuara (PCB)

Detyrat funksionale Specialistit të Sektorit:

1. Realizon mbledhjen, përpunimin dhe regjistrimin e informacionit, lidhur vlersimin/analizimin e kimikateve dhe trajtimin e tyre;
2. Përgatitja e legjislacionit sekondar;
3. Mbikëqyrja e zbatimit të dispozitave dhe bashkëpunimit ndërinstitucional;
4. Bashkëpunimi ndërkombëtar;
5. Publikimi i listës së substancave me rrezikshmëri shumë të lartë (SVHC) dhe listës kandidatë (lista e substancave që janë duke u konsideruar/shqyrtuar për tu bërë pjesë e listës SVHC), si dhe përgatitja e autorizimeve për përdorimin e mëtejshëm të listës SVHC;
6. Propozimi i heqjes së kimikateve nga tregu ose kufizimin e përdorimit të tyre kur përbëjnë rrezik për shëndetin e njeriut dhe mjedisin;
7. Funksionimi i Helpdesk – Pjesa më e madhe e stafit do të punojë me helpdesk;
8. Informimi i Publikut;

9. Përbushja e detyrimeve që rrjedhin në kuadër të konventave dhe marrëveshjeve ndërkombetare;
10. Pjesëmarrja në aktivitete ndërkombëtare lidhur me fushën e kimikateve;
11. Përgatitja e procedurave, krijimi dhe mirëmbajtja e Regjistrit Kombëtar të Kimikateve;

III. DREJTORIA E VLERSIMIT TË IMPAKTIT DHE LICENCIMIT



III.1 Fusha e Veprimtarisë së Drejtorisë së Vlerësimit të Impaktit dhe Licencimit:

- a. Menaxhimi i Drejtorisë dhe përgjegjësi në lidhje me;
- b. Vlerësimin e dokumentave të vlerësimit të ndikimit në mjedis .
- c. Përpunimin e lejeve mjedisore;
- d. Garantimin e zbatimit të parimit, “Ndotesi Paguean”.

Detyrat funksionale Drejtori i Drejtorisë:

1. Ndjek planin e punës së drejtorisë duke iu përgjigjur nevojave të AKM për shqyrtimin e aplikimeve për pajisje me leje mjedisore sipas parashikimeve ligjore;
2. Organizon punën e brendshme të drejtorisë dhe shpërndan detyrat dhe ngarkesën e punës;
3. Miraton dokumentin përfundimtar të qëndrimit të drejtorisë në lidhje me oponencën teknike të Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis për aplikimet e dorëzuara në AKM;
4. Koordinon qëndrimet e sektorëve të drejtorisë në lidhje me dokumentin përfundimtar që i sugjerohet drejtorit të Përgjithshëm të AKM dhe aij që i dorëzohet Ministrisë në lidhje me aplikimin për leje mjedisore;
5. Mbikqyr procesin e lejeve mjedisore;
6. Është përgjegjës për të ngritur alert në lidhje me informacionin që ka të bëjë me përgjegjësitë mjedisore të subjekteve fizik dhe juridik me aktivitet mbi mjedisin;
7. Koordinon qëndrimin juridik në lidhje me çështje që kanë të bëjnë me dhënien e lejeve për përdorimin e burimeve natyrore dhe mjedisit në përgjithësi;

8. Jep kontributin e drejtorisë në përgatitjen e programit buxhetor afatmesëm; buxhetit vjetor në lidhje me nevojat financiare të drejtorisë;
9. Siguron se burimet njerëzore dhe burimet e tjera janë përdorur në mënyrë efektive;
10. Përgatit dhe dorëzojë raporte sipas kërkesës së Drejtorit të Përgjithshëm të AKM;
11. Siguron komunikim të mirë brenda drejtorisë;
12. Të sigurojë ruajtje të informacionit që ka të bëjë me informacionin që përpunohet në drejtorinë përkatëse;
13. Kryen çdo detyrë tjetër që në mënyrë të arsyeshme mund të caktohen nga Drejtori i Përgjithshëm .

III.II Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis:

- a. Ndjek procedurat për Vlerësimin e ndikimit në mjedis, për aktivitetet që i nënshtrohen këtij procesi
- b. Propozon projekte për akte nënligjore në lidhje me vlerësimin mjedisor;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Ndjek zbatimin e ligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me vlerësimin e ndikimit në mjedis;
2. Ndjek marrëdhëniet me institucionet e tjera për probleme që lidhen me fushat që mbulon drejtoria, merr pjesë dhe kontribuon në aktivitetet e zhvilluara nga to;
3. Vlereson analizen e bere nga sektori per VNM-te dhe jep opinione mbi to;
4. Grumbullon, organizon dhe harton punen dhe rregulloren brenda sektorit, duke siguruar shpërndarjen e ngarkesës;
5. Udhëheq zbatimin e detyrave në kuadër të Konventave Ndërkombëtare dhe Protokolleve përkatës në fushat që mbulon Drejtoria e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis dhe merr pjesë e kontribuon në aktivitetet që zhvillohen në kuadër të tyre;
6. Rakordon punen me sektorët e tjerë si dhe strukturat e varësisë (ARM-të) për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendimin;
7. Propozon akte ligjore e nënligjore që kanë të bëjnë me procesin e VNM;
8. Ndjek ecurinë e shkresave hyrëse dhe dalëse nga sektori si dhe postes elektronike;
9. Angazhohet në bashkëpunim me MTM dhe ARM-te, ministritë e tjera dhe institucionet e përfshira në lidhje me strategjitë, planet kombëtare e rajonale për vlerësimin strategjik mjedisor;
10. Raporton tek eprorët në lidhje me ecurinë e punës së sektorit.

Detyrat funksionale Specialistit të Sektorit:

1. Zbaton rregulloren dhe planet e punës, sipas ndarjes në sektor.
2. Shqyrton dokumentacionin e VNM nga sistemi elektronik e-leje si pjesë e procesit të aplikimit për vlerësim të ndikimit në mjedis;
3. Bashkerendon punën me ARM-të dhe agjenci të tjera, në funksion të vlerësimit të ndikimit në mjedis;
4. Shkruan rekomandimet dhe zbardh aktet për VNM Paraprake / e Thelluar / Njoftim për Fillim Procedure;
5. Grumbullon dhe sistemon informacionin e sektorit për të pasuruar faqen e AKM-së në Internet, në bashkëpunim me specialistin e IT;
6. Koordinon procesin e konsultimit me publikun, midis ARM dhe zhvilluesit të projektit, që i nënshtrohet këtij procesi;
7. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të drejtorisë, për nevoja të Agjencisë;
8. Ngarkohet të kryejë cdo detyrë tjetër, që mund t'i caktohet nga autoriteti më lartë i menaxhimit;

III.III Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Lejeve Mjedisore:

- a. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhënien e lejes mjedisore;
- b. Raporton tek eprorët në lidhje me ecurinë e punës së sektorit.

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektori:

1. Organizon punën, harton rregulloret dhe urdhërat për funksionimin e punës së sektorit.
2. Zbardh akt miratimit ose refuzimit të lejeve mjedisore;
3. Mban kontaktet me ARM-të për sigurimin dhe verifikimin e informacionit për lejet mjedisore;
4. Vlereson analizen e bere nga sektori dhe jep opinione mbi to;
5. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhënien e lejes mjedisore;
6. Grumbullon dhe sistemon informacionin e sektorit për ta pasqyruar në faqen zyrtare të AKM-së në internet; Duhet qartësuar që jep informacionin edhe te sektori i statistikave, që te mund te behet me i qarte dhe me i plote informacioni (databaza lejeve)
7. Koordinon punën brenda sektorit duke siguruar shpërndarjen e ngarkesës, bashkëpunim dhe siguruar shmangien e konfliktit të interesave; Angazhohet në bashkëpunim me MTM dhe ARM-te, ministrinë e tjera dhe institucionet e përfshira në lidhje me strategjitë, planet kombëtare e rajonale për vlerësimin strategjik mjedisor;
8. Informon dhe keshillon subjektet e licensuara për detyrimet ligjore që duhet te respektojnë;
9. Raporton tek eprorët në lidhje me ecurinë e punës së sektorit.
10. Ben oponencen teknike te lejeve si dhe harton opinione.
11. Menaxhon procedurën e lejeve mjedisore dhe aplikimet e marra nëpërmjet QKB
12. Shqyrton kërkesat e marra dhe siguron gjithë informacionet e nevojshme

13. Mban lidhje me QKB- në, duke koordinuar shkarkimet/ngarkimet ne sistem, përgjigjet në kohë, sipas procedurës ligjore / administrative për aplikimet e Lejeve Mjedisore;
14. Koordinon punën me institucionet e tjera publike në lidhje me aplikimet për leje;

Detyrat funksionale Specialistit të Sektorit:

1. Menaxhon procedurën e lejeve mjedisore dhe aplikimet e marra nëpërmjet QKB;
2. Shqyrton kërkesat e marra dhe siguron gjithë informacionet e nevojshme;
3. Përgatitja e projekt- propozime për Lejet Mjedisore dhe Vendimet përkatëse.
4. Rishikimi i aplikimeve te lejeve mjedisore;
5. Ngarkon në mënyrë elektronike në QKB lejet mjedisore të tipit A,B;
6. Rishikimin e dokumentacionit mbështetës te kërkesës për lejet mjedisore
7. Përcaktimi i llojit të lejes së nevojshme për një aplikim;
8. Kerkon informacion shtesë nëse del e nevojshme gjatë shqyrtimit të aplikimit;
9. Harton kushtet për lejet mjedisore sipas degëve të industrisë
10. Harton planet e Veprimeve për industrinë ekzistuese në përputhje me BAT ose BREFs;
11. Mban informacion në lidhje me legjislacionin aktual mjedisor;
12. Mban lidhje me QKB- në, duke koordinuar shkarkimet/ngarkimet ne sistem, përgjigjet në kohë, sipas procedurës ligjore / administrative për aplikimet e Lejeve Mjedisore;
13. Koordinon punën me institucionet e tjera publike në lidhje me aplikimet për leje;
14. Ben opinionen teknike te lejeve si dhe harton opinionet.
15. Shqyrton kërkesat e marra dhe siguron gjithë informacionet e nevojshme;
16. Përgatitja e projekt- propozime për Lejet Mjedisore dhe Vendimet përkatëse.
17. Rishikimin e dokumentacionit mbështetës te kërkesës për lejet mjedisore
18. Harton kushtet për lejet mjedisore sipas degëve të industrisë
19. Harton planet e Veprimeve për industrinë ekzistuese në përputhje me BAT ose BREFs;
20. Mban informacion në lidhje me legjislacionin aktual mjedisor;
21. Zbardh akt miratimet ose refuzimet të lejeve mjedisore

III.IV Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Përgjegjësive Mjedisore dhe Vlerësimi të Riskut:

- a. Ka si objektiv parandalimin dhe rekuperimin e dëmeve që i shkaktohen mjedisit, në bazë të Parimit “Ndotësi Pague”;;
- b. Organizon punën e sektorit për marrjen e masave për rehabilitimin e mjedisit;
- c. Harton dhe prezanton planin e masave dhe praktikave që synojne minimizimin e rrezikut të dëmtimit të mjedisit.

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektori:

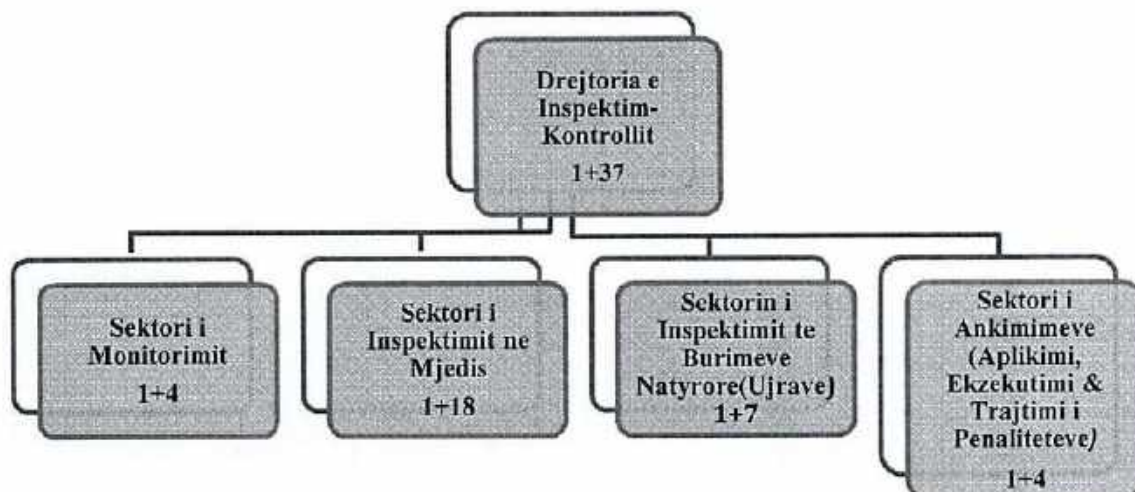
1. Përgatitja dhe propozimi për Drejtorin e Përgjithshëm për çështjet e Mjedisit për masave që duhet të ndërmerren për rehabilitimin e situatave që kanë impakt në mjedis;
2. Hartimi i metodave për specifikimin e shpenzimeve për përcaktimin dhe eliminimin e kërcënimit mjedisor dhe uljen e dëmit;

3. Sigurimin e mbledhjes se informacionit te nevojshem nga ana e operatoreve per çdo dëm të mundshëm në mjedis ose kur dyshohet per kercenime nga veprimtaria e operatorëve;
4. Sigurimin e masave te nevojshme nga operatorët dhe ofrimin e udhezimeve dhe rekomandimeve ne lidhje me to;
5. Organizimin e punes per marrjen e masave te nevojshme parandaluese;
6. Vlerësimin e natyrës, shkallës dhe rëndesise se secilit prej demeve te shkaktuara ne mjedis, rrezikun ndaj shendetit te njeriut si dhe aftesine e rehabilitimit mjedisor;
7. Ndermarrja e masave te nevojshme ligjore per detyrimin e operatoreve qe kane demtuar mjedisin ne menyre te parikuperueshme te paguajne kompensimin per demin e shkaktuar;
8. Koordinon punën me drejtorinë e shërbimeve mbështetëse / sektorin e financës për buxhetimin e fondeve të emergjencës për ndërhyrje në raste të impaktit në mjedis. Propozon fonde shtesë nga Buxheti i Shtetit për rehabilitimin e demeve mjedisore ne raste te vecanta.

Detyrat funksionale Specialistit të Sektorit:

1. Ka si objektiv parandalimin dhe rekuperimin e dëmeve qe i shkaktohen mjedisit, në bazë të Parimit “Ndotësi Pague”;;
2. Propozimin e masave dhe praktikave qe synojne minimizimin e rrezikut te dëmtimit të mjedisit;
3. Bashkerendimi i punëve me Përgjegjësin e Sektorit per permbushjen e detyrave dhe objektivave;
4. Zbatimin me perpikmeri te detyrave te ngarkuara nga eproret e tyre me qellim parandalimin, zvogelimin e rasteve mjedisore dhe marrjen e masave efikase për rehabimitimin e shpejtë ose shmangien;
5. Organizimin e punës në bazë të planeve dhe programeve periodike;
6. Grumbullimin e informacioneve të nevojshëm në lidhje me rastet e dëmeve mjedisore;
7. Hartimin me kujdes te rekomandimeve, sugjerimeve dhe masave parandaluese apo rehabilituese të ndotjes;
8. Ndjekjen e procedurave ligjore per rastet e demtimeve të renda dhe sigurimin e kompensimit për dëmin ;

IV. DREJTORIA E INSPEKTIM-KONTROLLIT



IV.I Fusha e Veprimtarisë së Drejtorisë së Inspektim-Kontrollit:

- a. Sigurimi i kontrollit shtetëror, i mbrojtjes së mjedisit siç parashikohet në legjislacionet në fuqi;
- b. Siguron zbatimin dhe kontrollin e gjithë akteve ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë gjithë veprimtarinë, në fushën e inspektimit të mjedisit dhe ujërave;
- c. Shqyrtimin e ankesave për masat administrative dhe gjokat e vendosura ndaj subjekteve.

Detyrat funksionale Drejtori i Drejtorisë:

1. Siguron zbatueshmërinë e kushteve të lejeve të mjedisit, në përputhje me dispozitat e ligjit "Për mbrojtjen e mjedisit", të ligjit "Për lejet e mjedisit", si dhe përputhshmërinë e kushteve të lejes me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
2. Harton programin vjetor të inspektimit dhe ja dërgon për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të AKM-se;
3. Harton raportin vjetor të inspektimit, të cilin ja paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të AKM-se;
4. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore sipas Parimit "Ndotësi paguan";
5. Kryen kontrollin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit;
6. Organizon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon drejtorinë;

7. Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera për zbatimin e gjithë detyrave;
8. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së drejtorisë;
9. Drejton analizat e punës duke evidentuar problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eproi i tij;
10. Pergatit programin vjetor te inspektimit, mbi bazen e riskut, si dhe raportin vjetor te inspektimeve, i cili i percillet Drejtorit te Pergjithshem te AKM-se;
11. Përgjegjigjet për organizimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë të punës së tij;
12. Përgjegjigjet për përgatitjen e raporteve periodike me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë, si dhe referuar akteve nënligjore përkatëse për gjendjen e mjedisit;
13. Siguron zbatimin e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë në fushën e inspektimit mjedisor, në funksion të mbrojtjes së mjedisit;
14. Siguron mbledhjen e te dhenave/databazen e kundravajtjeve administrative në bashkëpunim me drejtoritë e tjera;
15. Monitoron dhe kontrollon veprimtarinë e Sektorëve të Inspektimit Mjedisor në Degët Rajonale, në zbatim të programeve përkatëse të inspektimit mjedisor, si dhe të respektimit të parimeve, procedurave dhe afateve ligjore;
16. Koordinon inspektimin dhe kontrollin e zbatimit të detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, me urdhër të Drejtorit te Pergjithshem te AKM-se;
17. Propozon zgjidhje ligjore dhe teknike në funksion të problematikës për mbrojtjen e ujërave;
18. Eshtë përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e Ujërave në nivel kombëtar, bazuar në raportet e dërguara nga Agjencite Rajonale, dhe në inspektimet e kryera nga Inspektorët ;
19. Mban kontakt të vazhdueshëm me KBU-të dhe strukturat e ARM-ve, Policisë së Shtetit etj, për ndalimin e përdoruesve të paligjshëm të rezervave ujore dhe për shkeljen e detyrimeve të përcaktuara në ligjin për mbrojtjen e mjedisit;
20. Menaxhon kontrollin mbi zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuar, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online.
21. Organizon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon drejtoria;
22. Bashkërendon punën me drejtoritë e tjera për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendimin për fushën që mbulon drejtoria;
23. Raporton rregullisht për ecurinë e punëve të drejtorisë te Drejtori i Pergjithshem dhe transmeton detyra dhe porosi te përgjegjësat e sektorëve përkatës të inspektimit;
24. Përgjegjigjet për organizimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë të punës së tij;
25. Përgjegjigjet për përgatitjen e raporteve periodike me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë, si dhe referuar akteve nënligjore përkatëse për gjendjen e mjedisit;
26. Siguron zbatimin e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë në fushën e inspektimit mjedisor, në funksion të mbrojtjes së mjedisit;
27. Monitoron dhe kontrollon veprimtarinë e Sektorëve të Inspektimit në Degët Rajonale, në zbatim të programeve përkatëse të inspektimit mjedisor, si dhe të respektimit të parimeve, procedurave dhe afateve ligjore;

28. Koordinon inspektimin dhe kontrollin e zbatimit të detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm ose të Ministrit të Mjedisit.
29. Vlerëson performancën e punës së përgjegjësive të sektorit dhe inspektorëve të mjedisit të DIK dhe propozon masa disiplinore ndaj inspektorëve që kryejnë shkelje sipas procedurave të legjislacionit "Për shërbimin civil";
30. Është anëtar i Komisionit të Ankimit të AKM, si dhe anëtar në Komisione të tjera të ngritura konform kërkesave të legjislacionit në fuqi;
31. Vlerëson performancën e punës së inspektorëve.
32. Për mos zbatimin e detyrave funksionale të inspektorit, eprori direkt është i detyruar të marrë masa dhe të propozojë ngritjen e komisionit disiplinor ndaj tyre.

Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Monitorimit:

- a. Menaxhimi dhe grumbullimi i të dhënave që dorëzohen nga personat fizikë dhe juridik, veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes mjedisore;
- b. Ndjekja e përditimit të dhënave në databasën e të dhënave (dokumentacionit) që dorëzojnë personat fizikë dhe juridikë, subjekt të lejes mjedisore;
- c. Bashkëpunon me sektoret e tjerë të drejtorisë mbi hartimin e planeve të inspektimit.

Detyrat funksionale të Përgjegjësive të Sektorit:

1. Ndjek mirembajtjen dhe përditimin e databasës së të dhënave (dokumentacionit) që dorëzojnë personat fizikë dhe juridikë, subjekt të lejes mjedisore;
2. Menaxhon dokumentacionin e dërguar nga personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes;
3. Harton informacione në lidhje me subjektet e licensuara, të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore dhe j'ua paraqet drejtorit të drejtorisë;
4. Bashkëpunon punën me sektoret e drejtorisë për kontrollin e subjekteve, të cilët nuk kanë raportuar.;
5. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të prapë të tij;
6. Organizon dhe mbikqyr, veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nën ligjore, sipas kompetencave të sektorit;
7. Ndihmon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit në bashkëpunim me inspektorët e sektorit.

Detyrat funksionale Inspektori i Sektorit:

1. Menaxhimi dhe grumbullimi i te dhenave dhe dokumentacionit qe dorëzohet nga personat fizikë dhe juridik, si pjese e raportimit ne lidhje me respektimin e parimeve dhe kushteve te lejes mjedisore;
2. Harton dhe koncepton kthimin e pergjigjes me anen e shkreses zyrtare për personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e te cileve janë subjekte të lejes qe dorëzojnë dokumentacion mbi zbatimin e kriterëve dhe kushteve te lejes.
3. Ndjek perditesimin e te dhenave ne databasen perkates te operatoreve.
4. Harton informacione ne lidhje me subjektet e licensuara, te cilet nuk kane raportuar, sipas kushteve dhe parimeve te lejes mjedisore dhe j'a paraqet Pergjegjesit te Sektorit;
5. Bashkerendon punen me sektoret e drejtorise per kontrollin e subjekteve, te cilet nuk kane raportuar .
6. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;

IV.III Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Inspektimit Mjedisor:

- a. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
- b. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e rrishtit, si dhe raportin vjetor të inspektimeve.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori;
2. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendimin për fushën që mbulon drejtorja;
3. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
4. Ndihmon dhe udhëzon Drejtoret Rajonal dhe Përgjegjës të Degëve Rajonale lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit mjedisor
5. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për mjedisin, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Drejtorit te Pergjithshem apo akteve nënligjore;
6. Marrin pjesë në trajnime, seminare e konferenca kombëtare e ndërkombëtare, që lidhen me fushën e përgjegjësi qe mbulojnë;
7. Ndihmon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit;

8. Harton raportin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit;
9. Vlerëson performancën e punës së inspektorëve në sektorin që mbulon;
10. Siguron zbatueshmërinë dhe përputhshmërinë e kushteve të lejes së mjedisit me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
11. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit on-line.

Detyrat funksionale Inspektori i Sektorit:

1. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
2. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e rrishtit, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;
3. Përgjigjet dhe i raporton eprorit të drejtpërdrejtë, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Programimin e Inspektimeve Mjedisore, në përputhje me dispozitat e legjislacionit mjedisor;
4. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer;
5. Merr pjesë në grupe pune, si dhe japin mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndër-institucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor.
6. Merr pjesë në trajnime e aktivitete kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me fushën e mjedisit, për ngritjen e tyre profesionale;
7. Kryen inspektime, kontrolle dhe auditime me qëllim sigurimin e ligjshmërisë sipas sistemit mbi bazë risku;
8. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore nga çdo operator;
9. Siguron përmbushjen e kushteve të lejes përkatëse të mjedisit, në përputhje me dispozitat ligjore, duke rezervuar të drejtën të ndërhyjë në rastet kur strukturat inspektuese rajonale nuk marrin masat e duhura;
10. Kryen kontrollin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur;
11. Verifikon sipas planit mujor të inspektimit të miratuar, nepermjet QKB-se ekstraktin historik të operatorit (ndryshimet perkatëse, adresa, vendndodhje, administratori, drejtuesit teknik, mjetet, etj);
12. Verifikon lejet dhe licencat aktive të operatorit të cilat kanë kaluar nga, nepermjet apo jashtë QKB-se;
13. Identifikon dhe verifikon lejen mjedisore perkatëse të miratuar në planin mujor të inspektimit;
14. Verifikon përputhshmërinë e veprimtarisë/industrisë së miratuar në lejen mjedisore perkatëse, me legjislacionin dhe aktet nënligjore në fuqi;

15. Bashkepunon me Sektorin Juridik dhe Marredhenieve Ligjore mbi perputhshmerine e lejes mjedisore me legjislacionin dhe aktet nenligjore ne fuqi ;
16. Komunikon me Sektorin e Inspektimit Mjedisor/Sektorin e Burimeve Natyrore (ujrave) per historikun e inspektimeve te meparshme (gjoba, pezullime, shfuqizim, detyra ne vazhdimesi, etj);
17. Komunikon me Sektorin e Monitorimit mbi detyrimet e raportimit 3/6 mujor dhe vjetor mbi zbatimin e kushteve te lejes mjedisore ;
18. Komunikon me Sektorin e Ankimimeve (Apelim, Ekzekutim dhe Trajtim i Penaliteteve) dhe Sektorin e Buxhetit dhe Finances nese operatori per ate leje mjedisore ka mase administrative (gjobe) ;
19. Komunikon me Sektorin e Buxhetit dhe Financës nese operatori per ate leje mjedisore ka paguar tarifen vjetore të mjedisit;
20. Inspektori, brenda kompetencave të dhëna me ligj apo akt nënligjor është plotësisht i pavarur në kryerjen e procedimit të inspektimit dhe marrjen e vendimeve për një rast konkret, duke vlerësuar respektimin e kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit.
21. Këshillon subjektin e inspektuar për zbatimin sa më korrekt të kërkesave ligjore.
22. Këshillon subjektet e interesuara për parandalimin dhe shmangien e shkeljes së kërkesave ligjore, në mënyrë të thjeshtë, të kuptueshme dhe pa pagesë.
23. Urdhëron korrigjimin e shkeljeve të kërkesave ligjore dhe eliminimin e pasojave që rrjedhin prej tyre.
24. Vendos dënime administrative kryesore lidhur me shkeljet e konstatuara, si dhe dënime plotësuese për shmangien e rreziqeve që mund t'u shkaktohen interesit publik dhe interesave të ligjshëm të personave fizikë dhe juridikë, në përputhje me parimet, procedurat dhe afatet ligjore.
25. Informon subjektin e inspektuar për të drejtat dhe detyrimet e tij në procedimin administrativ të inspektimit dhe për pasojat ligjore të veprimeve apo mosveprimeve të tij gjatë këtij procedimi.
26. Kryen fotografime, filmime apo regjistrime me mënyra a mjete të tjera teknike të mjedisëve, instalimeve, proceseve të punës dhe godinave, mjedisve, objekteve, mjeteve të transportit, instalimeve, pajisjeve, makinerive, produkteve, sendeve, substancave, përbërësve dhe çdo sendi tjetër, që lidhet me veprimtarinë e subjektit të inspektimit.
27. Inspekton çdo dokument apo regjistrim të nevojshëm për verifikimin e respektimit të kërkesave ligjore, përfshirë edhe ato të ruajtura, të krijuara apo të mbajtura në format elektronik, apo çdo teknikë tjetër.
28. Kryen matjet e nevojshme për të verifikuar respektimin e kërkesave ligjore nga subjekti i inspektimit.
29. Kryen verifikime të dokumenteve për identitetin e personave, kur kjo është e nevojshme, sipas objektit të inspektimit;
30. Kërkon nga subjekti i inspektimit apo përfaqësuesve të tij të kryejnë të gjitha veprimet e nevojshme për të lehtësuar inspektimin;
31. Merr pa pagesë dhe përdorë për qëllimet e inspektimit çdo të dhënë për subjektin e inspektimit dhe veprimtarinë e tij, nga çdo institucion shtetëror që i disponon ato, përveç institucioneve që disponojnë dokumenta të klasifikuara;

32. Të mospërdorë dokumentat teknike dhe të dhënat teknologjike për qëllime të tjera përveç qëllimit të inspektimit, duke garantuar konfidencialitetin, sekretet teknologjike dhe të drejtat e autorit konform legjislacionit në fuqi;
33. Inspektorët kanë të drejtë të marrin pa pagesë, mostra të produkteve, materialeve, mallrave, substancave apo prodhimeve dhe t'ia nënshtrojnë ato ekzaminimit apo analizave përkatëse;
34. Inspektori ka të drejtë të kërkojë dhe të marrë apo sekuestrojë kopje të dokumenteve të veprimtarisë, në përputhje me objektin e inspektimit, konform procedurave administrative në fuqi, duke mbajtur proces-verbalin përkatës dhe me vendim.

IV.IV Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Inspektimit të Burimeve Natyrore(Ujërave):

- a. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
- b. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Propozon zgjidhje ligjore dhe teknike në funksion të problematikës për mbrojtjen e ujërave;
2. Eshtë përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e Ujërave në nivel kombëtar, bazuar në raportet e dërguara nga ARM-te, dhe në inspektimet e kryera nga Inspektorët e sektorit;
3. Mban kontakt të vazhdueshëm me KBU-të, ZBAU-të, AMBU dhe strukturat e ARM-ve, Policisë së Shtetit etj, për ndalimin e përdoruesve të paligjshëm të rezervave ujore dhe për shkeljen e detyrimeve të përcaktuara në ligjin për mbrojtjen e mjedisit dhe ujërave;
4. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori;
5. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
6. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
7. Ndhmon dhe udhëzon Përgjegjës të Agjencive Rajonale, Sektorët e Ujërave në nivel Rajonal; lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit ujqorë ;
8. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për ujërat, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Drejtorit të Përgjithshme apo akteve nënligjore;
9. Marrin pjesë në trajnime, seminare e konferenca kombëtare e ndërkombëtare, që lidhen me fushën e përgjegjësive që mbulojnë;
10. Ndhmon në përgatitjen e programit vjetor të ujërave;

11. Ofron për strukturat e inspektimit të ujërave në rajon mbështetje teknike, administrative dhe shkencore për veprimtarinë e inspektimit;
12. Ngre alert pranë drejtorit të drejtorisë në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor dhe ujqorë;
13. Harton raportin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit dhe ujërave .

Detyrat funksionale Inspektori i Sektorit:

1. Përgatitja e metodikave të inspektimit te Burimeve Natyrore, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
2. Përgatit programin vjetor të inspektimit te ujrave mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve.
3. Përgjigjet dhe i raporton eprorit të drejtpërdrejtë, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Programimin e Inspektimeve te Burimeve Natyrore (Ujërave), në përputhje me dispozitat e legjislacionit ujqorë ;
4. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer;
5. Merr pjesë në grupe pune, si dhe japin mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndërinstitucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor;
6. Kryen inspektime, kontrole dhe auditime me qëllim sigurimin e ligjshmërisë sipas sistemit mbi bazë risku;
7. Marrin pjesë në inspektime direkte për shfrytëzimin e resurseve ujqore, prej subjekteve të paisura me leje shfrytëzimi nga KBU-të, dhe kërkon prej tyre zbatimin e kushteve të lejeve;
8. Sipas planifikimit nga Drejtori i Drejtorisë, Përgjegjës i Sektori bashkërendojnë veprimtarinë e inspektimit me strukturat paralele te ARM-ve;
9. Ndihmon dhe orienton strukturat në bazë, për zbatimin e dispozitave e të akteve nënligjore, në lidhje me menaxhimin e integruar të burimeve ujqore;
10. Ofron për strukturat e inspektimit të ujërave në rajon mbështetje teknike, administrative dhe shkencore për veprimtarinë e inspektimit;
11. Kanë kompetencë që vet ose në bashkëpunim me strukturat e inspektimit të ujërave në nivel rajonal, të vendosin sanksione administrative, për shkelje të dispozitave ligjore në fushën e mbrojtjes së ujërave;

IV.V Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Ankimimeve (Apelim, Ekzekutim dhe Trajtim i Penaliteteve):

- a. Shqyrton ankimimet per masat administrative dhe gjobat e vendosura ndaj subjekteve;
- b. Ndjek procesin e ekzekutimit te detyrimeve monetare te subjekteve te gjobitura.

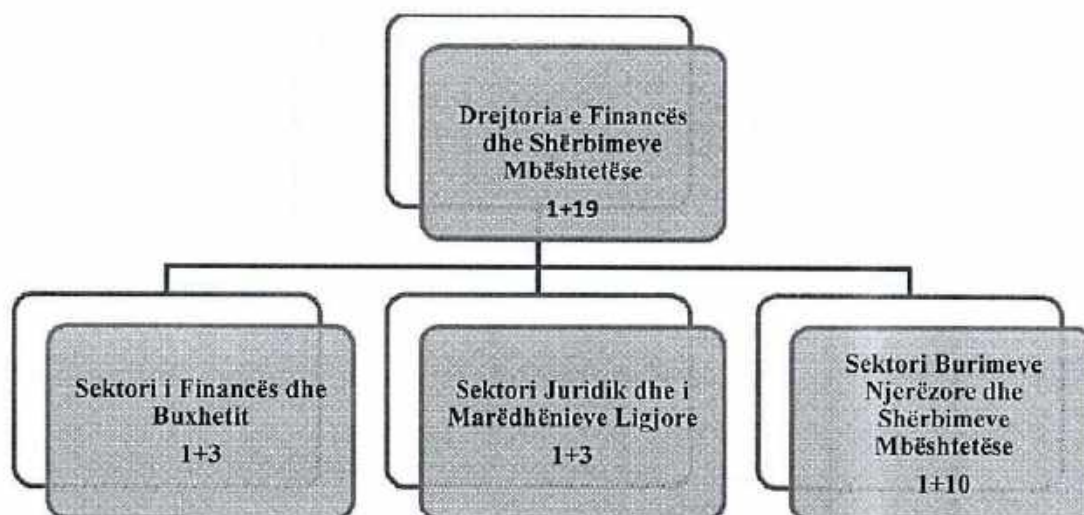
Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektori Ankimimeve:

1. Menaxhon dhe shqyrton ankimimet për masat administrative dhe gjordat e vendosura ndaj subjekteve në kuader të aplikimit të përgjegjësisë mjedisore dhe ndeshkimit të shkeljeve të legjislacionit mjedisor dhe demtimit të mjedisit;
2. Ndjek procesin e ekzekutimit të detyrimeve monetare të subjekteve të gjobitura me qëllim arketimin e shumave në favor të institucionit;
3. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori dhe drejtoria;
4. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
5. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprori i tij;
6. Bashkëpunon me sektorin, drejtorite dhe Agjencite Rajonale, lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit mjedisor;
7. Miraton metodikën apo parime të tjera shtesë, mbi të cilat mbështetet sektori mbi përcaktimin e vlerës së gjobës, për rastet e kundërvajtjeve, për të cilat parashikohet i njëjti dënim.
8. Menaxhon databazen e kundërvajtjeve administrative (gjobave), dhe databazën e borxhit të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit;

Detyrat funksionale Inspektori i Sektorit Ankimimeve:

1. Shqyrton ankimimet për masa administrative dhe gjordat e vendosura ndaj subjekteve
2. Ndjek procesin e ekzekutimit të detyrimeve monetare të subjekteve të gjobitura.
3. Shqyrton ankimimet për masat administrative dhe gjordat e vendosura ndaj subjekteve në kuader të aplikimit të përgjegjësisë mjedisore dhe ndeshkimit të shkeljeve të legjislacionit mjedisor dhe demtimit të mjedisit;
4. Ndjek procesin e ekzekutimit të detyrimeve monetare të subjekteve të gjobitura me qëllim arketimin e shumave në favor të institucionit;
5. Zbaton kërkesat e ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori dhe drejtoria;
6. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
7. Realizon detyrat e parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprori i tij;
8. Harton dhe përpilon databazen e kundërvajtjeve administrative;
9. Harton metodika apo parime të tjera shtesë, mbi të cilat mbështetet sektori mbi përcaktimin e vlerës së gjobës, për rastet e kundërvajtjeve, për të cilat parashikohet i njëjti dënim;

V. DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE



V.I Fusha e Veprimtarisë së Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- a. Menaxhimi efikas dhe transparent të burimeve që financojnë veprimtarinë e AKM-së, në zbatim të ligjit të buxhetit dhe ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, hartimin e dokumentave të Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA), mbështetjen dhe ngritjen e sistemeve të kontrollit për përdorimin e financimit buxhetor vjetor nga të Agjencive Rajonale të Mjedisit, si dhe mbështetjen e nëpunësit Autorizues të institucionit në vendimarrje duke i përcjellë informacion në lidhje me kostot në financimin buxhetor;
- b. Menaxhimin e funksioneve Ligjore ;
- c. Ndjekja e procedurave të rekrutimit sipas shpalljeve të Departamentit të Administratës Publike për punonjësit e shërbimit civil dhe rekrutimin e punonjësve, të cilëve marrëdhëniet e punës u rregullohen sipas Kodit të Punës;
- d. Ndjek procedurat ligjore qe kane te bejne me funksionet administrative.
- e. Pergatit propozime per ministrine mbi masat ligjore, ne lidhje me politikat qe kane te bejne me mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimit te qendrueshem;
- f. Përgjigjet për informacionin që përgatitet dhe komunikohet me publikun dhe institucionet e tjera jashtë AKM (brenda dhe jashtë vendit).

Detyrat funksionale Drejtori i Drejtorisë :

1. Ndjek realizimin e fondeve të buxhetit të shtetit të akorduara nga MTM për AKM sipas zërave të percaktuara rigorozisht në planin kalendarik (pagat, sigurimet shoqërore, shërbimet, investimet etj.)
2. Harton treguesit ekonomik financiar të projekt buxhetit të AKM.
3. Harton dhe ndjek zbatimin e kontratave individuale të punës te punonjësve të AKM;
4. Sigurimi i ngritjes profesionale të stafit të AKM-së, nëpërmjet një procesi trajnimi dhe zhvillimi të administrates.

5. Zbatimi i procedurave ligjore në dhënie e masave disiplinore për punonjësit me shkelje të dispozitave të punës dhe atyre ligjore;
6. Përgatit dhe zbaton strategjinë menaxhuese dhe planet operationale për rekrutimin, duke evidentuar nevojat për punësim, sipas vendeve të lira të krijuara
7. Ndjek, zbaton dhe siguron procedura për rekrutim, zhvillimin profesional dhe motivimin e burimeve njerëzore të AKM-së, me qëllim arritjen e objektivave të institucionit.
8. Ndjekja e procedurave të rekrutimit sipas shpalljeve të Departamentit të Administratës Publike për punonjësit e shërbimit civil dhe rekrutimin e punonjësve, të cilëve marrëdhëniet e punës u rregullohen sipas Kodit të Punës.
9. Menaxhon procesin e vlerësimit dhe të trajnimit të personelit të Administratës si dhe të procedimit disiplinor
10. Garanton sisteme të qarta dhe të rregulluara për veprimet me personelin dhe trajnimit e tij, që ato të pranohen si të drejta dhe të arsyeshme, si edhe të zbatohen dhe të ndiqen vazhdimisht
11. Është përgjegjës, ndjek e zbaton detyrat e përcaktuara në ligjin për shërbimin civil dhe Kodin e Punës për menaxhimin drejt të burimeve njerëzore në dispozicion
12. Menaxhon aftësitë, ekspertizën dhe motivimin e personelit të Drejtorisë
13. Menaxhon formulimin dhe zbatimin e planeve vjetore operationale të Drejtorisë, merr raporte lidhur me zbatimin nga Përgjegjësat e Sektorëve të Drejtorisë dhe përgatit raporte ku përmbledh realizimin e detyrave kundrejt planit
14. Bashkërendon përhapjen dhe zbatimin e ligjeve dhe politikave të AKM-së dhe politikave për çështje që lidhen me personelin, vlerësimin e punës dhe trajnimit e tyre
15. Në bashkëpunim me drejtuesit e niveleve më të larta në shkallë hierarkike përcakton dhe vendos shkallën e prioriteteve në trajnim, në përputhje me objektivat dhe strategjitë e institucionit, të cilat i përfshin në draftin e programit të trajnimit
16. Në bashkëpunim me drejtuesit e linjës dhe qendrat e trajnimit (QTATD dhe ASPA) menaxhon dhe analizon procesin e trajnimit sipas programit të miratuar të trajnimit
17. Vepron si pikë kontakti ndërmjet zyrave qendrore dhe Drejtorive Rajonale për të ofruar mbështetje për çështjet e personelit përsa i përket promovimit, rekrutimit, vlerësimit dhe trajnimit të tyre
18. Bashkëpunon dhe i ve në dispozicion Sektorit Juridik të gjithë dokumentacionin e nevojshëm të kërkuar për ndjekjen e çështjeve gjyqësore, që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punës të punonjësve në AKM
19. Çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKM-së.
20. Ndjekja dhe garantimi i një procesi real të vlerësimit të punës së punonjësve të Administratës së AKM-së, sipas përshkrimit të punës dhe objektivave individuale dhe në grup të institucionit;
21. Ndjek probleme të zbatimit të disiplinës së punës .
22. Organizon dhe ndjek procedurat për kualifikimin dhe trajnimit të personelit të AKM-se dhe ARM-ve.
23. Evidenton nevojat për materiale e pajisje të Drejtorive e Sektorëve të AKM dhe ndjek plotësimin e tyre.
24. Organizon dhe kryen inventarizimin e pajisjeve e të bazes materiale të AKM.

25. Rakordon periodikisht me degen e Thesarit dhe Sektorin e Finances ne MTM, per shpenzimet operative te kryera nga institucioni dhe per te ardhurat dytesore;
26. Ndjek realizimin e investimeve në përputhje me planin e detajuar dhe miratuar.
27. Organizon dhe ndjek procedurat e prokurimeve publike në përputhje me legjislacionin përkatës.
28. Ndjek dhe mbikqyr projektet me efekte financiare si nga buxheti i shtetit ashtu edhe donacionet e huaja (aty ku AKM është palë).

V.II Fusha e Veprimtarisë së Sektori i Financës dhe Buxhetit:

- a. Menaxhimi i Sektorit duke përfshirë menaxhimin e buxhetit dhe financave të AKM-së dhe koordinimin e harmonizimin e buxheteve të zyrave rajonale / ARM.

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektori:

1. Përgjigjet për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit;
2. Menaxhon fondet buxhetore të miratuara për institucionin duke siguruar përdorimin me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi të fondeve publike;
3. Ndjek realizimin e fondeve të buxhetit të shtetit, të alokuara nga Institucioni epror për AKM-në, sipas zërave të përcaktuara në planin kalendarik;
4. Kontrollon kryerjen e pagesave për shpenzime në përputhje me bazën ligjore të tyre dhe sipas destinacionit;
5. Kontrollon dokumentacionin justifikues për të gjitha pagesat që kryhen nga shpenzimet dhe të ardhurat dytësore në përputhje me ligjet në fuqi;
6. Organizon punën për mbajtjen e kontabilitetit sipas akteve ligjore në fuqi;
7. Administron ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të caktuara me ligj;
8. Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave të bashkëpunimit;
9. Kryen kontrollin e arkës sipas legjislacionit në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin
10. Përgjigjet për menaxhimin e aseteve të AKM-së duke organizuar procesin e inventarizimit të pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme, që kanë punonjësit në përdorim dhe të magazinuara;
11. Raporton me shkrim për problemet e sektorit tek Drejtori i Drejtorisë së Financës Shërbimeve Mbështetëse, sipas afateve të përcaktuara;
12. Përgjigjet për regjistrimin e veprimeve kontabël sipas ngjarjeve ekonomike në përputhje me legjislacionin në fuqi;
13. Përgjigjet për sigurimin e paketës së plotë të transaksioneve në degën e Thesarit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
14. Përgjigjet për mbylljen e pasqyrave financiare vjetore të institucionit;
15. Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme
16. Drejton procesin e regjistrimeve kontabël dhe hartimin e bilancit kontabël dhe e paraqet atë nëpërmjet Nëpunësit Zbatues, në afatet dhe destinacionet e kërkuara;
17. Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme

18. Harton programet e punës (muajore dhe vjetore), dhe të përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur;
19. Bashkëpunon me sektorët teknik për hartimin dhe ndjekjen e kontratave të monitorimit të mjedisit;
20. Koordinon punët brenda sektorit të financës dhe me sektorët e tjerë të AKM-se;
21. Evidenton kërkesat për rialokimin dhe shtesat e fondeve buxhetore nga njësitë organizative të AKM-së;
22. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eproreve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe që nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit;
23. Mbështet punonjësit e kontrollit të lartë të shtetit në realizimin e kontrollit dhe punonjësit e Ministrisë së Financave në realizimin e auditit publik;
24. Përditëson njohuritë lidhur me aktet ligjore e nënligjore në fushën e financës, të auditimit, marrëdhënieve institucionale, të prokurimeve publike, menaxhimit të mjedisit dhe pyjeve.
25. Kontabilizon gjobat e vendosura nga inspektorët, duke koordinuar punën me sektorin e ankimeve dhe me juristët e ARM –ve, gjithashtu është përgjegjës për ekzekutimin e vendimeve përmbarimore.
26. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtoris.

Detyrat funksionale Specialistit të Sektorit:

1. Menaxhimi i financave të institucionit dhe planifikimi buxhetor;
2. Ndhmon në përgatitjen e buxhetit ;
3. Krijon dhe mban procesverbalet e kontrolleve të parasë ;
4. Të përgatisë, të mbajë dhe të kuadrojë balancën e buxhetit të përgjithshëm të Agjensisë;
5. Të monitorojë rezervat e parave dhe shpenzimet;
6. Të përpunojë faturat e furnizuesëve;
7. Të mbajë sistemin e urdhër-blerjeve dhe të sigurojë se të dhënat e porosisë janë futur në sistem;
8. Të nxjerrë kontrolle për të gjitha pagesat që duhen përpunuar;
9. Të përgatisë pasqyrat financiare cdo muaj ;
10. Të përpilojë raporte financiare cdo tre muaj dhe të raportojë mbi mospërputhjet e buxhetit;
11. Të asistojë me auditin financiar;
12. Të ruajë sistemin e kompjuterizuar të kontabilitetit;
13. Të ruajë procesverbalet dhe dosje financiare ;
14. Të krijojë dosje të punnjësve në sistemin e kompjuterizuar të llogarisë;
15. Të administrojë përfitimet;
16. Të raportojë mbi përfitimet e pagesave të taksave ;
17. Të përfshijë në sistemin e kompjuterizuar të financave informacion mbi borderot e pagave;
18. Të përgatisë, të rishikojë dhe të skedojë përmbledhjen e pagave dhe të raporteve;

V.II Fusha e Veprimitarisë së Sektorit Juridik dhe i Marrëdhënieve Ligjore:

- a. Bën interpretime ligjore dhe jep opinione juridike mbi çeshtje të caktuara;
- b. Harton informacion për komunikimin me publikun dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për marrëdhëniet e AKM-se, ARM-ve si dhe me agjenci si motra brenda dhe jashtë vendit.

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Mbikqyr ligjshmërinë e procedurave të shqyrtimit të lejeve të mjedisit;
2. Siguron që mbajtja dhe arkivimi i të dhënave të Sektorit është në përputhje me kërkesat dhe rregullat e dokumentacionit ligjor;
3. Përgatit planifikimin e aktiviteteve të tenderimit në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e tjerë;
4. Monitoron dhe rishikon aktivitetet e prokurimit dhe dokumentat e tenderit, në mënyrë që të sigurojë që procedurat dhe kontrolli përkatës të jenë zbatuar në kohën e duhur nga punonjësit e varësisë;
5. Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
6. Harton dhe kontrollon marrëveshje të bashkëpunimit ose kontrata të ndryshme ndërmjet AKM-së dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë;
7. Harton informacion për komunikim me publikun dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për marrëdhëniet e AKM-së ARM-ve si dhe me Agjenci të tjera brenda dhe jashtë vendit;
8. Jep mendime për përsosjen e legjislacionit;
9. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të drejtorit të përgjithshëm, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit;
10. Kontribuon në hartimin e kontratave të punonjësve të AKM-së dhe ARM-ve
11. Mbështet drejtorinë e shërbimeve dhe financës në procesin e prokurimeve;
12. Identifikon mundësitë për bashkëpunim me agjencite e tjera, organizata dhe donatore;
13. Mban informacion në lidhje me Marrëveshjet Mjedisore shumëpalëshe të nënshkuara nga vendet e rajonit dhe identifikon mundësitë për ndërtimin e kapaciteteve kombëtare për implementimin e tyre;
14. Ushtron kontroll për zbatimin e drejtë të dispozitave ligjore;
15. Identifikon mundësitë për bashkëpunim me agjencite e tjera, organizatat dhe donatorët.
16. Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Titullarit për situata të veçanta urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e Institucionit.

Detyrat funksionale Specialist/Jurist të Sektorit:

1. Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët e institucionit për dhënien e mendimeve apo sugjerimeve të nevojshme për projekt-aktet ligjore dhe nënligjore që vijnë për mendim në Institucion;
2. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit përkatës në bazë të rregullores së miratuar dhe të informojë eprorin direkt mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;
3. Komunikon me institucionet e tjera shtetërore apo dhe me subjekte private për të krijuar bashkëpunim në lidhje me veprimtarinë e AKM-së;
4. Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të AKM-së dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre;
5. Ndjek dhe kryen në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës të Sektorit Juridik dhe organizimin individual të punës për realizimin e të gjitha detyrave të përcaktuara;
6. Përgatit dhe mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Institucionit dhe atyre me karakter të përgjithshëm, që paraqesin interes për të dhe bën rifreskimin e tyre;
7. Jep ndihmë juridike për problemet që hasin punonjësit e Institucionit;
8. Merr pjesë në përgatitjen e materialeve të tenderave së bashku me departamentet përkatëse duke siguruar zbatimin e legjislacionit në fuqi;
9. Merr pjesë në komisionet e prokurimeve me urdhër të Titullarit dhe në hartimin e kontratave për të zbatuar legjislacionin në fuqi;
10. U jep ndihmë punonjësve për sqarimin e problemeve me karakter juridik në ushtrimin e detyrës së tyre;
11. Përfaqëson AKM në proceset gjyqësore me autorizim të posaçëm të Drejtorit të Përgjithshëm, dhe në të gjitha shkallët e gjyqimit për çështje të ndryshme ku AKM është palë apo inicion vetë një proces gjyqësor;
12. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eproreve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit.

V.III Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- a. Menaxhim i Sektorit duke përfshirë:
- b. Menaxhim i Stafit ;
- c. Bashkëpunim me sektoret e tjerë;
- d. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis Sektorëve;

- e. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të Sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Siguron burimet njerëzore dhe garanton zhvillim-trajnimin e tyre në përputhje me kërkesat e pozicionit të punës si dhe kryen vlerësimin e performancës;
2. Siguron (prokuron) pajisje/tenologji, shërbime, mallra të nevojshme për zhvillimin e veprimtarisë;
3. Mirëmban/mirëadministron pajisjet dhe asetet (infrastrukturën në dispozicion) për realizimin e punës;
4. Mban korrespondencat dhe realizon protokollim-arkivimin e materialeve shkresore dhe dokumentare;
5. Organizon, menaxhon e kontrollon punën e specialistëve të sektorit;
6. Mer pjesë aktive në menaxhimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore;
7. Mer pjesë në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e vlerave material;
8. Planifikon fondet buxhetore për furnizimin e AKM-së me material kancelarie, pastrimi dhe të tjera si dhe mjete transporti, karburant etj;
9. Informon me shkrim për problemet e sektorit dhe drejtorisë përkatëse;
10. Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
11. Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
12. Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjesve në varësi të tij;
13. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të epnoreve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit;
14. Vlerëson performancën e punonjesve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
15. Të ndjekë problematikat në lidhje me shërbimet teknike të aktiveve të AKM-së;
16. Përgjigjet për garantimin e mirëfunksionimit të automjeteve të AKM-së;
17. Të ndjekë dhe kryejë shërbime të vogla në rrjetin elektrik e hidraulik;
18. Të informojë eprorin direkt për problematikat që konstaton lidhur me gjëndjen fizike të aktiveve;
19. Të zbatojë udhëzimet e Drejtorit dhe të raportojë tek Drejtori në lidhje me nevojat e stafit;
20. Të udhëheqë skuadrën dhe të përcjellë një shpirt të mirë skuadre ;
21. Të planifikojë dhe të mbikqyrë programin e punës së stafit dhe të përcaktojë detyrat;
22. Të rishikojë aktivitetet dhe raportet e Sektorit;
23. Identifikon nevojat emergjente dhe të prespektivës, duke bashkëvepruar, me drejtoritë/sectorët e institucionit për të përmirësuar kushtet e punës së punonjesve;
24. Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor materialo-teknik, për nevojat e mirëmbajtjes së infrastrukturës të godinës, sistemeve hidraulike dhe elektrike dhe mjeteve të transportit;

25. Plotëson për drejtorinë e sektorit kërkesat për blerje dhe shërbime, në bashkëpunim me komisionin e blerjeve dhe shërbimeve me vlera të vogla dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm;
26. Plotëson dokumentacionin me urdhër-dorëzimet dhe realizon për drejtorinë dhe sektorin kërkesat për dalje nga magazina të kancelarive, karburantit dhe materialeve të tjera;
27. Realizon mirëmbajtjen dhe riparim-shërbimet për sistemet telefonike, hidraulike, hidrosanitare, të vëzhgimit, elektrike, si dhe të pajisjeve të tjera elektrike dhe elektronike, automjeteve, si dhe mirëmbajtjen e të gjithë bazës materiale që disponojnë punonjësit e institucionit.

Detyrat funksionale Specialist të Sektorit:

1. Krijon dhe përditëson dosjet e personelit të AKM dhe punonjësve të ARM-ve. Mbështet sektorin, drejtorinë dhe drejtorin e përgjithshëm në menaxhimin e burimeve njerëzore dhe zhvillimit të tyre profesional;
2. Kryerja e shërbimeve të nevojshme në kuadër të institucionit për sigurimin e përmbushjes së nevojave të saj;
3. Ndjek të gjitha procedurat e personelit, planifikimin, rekrutimin, trajnimin, zhvillimin, vlerësimin e performancës të nëpunësve të Institucionit në përputhje me Statusin e Nëpunësit Civil dhe akte të tjera ligjore e nënligjore që veprojnë në këtë fushë;
4. Ben planifikimin e nevojave për rekrutim të personelit dhe përgatit për të paraqitur në DAP kërkesat për plotësimin e vendeve të pazena;
5. Menaxhon të gjithë infrastrukturen për përgatitjen dhe zhvillimin e konkurseve për rekrutim;
6. Në bashkëpunim me punonjësit dhe eprorët e tyre harton dhe rishikon pershkrimet e vendeve të punës. Identifikon nevojat për training të personelit, harton dhe zbaton programe training të vecanta në përputhje me nevojat e institucionit në bashkëpunim me institucionet e tjera dhe ITAP-in;
7. Përgatit infrastrukturen dhe asiston gjithë drejtoritë, sektorët e individëve në përcaktimin e objektivave vjetore si dhe ndjek procesin e vlerësimit të performancës individuale për gjatë vitit vlerësues. Administron dosjet e personelit, regjistra, librezat e punës, duke i azhurnuar rregullisht ato;
8. Përgatit dhe mban databazën e punonjësve të institucionit;
9. Harton listën e planifikuar të lejeve të zakonshme për punonjësit të institucionit dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e punonjësve;
10. Përgatit të gjitha procedurat shkresore që kanë të bëjnë me emerimet dhe levizjet e punonjësve në institucion;
11. Përgatit njoftime, mban të informuar nëpunësit duke publikuar lajme për nëpunësit, duke përgatitur dhe përhapur lajme si dhe duke iu përgjigjur pyetjeve të tyre;
12. Zbaton udhëzimet e shefit të sektorit duke koordinuar punën në ndihmë të stafit të institucionit;

Detyrat funksionale Specialist të Protokoll-Arkivë:

1. Është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjes e informacionit shkresor të AKM sipas përcaktimeve ligjore;
2. Mban protokollin e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm shkresor të AKM;
3. Ngre, azhuron, menazon sipas përcaktimeve ligjore të arkivave të institucioneve publike, informacionin shkresor të AKM;
4. Merret me dërgimin dhe marrjen e postës së AKM-së;
5. Qarkullon sipas përcaktimeve informacionin e brendshëm të AKM.
6. Ndjek dhe realizon problemet e sigurimit, regjistrimit (protokollimin) dhe arkivimin e dokumentacionit dhe korespondences se AKM.
7. Ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shperndarjen dhe kthimin e korespondencës zyrtare në afatet e caktuara në perputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.
8. Ndjeke me kujdes dhe me evidence dorezimin e praktikave të dokumentacionit në të gjitha drejtorite dhe sektoret përkates dhe kthimin e praktikave në protokoll.
9. Organizon dhe ndjek veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shperndarjen dhe kthimin e korespondences zyrtare ne afatet e caktuara. Sistemon dokumentacionin sipas kerkesave te legjislacionit per veprimtarine e arkivave.
10. Ben sigurimin fizik të dokumentave sipas Ligjit "Për Fondin Arkivor Kombëtar" dhe për Arkivat.
11. Krijon mjetet e nevojshme te informacionit per lehtësi shfrytëzimi te dokumentacionit.
12. Përgatit listen me afatet e ruajtjes së dokumentacionit dhe listat e veçimit për materialet e ruajtjes.
13. Kryen sistemim dhe organizim tekniko-shkencor të dokumentave.

Detyrat funksionale Sekretar i Drejtorit të Përgjithshëm:

1. Funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe asiston Drejtorin ku ai merr pjesë si dhe kryen detyra të tjera specifike.
2. Mban dhe koordinon axhendën e drejtorit të përgjithshëm të AKM, lehtëson komunikimin e punonjësve e brendshëm dhe të jashtëm të AKM me drejtuesin e saj.
3. Mban dhe azhuron axhendën e përditshme të punës së drejtorit të përgjithshëm të AKM në mënyrë më të detajuar:
4. Koordinon takimet e punës e punës;
5. Mbledh dhe vë në dispozicion dokumentat e sjella për mendim; firmë etj nga stafi i brendshëm i AKM
6. Vë ne dispozicion dokumentat / postën e jashtme
7. Koordinon takimet periodike me stafin e brendshëm të AKM;
8. Mban minutat e takimeve gjatë mbledhjeve të ndryshme me stafin e brendshëm apo takime pune me persona nga jashtë institucionit.
9. Ushtron aktivitet mbështetës, kujdeset për marrëdhëniet personale të Drejtorit me subjekte të tjera publike dhe private, për shkak të detyres së tij institucionale.

Detyrat funksionale Magazinier:

1. Bën hyrje dhe dalje të mallrave, kancelariv, paisjeve elektrike dhe elektronike, automjeteve dhe karburantit sipas dokumentave përkatës dhe urdhërit të dorzimit.
2. Hedh në librin e magazinës fletë hyrje dhe fletë dalje mallrave, pajjeve , mjeteve dhe ndjek shprëndarjen e karburanti sipas programeve të miratuara të punës dhe autorizimeve të inspektimit;
3. Kryen veprimet e levizjes se materialeve sipas dokumentave shoqerues dhe urdherit – dorezimit;
4. Rakordon gjendjen fizike të materialeve në magazine me librin e magazines;
5. Bashkepunon me komisionin e inventarizimit për vleresimin e gjendjes fizike të materialeve;
6. Merr masat për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e mjeteve, pajisjeve dhe materialeve gjate qëndrimit në magazine.

Detyrat funksionale Shofer:

1. Siguron shërbimet e udhëtimit me makinë në mënyrë të sigurt, profesionale dhe të kujdesshme;
2. Merr pjesë në drejtim të mirembajtjes së mjedisit profesional të punës;
3. Raporton tek eprori i tij për gatishmërinë teknike te mjetit, te konsumit të karburantit;
4. Të garantojë një shërbim normal transporti;
5. Të mirëmbajë dhe të mirëpërdorë automjetin dhe të kryejë në kohë shërbimet e nevojshme dhe ato periodike të tij;
6. Të kryejë kontrollin periodik të automjetit pranë shërbimeve përkatëse;
7. Të respektojë kërkesat e ligjit lidhur me afatin e pagimit të detyrimeve ndaj shtetit për automjetin;
8. Të respektojë normën e konsumit të karburantit për 100 km të miratuar nga komisioni për shërbimet e planifikuar;
9. Të informojë menjëherë Përgjegjës in e Shërbimeve lidhur me mungesën e gadishmërisë teknike të automjetit dhe nevojat për riparim, pjesë këmbimi, materiale apo shërbime të tjera;
10. Të mbajë gjithmonë në gadishmëri në automjet paketën e ndihmës së shpejtë dhe atë të sinjalistikës;
11. Të zbatojë edhe detyra të tjera që mund t'i ngarkojë Përgjegjësi i Shërbimeve.

Detyrat funksionale Punonjës Informacioni:

1. Funksionon në varësi të drejtperdrejtë të Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;
2. Kontrollon dhe mban evidencë ditore për levizjet e punonjesve ora 8:00 dhe ora 16:30 si dhe hyrje, dalje gjatë ditës dhe raporton çdo ditë në Drejtorin;
3. Mban kontakte të vazhdueshme me Drejtorin e Përgjithshëm dhe me të gjitha Drejtoritë e AKM-së për ti njoftuar paraprakisht për rastet kur kërkohet nga

individ apo subjekte tëndryshme takime pune. Pa miratimin e tyre nuk do lejohet asnjë individ apo subjekt të hyje në institucion;

4. Të zbatohet edhe detyra të tjera që mund t'i ngarkojë Përgjegjësi i Shërbimeve.

Detyrat funksionale Punëtor Mirëmbajtje:

1. Siguron shërbimet e mirëmbajtjes së godinës së AKM-së;
2. Riparime dhe punime mirëmbajtje me karakter hidraulik ku përfshihen: riparime mirëmbajtëse në rrjetin e furnizimit me ujë;
3. Riparime mirëmbajtëse në rrjetin e shkarkimit të ujrave të bardha dhe të zeza duke filluar nga lavaman-wc;
4. Çbllokimin e të gjithë nyjeve sanitare dhe puseta në ndërtesë;
5. Mirëmbajtëse në rrjetin e ngrohjes nga dalja e kaldajës deri në radiatorin e fundit ngrohës;
6. Riparime dhe punime mirëmbajtëse me karakter elektrik, ku përfshihen: riparime mirëmbajtëse në rrjetin e TU, konsumatorin e fundit llampë, prize;
7. Riparime mirëmbajtëse në kasetat dhe kuadrot elektrik brenda ndërtesave, riparime në paisjet ngrohëse elektrike si radiatorët, riparime mirëmbajtëse në rrjetin e ndriçimit rrugor;
8. Riparime ku përfshihen riparime të mirëmbajtje dyert-dritare, vetrata d.a., komodina, dollape, raftë, karrike, tavolina, krevate, stola, barela, brava, kasaforta, kangjella, zevendesim xhama të thyer, etj;
9. Organizimin dhe kryerjen e shërbimit të gatishmërisë 24 orëshe për defekte elektrike, hidraulike-ç'bllokuese dhe ngrohjeje (për sezonin e ngrohjes) gjatë gjithë ditëve kalendarike;
10. Të informojë menjëherë Përgjegjësin e Shërbimeve lidhur me difektet teknike në ambientet e AKM-së ;
11. Të zbatohet edhe detyra të tjera që mund t'i ngarkojë Përgjegjësi i Shërbimeve.

Detyrat funksionale Punonjës Pastrimi:

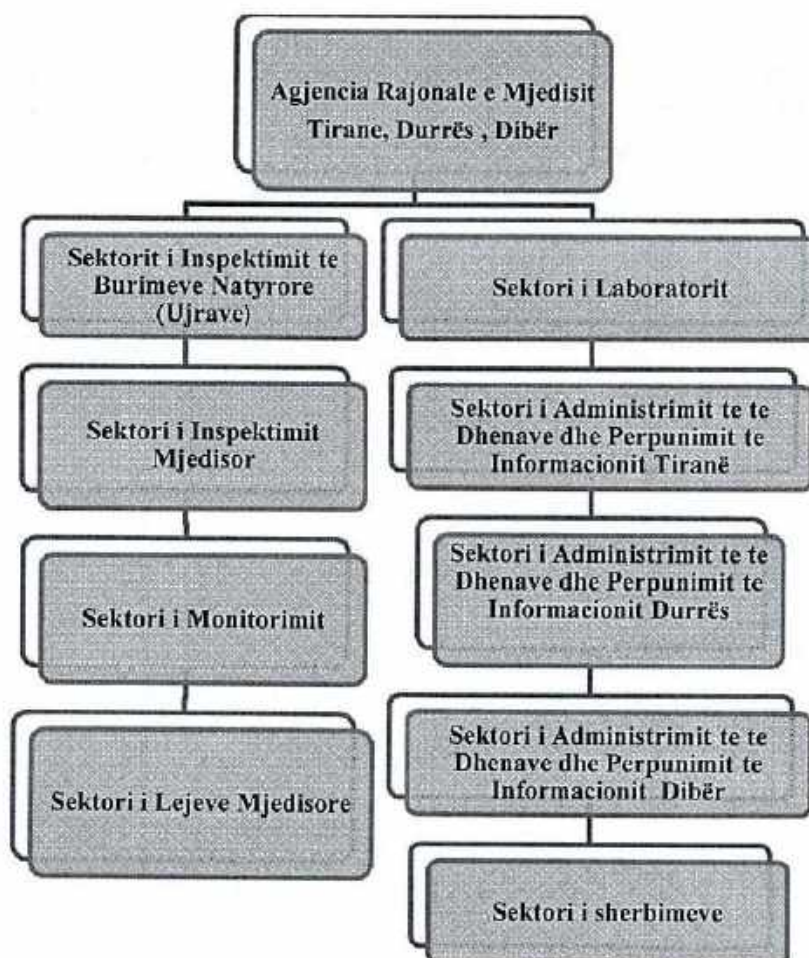
1. Siguron shërbimin e pastrimit;
2. Raporton tek eprori direkt mbi gjendjen e godinës, pajisjeve të paluajtshme, pajisjeve të zyrave dhe mobiljeve;
3. Merr pjesë në drejtim të mirëmbajtjes së mjedisit profesional të punës
4. Pastron çdo ditë ambientet e përgjithëshme: hyrjen në Godinë, korridorët dhe banjot;
5. Të përfundojë përpara orës 08³⁰ pastrimin e ambienteve të përgjithëshme;
6. Të pastrojë me cilësi dhe periodikisht, të paktën dy herë në javë, sipas një grafiku, ambientet e punës dhe zyrave (dyshe, tryeza, dritare, dyer, perde etj.....).
7. Të pastrojë periodikisht territorin përreth godinës së Agjencisë, brenda murrin rrethues të saj;
8. Të informojë menjëherë Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve për dëmtimet apo prishjet që konstaton tek ambientet e punës, zyrat, ambientet e përgjithëshme apo në territorin përreth godinës;
9. Të kryejë edhe detyra të veçanta që mund t'i ngarkojë Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve.

KREU VII
ORGANIKA DHE DETYRAT FUNKSIONALE TË DREJTORIVE RAJONALE TË
MJEDISIT

Agjencia Kombëtare e Mjedisit ka në varësi 4 Drejtori Rajonale Mjedisit;

- I. Agjencia Rajonale e Mjedisit Tiranë, Durrës, Dibër.
- II. Agjencia Rajonale e Mjedisit Fier, Vlore, Gjirokastrë.
- III. Agjencia Rajonale e Mjedisit Berat, Korçe, Elbasan.
- IV. Agjencia Rajonale e Mjedisit Lezhë, Shkodër, Kukës.

I. Agjencia Rajonale e Mjedisit Tiranë, Durrës, Dibër



I.I Fusha e Veprimtarisë së Drejtorisë së Agjencisë Rajonale Tiranë/Durrës/Dibër:

- a. Mbikqyrja dhe mbrojtja e territorit të gjithë rajonit, në përputhje me ligjislacionin në fuqi; Mbikqyrja dhe mbrojtja e mjedisit, respektimi i kërkesave ligjore në nivel rajonal, në përputhje me legjislacionin mjedisor në fuqi;

- b. Organizon punën e ARM-së dhe shpërndan detyrat sipas objektivave specifike të secilit punonjës;
- c. Bashkëpunimi me ARM-të e tjera dhe mbështet punën e AKM-së në lidhje me aplikime, monitorime, inspektime që kanë të bëjnë me rajonin përkatës;
- d. Raporton rregullisht pranë AKM-së dhe drejtorive përkatëse të AKM-së në përputhje me përgjegjësitë sipas fushës së veprimtarisë që ushtron;
- e. Prgatitja e Raportit të Gjëndjes në Mjedis dhe publikimi i tij në bazë rajoni (dhe të ndare sipas qarqeve në variantin elektronik);
- h. Mbledhjen e informacionit/ të dhënave të gjëndjes së mjedisit për rajonin që mbulon;
- i. Hedhja e të dhënave online në nivel rajoni dhe për tu bere të aksesueshme nga AKM.

Detyrat funksionale Drejtori i Agjencisë Rajonale:

1. Siguron respektimin e kërkesave ligjore gjate kryerjes se funksioneve administrative , ligjore dhe mbeshtetese te ARM-se,ne perputhje me legjislacionin ne fuqi,e ne veçanti ate mjedisor,sherbimit civil,kodit te etikes,parandalimit e konfliktit te interesave etj;
2. Perfaqeson ARM-ne ne marredhenie me te tretet ne nivelin e rajonit perkates dhe eshte pergjegjes per organizimin dhe bashkerendimin e punes per funksionimin ,cilesine dhe efektivitetin e veprimtarise se ARM-se;
3. Menaxhon,koordinon, Mbledhjen e informacionit / të te dhënave të gjendjes së mjedisit;
4. Menaxhimin e kryerjes se sondazheve në terren për të konstatuar nivelin e ndotjes ose kontaminimit;
5. Menaxhon procesin e inspektimeve, kontroleve dhe auditimeve, me qellim, sigurimin e ligjshmerise ne çeshtjet mjedisore;
6. Ndjek analizen e VNM-ve dhe te oponences ne lidhje me to Analizon VNM-te e dorëzuara dhe bën oponencë në lidhje me to;
7. Koordinon punen dhe bashkepunon me institucionet e tjera shteterore dhe pushtetin vendor te rajonit ,per zgjidhjen e problematikave mjedisore;
8. Merr pjese dhe raporton ne AKM, ne lidhje me procesin e konsultimit me publikun;
9. Zbaton udhëzimet e drejtpërdrejta të Drejtorit te Pergjithshem te AKM-se dhe raporton mbi procesin e punes dhe nevojat e stafit;
10. Të udhëheqë ekipin për të nxitur një frymë të mirë;
11. Te siguroje drejtimin dhe mbikqyrjen e pregatitjes dhe realizimit te programit te punes se miratuar dhe buxhetit te ARM-se, me qellim qe te arrihen objektivat;
12. Siguron hartimin e raportit te gjendjes ne mjedis ne baze rajoni(dhe te ndare sipas qarqeve dhe publikimin e tij ne variantin elektronik;
13. Percjell informacionet dhe raportimet mujore per AKM-ne, sipas drejtorive perkatese , si dhe nje kopje te proces verbalit te konstatimit te kundravajtjes administrative dhe vendimit per denim administrativ;
14. Pergjigjet per ankesat e ndryshme ne institucion;
15. Percjell ne institucionet kopetente shkresat,kerkesat apo ankimet qe jane ne kopetence te nje institucioni tjeter, duke vene ne dijeni kerkuesin dhe AKM-ne;
16. Nenshkruan autorizimin e inpektimit ne perputhje dhe ne baze te programit te miratuar te inspektimit, si dhe per rastet e tjera jashte programit;
17. Vendors per shtyrjen e kohezgjatjes se autorizimit, si dhe per zevendesimin e inspektoreve gjate inspektimit, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi per inspektimin.

I.II Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Inspektimit të Burimeve Natyrore (Ujërave):

- a. Sigurimi i kontrollit shteteror, i mbrojtjes e te menaxhimit te burimeve ujore siç parashikohet ne legjislacionet ne fuqi;
- b. Siguron zbatimin dhe kontrollin e gjithe akteve ligjore dhe nenligjire, qe rregullojne gjithe veprimtarine, ne fushen e inspektimit te ujerave ne rajon;
- c. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
- d. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Propozon zgjidhje ligjore dhe teknike në funksion të problematikës për mbrojtjen e ujërave;
2. Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e Ujërave në nivel kombëtar ;
3. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori;
4. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
5. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
6. Ndihmon dhe udhëzon sektorin, lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit mjedisor;
7. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për mjedisin, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Drejtorit te Pergjithshem te AKM-se apo ARM-se;
8. Ndihmon në përgatitjen e programit vjetor të t ujërave;
9. Ngre alert pranë drejtorit në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor; Harton programin vjetor të inspektimit dhe ja dërgon për miratim Drejtorit te ARM-se;
10. Harton raportin vjetor të inspektimit, të cilin ja paraqet Drejtorit te ARM-se;
11. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore sipas Parimit “Ndotësi paguan”;
12. Kryen kontrollin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e e menaxhimine burimeve ujore;
13. Organizon dhe drejton veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon drejtoria;
14. Përgatit programin vjetor te inspektimit, mbi bazen e riskut, si dhe raportin vjetor te inspektimeve, i cili i percillet Drejtorit te ARM-se;
15. Përgjegjigjet për organizimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë të punës së tij;

16. Përgjegjëset për përgatitjen e raporteve periodike me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë, si dhe referuar akteve nënligjore përkatëse për gjendjen e mjedisit;
17. Monitoron dhe kontrollon veprimtarinë e Sektorit të Inspektimit, në zbatim të programeve përkatëse të inspektimit mjedisor, si dhe të respektimit të parimeve, procedurave dhe afateve ligjore;
18. Propozon zgjidhje ligjore dhe teknike në funksion të problematikës për mbrojtjen e ujërave;
19. Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e Ujërave në nivel rajonal , bazuar në raportet e dërguara ;
20. Organizon dhe koordinon kontrollin në sektorin e inspektimit nëburimeve natyrore;
21. ndjek zbatimin e programit të inspektimit on line të miratuar për fushën që ai mbulon;
22. Harton raporte periodike mbi zbatimin e ligjshmërisë, problematikat e hasura dhe dëmet e shkaktuara në mjedis dhe ia paraqet eprorit të tij.

Detyrat funksionale të Specialistit të Sektorit:

1. Përgatitja e metodikave të inspektimit të Burimeve Natyrore, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
2. Përgatit programin vjetor të inspektimit të ujërave mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;
3. Përgjegjëset dhe i raporton eprorit të drejtpërdrejtë, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Programimin e Inspektimeve të Burimeve Natyrore, në përputhje me dispozitat e legjislacionit mjedisor;
4. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer;
5. Merr pjesë në grupe pune, si dhe japin mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndër-institucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor;
6. Kryen inspektime, kontrole dhe auditime me qëllim sigurimin e ligjshmërisë sipas sistemit mbi bazë risku;
7. Kanë kompetencë që të vendosin sanksione administrative, për shkelje të dispozitave ligjore në fushën e mbrojtjes së ujërave;
8. Realizojnë inspektime brenda juridiksionit territorial konform legjislacionit "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë" dhe legjislacionit të posaçëm, duke respektuar parimet, procedurat dhe afatet përkatëse konform legjislacionit në fuqi.
9. Raportojnë tek eprori i tyre i drejtpërdrejt .
10. Përgatitin raporte për drejtuesin e tij të drejtpërdrejt, gjetjet e inspektimit dhe masat e marra.

I.III Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Inspektimit Mjedisor:

- a. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
- b. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e rrishtit, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori;
2. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
3. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprorit të tij;
4. Ndihmon dhe udhëzon përgjegjësit e drejtorise, lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit mjedisor;
5. Harton raporte periodike, mbi zbatimin e ligjshmerise, problematikat e hasura dhe demet e shkaktuara në mjedis;
6. Harton dhe ndjek, zbatimin e programit të zbatimit online, për fushën që ai mbulon;
7. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për mjedisin, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të eprorëve;
8. Merr pjesë në trajnime, seminare e konferenca kombëtare e ndërkombëtare, që lidhen me fushën e përgjegjësive që mbulojnë;
9. Ndihmon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit;
10. Ngre alert pranë drejtorit të drejtorisë në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
11. Harton raportin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit.
12. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
13. Harton informacione në lidhje me subjektët e licensuara, të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
2. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e rriskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;
3. Përgjigjet dhe i raporton eprorit të drejtpërdrejtë, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Programimin e Inspektimeve Mjedisore, në përputhje me dispozitat e legjislacionit mjedisor;
4. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer;
5. Merr pjesë në grupe pune, si dhe japin mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndër-institucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor;
6. Merr pjesë në trajnime e aktivitete kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me fushën e mjedisit, për ngritjen e tyre profesionale;

7. Kryen inspektime, kontrole dhe auditime me qëllim sigurimin e ligjshmërisë sipas sistemit mbi bazë risku;
8. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore nga çdo operator;
9. Ndjeka dhe zbatimi i gjithë procedurës së inspektimit online;
10. Kryen kontrollin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur.

LIV Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Monitorimit:

- a. Menaxhimi dhe grumbullimi i të dhënave që dorëzohen nga personat fizikë dhe juridik, veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes mjedisore;
- b. Ndjekja e përditesimit të të dhënave në regjistrat përketes të operatoreve të veprimtarive, subjekt i lejeve mjedisore.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Grumbullon të dhenat që dorëzojnë personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes;
2. Ndjek përditesimin e të dhënave në regjistrat përketes të operatoreve të veprimtarive të dhënave e siguruar nga monitorimi i mjedisit;
3. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
4. Harton informacione në lidhje me subjektet e licensuara, të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore dhe i paraqet drejtorit të drejtorisë;
5. Bashkërendon punën me sektoret e drejtorisë për kontrollin e subjekteve, të cilët nuk kanë raportuar pas konstatimeve nëpërmjet platformës së inspektimit online;
6. Ngre alert pranë drejtorit të drejtorisë në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
7. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planin mujorë dhe vjetor të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprorët e tij;
8. Organizon dhe mbikqyr, veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nën ligjore, sipas kompetencave të sektorit;
9. Ndihmon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit në bashkëpunim me strukturat vartëse.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Menaxhimi dhe grumbullimi i dosjeve (raportet e vetmonitorimit) që dorëzohen nga personat fizikë dhe juridik, si pjesë e raportimit në lidhje me respektimin e parimeve dhe kushteve të lejes mjedisore;
2. Ndjekja dhe zbatimi i gjithë procedurës së inspektimit online;
3. Grumbullon dhe harton të dhenat që dorëzojnë personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes;

4. Ndjek perditesimin e te dhenave ne regjistrat perkates te operatoreve te veprimtarive të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit;
5. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
6. Harton informacione ne lidhje me subjektet e licensuara, te cilet nuk kane raportuar, sipas kushteve dhe parimeve te lejes mjedisore dhe j`a paraqet Pergjegjesit te Sektorit;
7. Bashkerendon punen me sektoret e drejtorise per kontrollin e subjekteve, te cilet nuk kane raportuar pas konstatimeve nepermjet platformes se inspektimit online;
8. Ngre alert pranë Pergjegjesit te Sektorit në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
9. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
10. Ndhmon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit në bashkëpunim me strukturat vartëse;

I.V Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Lejeve Mjedisore:

- a. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhënien e lejes mjedisore;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Organizon punën, harton rregulloret dhe urdhërat për funksionimin e punës së sektorit;
2. Zbardh akt miratimet ose refuzimit të lejeve mjedisore;
3. Mban kontaktet me AKM-të për sigurimin dhe verifikimin e informacionit për lejet mjedisore;
4. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhënien e lejes mjedisore;
5. Grumbullon, sistemon dhe azhurnojnë sistemin e informacionit të sektorit për ta pasqyruar në faqen zyrtare të ARM-së në internet www.akm.gov.al / ARM;
6. Administron sistemin “e-leje” për procedurat e VNM-ve .
7. Publikojnë kërkesat e subjekteve në site zyrtare, marrin pjesë në dëgjesa publike për procedurat e VNM-ve dhe lejeve dhe raportojnë në sektorin e VNM dhe Lejeve në AKM.
8. Informon dhe keshillon subjektet e licensuara për detyrimet ligjore që duhet të respektojnë;
9. Raporton tek eprorët në lidhje me ecurinë e punës së sektorit.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Rishikimin e dokumentacionit mbështetës të kërkesës për lejet mjedisore;
2. Përcaktimi i llojit të lejes së nevojshme për një aplikim;
3. Kerkon informacion shtesë nëse del e nevojshme gjatë shqyrtimit të aplikimit;
4. Harton kushtet për lejet mjedisore sipas degëve të industrisë;

5. Mban dhe perditeson regjistrin me te dhenat per Lejet, qe ndodhen brenda territorit ku shtrihet fusha e kompetencave te tyre;
6. Merr pjese ne proceset e konsultimit me publikun dhe harton informacionin, i cili pas miratimit nga eprori, i percillet AKM-se;
7. Harton raportin qe i percillet AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne nivel kombetar;
8. Mban informacion ne lidhje me legjislacionin aktual mjedisor;
9. Mban lidhje me QKB- ne, duke koordinuar pergjigjen ne kohë sipas procedurës ligjore / administrative për aplikimet e marra;
10. Koordinon punën me institucionet e tjera publike në lidhje me aplikimet për leje.
11. Ben oponencen teknike te lejeve si dhe harton opinione.

I.VI Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Laboratorit:

- a. Menaxhimi i analizave Laboratorike dhe perpunimi i të dhenave;
- b. Realizimi i mbledhjes, perpunimit dhe regjistrimi i informacionit lidhur me vleresimin/analizimin e gjithe veprimtarise se mjedisit;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Menaxhon funksionet administrative; dhe funksioneve Ligjore
2. Magazinimin e pajisjeve dhe orendive;
3. Implementimi i detyrave të dhëna nga Drejtori i ARM-se ;
4. Koordinon, dhe shpërndan ngarkesën e punës sipas nevojave të drejtorisë;
5. Mundëson kryerjen në kohë të analizave sipas planit të monitorimit të ARM-së, duke bashkëpunuar ngushtësisht me AKM-ne;
6. Merr masat që nevojat për laboratorin dhe kryerjen e analizave nga ofrues të shërbimit privat / të tretët realizohen në kohë;
7. Siguron qe te dhenat e marra nga labororet, jane ne perputhje me standartet e cilesise dhe jane aprovuar nga Menaxher i Laboratorit;
8. Menaxhon dhe perditeson faqen e web-it të ARM-se;
9. Mbështet dhe zgjeron programin shkencor te ekipit;
10. Ofron informacion mjedisor per publikun;
11. Siguron dergimin e informacionit sipas kerkesave te publikut;
12. Mer persiper ndergjegjesimin ne lidhje me ceshtjet mjedisore;
13. Kujdeset per organizimin dhe koordinimin e punes me gjithe drejtorite edhe partneret e tjere per grumbullimin dhe miremenaxhimine te dhenave me karakter mjedisor;
14. Udheheq dhe menaxhon punen per kryerjen e analizave ne laborator dhe punen e ekipit te mostrimit;
15. Koordinon punën e laboratorit dhe shpërndan detyrat sipas planit të monitorimit;
16. Mundëson pajisjen në cdo kohë të laboratorit me mjetet përkatëse / të nevojshme për realizimin e punës;

17. Kujdeset per mbarevajtjen e sistemit te cilesise dhe zgjerimin e tij sipas nevojave, duke implementuar kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe duke caktuar nje Menaxher Teknik;
18. Ka pergjegjesi qe lidhen me buxhetin dhe menaxhimin e tij sipas nevojave dhe kerkesave te punes ne Laborator;
19. Pergatit dhe dergon raporte ne perputhje me monitorimet qe realizon laboratori dhe sistemi i menaxhimit te cilesise sipas nevojave te punes;
20. Siguron aplikimin e praktikave jo te rrezikshme ne pune dhe merr masat e nevojshme ne raste aksidentesh;
21. Mbështet ngritjen profesionale të ekipit të Laboratorit;
22. Siguron që analizat laboratorike kryhen sipas metodave te certifikuara ose ato te validuara si per procedurat e mostrimit dhe procedurat e analizave qe perdoren nga Stafi i Laboratorit;
23. Mundëson aplikimin e programeve qe sigurojne permiresimin e vazhdueshem te cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimin te aftesive;
24. Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithe te dhenave dhe te siguroje qe ato te jene ne file elektronike qe ruhen me kujdes;
25. Miremban laboratorin e Agjencise, ne sherbim te mjedisit si dhe garanton perdorimin e saj, ne perputhje me qellimin institucional dhe praktikat me te mira qe garantojne efektivitet dhe eficence;
26. Autorizon percjelljen e te dhenave / rezultateve nga Laboratori dhe kur ai/ ajo nuk ndodhet te caktojte dike per ta kryer kete funksion duke e percjelle ne AKM;
27. Harton raporte te gjendjes dhe cilesise, ne varesi te te dhenave te analizave laboratorike;
28. Ngarkohet te kryeje cdo detyre tjeter, qe mund ti caktohet nga epreret.

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Kryen detyra te punes ne laborator, vecanerisht analizimin e cilesise se ujerave dhe ndotesve te ajrit dhe zhurmave;
2. Zbaton udhezimet e Pergjegjesit te Laboratorit dhe ben me dije mbi nevojat qe kane te bejne me kryerjen e analizave per elementet organike;
3. Implementon sistemin e cilesise dhe perpiqet ta zgjeroje ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Pergjegjesit te Laboratorit;
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave ne konsultim edhe me Pergjegjesin e Laboratorit;
5. Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera, ne te cilat veprohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi;
6. Pergatit dhe dergon raporte sipas nevojave te punes;
7. Ndjek aplikimin e praktikave, qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme; Duhet hequr kjo pike
8. Pergatit programin e punes per analizat ne laborator dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Pergjegjesin e Laboratorit;

9. Siguron vetem perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithe llojet e mostrimit apo matjeve;
10. Siguron, ruajtjen dhe integritetin e gjithe te dhenave dhe siguron qe ato te jene ne file elektronike, qe ruhen me kujdes;
11. Kryen cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues;

LVII Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Tiranë:

- a. Menaxhim i Stafit;
- b. Azhornimi i bazes se te dhenave dhe menaxhimi i tyre, ne menyren me efektive;
- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Miraton databazen e te dhenave te ARM-se;
2. Ndjek perditesimin e te dhenave, ne regjistrat perkates te operatoreve te veprimtarive te ndryshme, te dhenat e siguruara nga monitorimi i mjedisit dhe pergatit Raportin per Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies se informacionit me pale te treta;
4. Koordinon dhe ve ne dispozicion te te gjithe ARM-se, informacion sipas kerkesave te punonjesve te saj.

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon te dhenat per raportet mjedisore siguron, perditeson, harton te dhenat e informacioneve mjedisore, sipas bazes se te dhenave;
2. Vleresimin e te dhenave te ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit te raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventes se ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per Leje mjedisi te Tipit A, B ;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per VNM;
6. Bashkepunon me institucionin dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash;
7. Harton, raporton dhe percjell informacion sipas kerkesave te AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne Nivel Kombetar.

I.VIII Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Durrës:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Azhurnimi i bazes se te dhenave dhe menaxhimi i tyre, ne menyren me efektive;
- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Miraton databazen e të dhënave të ARM-së;
2. Ndjek përditesimin e të dhënave, në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive të ndryshme, te dhenat e siguruar nga monitorimi i mjedisit dhe pergatit Raportin per Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies se informacionit me pale te treta;
4. Koordinon dhe ve ne dispozicion te te gjithe ARM-se, informacion sipas kerkesave te punonjesve te saj

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon te dhenat per raportet mjedisore, siguron, përditeson, harton te dhenat e informacioneve mjedisore, sipas bazes se te dhenave;
2. Vleresimin e te dhenave te ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit te raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventes se ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per Leje mjedisi te Tipit A, B;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per VNM;
6. Bashkepunon me institucionin dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash;
7. Harton, raporton dhe percjell informacion sipas kerkesave te AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne Nivel Kombetar.

L.IX Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Dibrë:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Azhurnimi i bazes se te dhenave dhe menaxhimi i tyre, ne menyren me efektive;
- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Miraton databazen e te dhenave te ARM-se;
2. Ndjek perditesimin e te dhenave, ne regjistrat perkates te operatoreve te veprimtarive te ndryshme, te dhenat e siguruar nga monitorimi i mjedisit dhe pergatit Raportin per Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies se informacionit me pale te treta;
4. Koordinon dhe ve ne dispozicion te te gjithe ARM-se, informacion sipas kerkesave te punonjesve te saj .

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon te dhenat per raportet mjedisore, siguron, perditeson, harton te dhenat e informacioneve mjedisore, sipas baze4s se te dhenave;
2. Vleresimin e te dhenave te ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit te raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventes se ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per Leje mjedisi te Tipit A, B;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per VNM;
6. Bashkepunon me institucionin dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash;
7. Harton, raporton dhe percjell informacion sipas kerkesave te AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne Nivel Kombetar.

I.X Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Shërbimeve dhe Financës:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis Sektorëve ;
- c. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Mirëmban/mirëadministron pajisjet dhe asetet (infrastrukturën në dispozicion) për realizimin e punës;
2. Mban korrespondencat dhe realizon protokollim-arkivimin e materialeve shkresore dhe dokumentare;
3. Zbaton udhëzimet e Drejtorit dhe raporton në lidhje me nevojat e stafit;
4. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij;

5. Identifikon nevojat emergjente dhe të prespektivës, duke bashkëvepruar, me drejtoritë/sectorët e institucionit për të përmirësuar kushtet e punës së punonjesve;
6. Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor materialo-teknik, për nevojat e mirëmbajtjes së infrastrukturës të godinës, sistemeve hidraulike dhe elektrike dhe mjeteve të transportit;
7. Plotëson për drejtoritë e sectorët kërkesat për blerje dhe shërbime, në bashkëpunim me komisionin e blerjeve dhe shërbimeve me vlera të vogla dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm;
8. Plotëson dokumentacionin me urdhër-dorëzimet dhe realizon për drejtoritë dhe sectorët kërkesat për dalje nga magazina të kancelarive, karburantit dhe materialeve të tjera;
9. Realizon mirëmbajtjen dhe riparim-shërbimet për sistemet telefonike, hidraulike, hidrosanitare, të vëzhgimit, elektrike, si dhe të pajisjeve të tjera elektrike dhe elektronike, automjeteve, si dhe mirëmbajtjen e të gjithë bazës materiale që disponojnë punonjësit e institucionit.

Detyrat funksionale të Specialist të Financës:

1. Menaxhimi i financave të institucionit dhe planifikimi buxhetor;
2. Ndihmon në përgatitjen e buxhetit;
3. Krijon dhe mban procesverbalet e kontrolleve të të ardhurave;
4. Të përgatisë, të mbajë dhe të kuadrojë balancën e buxhetit të përgjithshëm të Agjensisë Rajonale;
5. Të monitorojë të ardhurat dhe shpenzimet;
6. Të përpunojë faturat e furnizuesëve;
7. Të kontrollojë të gjitha pagesat që duhen mbajtur dhe përpunuar;
8. Të përgatisë pasqyrat financiare cdo muaj;
9. Të përpilojë raporte financiare cdo tre muaj dhe të raportojë mbi mospërputhjet e buxhetit;
10. Të asistojë me auditin financiar;
11. Të ruajë sistemin e kompjuterizuar të kontabilitetit;
12. Të ruajë procesverbalet dhe dosje financiare;
13. Të krijojë dosje të punjësve në sistemin e kompjuterizuar të llogarisë;
14. Të administrojë përfitimet;
15. Të raportojë mbi përfitimet e pagesave të taksave;
16. Të përfshijë në sistemin e kompjuterizuar të financave informacion mbi borderot e pagave, sig shoqerore dhe shendetesore;
17. Të përgatisë, të rishikojë dhe të skedojë përmbledhjen e pagave dhe të raporteve;

Detyrat funksionale të Specialist/Jurist:

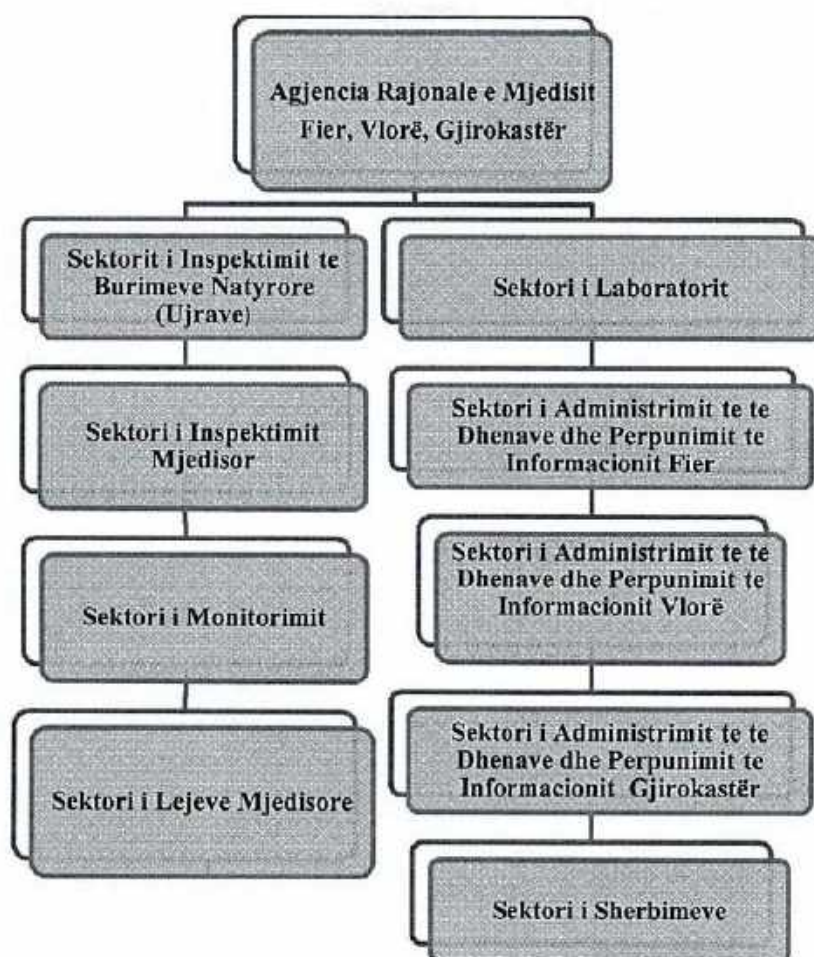
1. Bashkëpunon me drejtoritë dhe sectorët e institucionit për dhënien e mendimeve apo sugjerimeve të nevojshme për projekt aktet ligjore dhe nënligjore që vijnë për mendim në Institucion;

2. Bën të mundur realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara nëbuxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime të nevojshme përinstitutionin;
3. Azhornohet dhe vlerëson kuadrin ligjor ndërkombëtar dhe direktivat e EU në mënyrë që puna e ARM si pjesë e politikave zbatuese në mjedis të jetë në harmoni me kërkesat ndërkombëtare;
4. Përfaqëson ARM në proceset gjyqësore me autorizim në lidhje me të gjitha shkallët e gjykimit për çështje të ndryshme .
5. Bën oponencë apo konsulencë juridike në lidhje me çështje të menaxhimit të brendshëm të ARM-se dhe marrëdhënieve me të tretët;
6. Merr pjese në aktivitete trajnimesh, seminare me qëllime informuese dhe për t'u përditesuar me legjislacionin mjedisor.

Detyrat funksionale të Specialist/ Burimeve Njerzore, Protokoll-Arkivë-Magazinë:

1. Krijon dhe përditëson dosjet e personelit të ARM;
2. Kryen shërbimet e nevojshme në kuadër të institucionit për sigurimin e përmbushjes së nevojave të saj;
3. Koordinim i punës me sektorët e tjere lidhur me shërbimet e nevojshme që kerkohen ne pajisje dhe mjete te ndryshme;
4. Administrim i mjeteve dhe pajisjeve të disponuara nga institucioni;Është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e informacionit shkresor të ARM sipas përcaktimeve ligjore;
5. Ndjek të gjitha procedurat e personelit;
6. Ndhmon ne hartimin e analizës funksionale të punës;
7. Përgatit infrastrukturen dhe asiston drejtorite, sektoret dhe stafin ne percaktimin e objektivave vjetore si dhe asiston ne procesin e vleresimit te performances individuale per gjate vitit;
8. Administron dosjet e personelit, regjistra, libreza pune, duke i azhornuar rregullisht ato (HRMIS).
9. Përgatit dhe mban database te punonjesve te institucionit;
10. Harton listen e planifikuar te lejeve te zakonshme per punonjesit te institucionit dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e punonjesve;
11. Ndjekja e zbatimit të planit të detajuar të punës për mirëmbajtjen e infrastrukturës së institucionit;
12. Zbaton udhëzimet e shefit të sektorit duke koordinuar punën në ndihmë të stafit të institucionit;
13. Asiston problemet e ruajtjes se baze materiale ne magazine, te dokumentave te arkives dhe bibliotekes, te shfrytezimit efektiv te mjeteve te transportit, te mirembajtjes, pastrimit, ruajtjes fizike te godines;Mban protokollin e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm shkresor të ARM;
14. Ngre, azhornon, menaxhon sipas përcaktimeve ligjore të arkivave të institucioneve publike, informacionin shkresor të ARM;
15. Merret me dërgimin dhe marrjen e postës së ARM-së;
16. Qarkullon sipas përcaktimeve informacionin e brendshëm të ARM.

II. Agjencia Rajonale e Mjedisit Fier, Vlorë, Gjirokastrë



III.1 Fusha e Veprimtarisë së Drejtorisë së Agjencisë Rajonale Fier/Vlorë/Gjirokastrë:

- a. Mbikqyrja dhe mbrojtja e territorit të gjithë rajonit, në përputhje me ligjislacionin në fuqi; Mbikqyrja dhe mbrojtja e mjedisit, respektimi i kërkesave ligjore në nivel rajonal, në përputhje me legjislacionin mjedisor në fuqi;
- b. Organizon punën e ARM-së dhe shpërndan detyrat sipas objektivave specifike të secilit punonjës;
- c. Bashkëpunimi me ARM-të e tjera dhe mbështet punën e AKM-së në lidhje me aplikime, monitorime, inspektime që kanë të bëjnë me rajonin përkatës;
- d. Raporton rregullisht pranë AKM-së dhe drejtorive përkatëse të AKM-së në përputhje me përgjegjësitë sipas fushës së veprimtarisë që ushtron;
- e. Prgatitja e Raportit të Gjëndjes në Mjedis dhe publikimi i tij në bazë rajoni (dhe të ndare sipas qarqeve në variantin elektronik);
- f. Mbledhjen e informacionit/ të dhënave të gjëndjes së mjedisit për rajonin që mbulon;
- g. Hedhja e të dhënave online në nivel rajoni dhe për tu bere të aksesueshme nga AKM.

Detyrat funksionale Drejtori i Agjencisë Rajonale:

1. Siguron respektimin e kërkesave ligjore gjate kryerjes se funksioneve administrative , ligjore dhe mbeshtetese te ARM-se,ne perputhje me legjislacionin ne fuqi,e ne veçanti ate mjedisor,sherbimit civil,kodit te etikes,parandalimit e konfliktit te interesave etj;
2. Perfaqeson ARM-ne ne marredhenie me te tretet ne nivelin e rajonit perkates dhe eshte pergjegjes per organizimin dhe bashkerendimin e punes per funksionimin ,cilesine dhe efektivitetin e veprimtarise se ARM-se;
3. Menaxhon,koordinon, Mbledhjen e informacionit / të te dhënave të gjendjes së mjedisit;
4. Menaxhimin e kryerjes se sondazheve në terren për të konstatuar nivelin e ndotjes ose kontaminimit;
5. Menaxhon procesin e inspektimeve, kontroleve dhe auditimeve, me qellim, sigurimin e ligjshmerise ne çeshtjet mjedisore;
6. Ndjek analizen e VNM-ve dhe te oponences ne lidhje me to Analizon VNM-te e dorëzuara dhe bën oponencë në lidhje me to;
7. Koordinon punen dhe bashkepunon me institucionet e tjera shtetere dhe pushtetin vendor te rajonit ,per zgjidhjen e problematikave mjedisore;
8. Merr pjese dhe raporton ne AKM, ne lidhje me procesin e konsultimit me publikun;
9. Zbaton udhëzimet e drejtpërdrejta të Drejtorit te Pergjithshem te AKM-se dhe raporton mbi procesin e punes dhe nevojat e stafit;
10. Të udhëheqë ekipin për të nxitur një frymë të mirë;
11. Te siguroje drejtimin dhe mbikqyrjen e pregatitjes dhe realizimit te programit te punes se miratuar dhe buxhetit te ARM-se, me qellim qe te arrihen objektivat;
12. Siguron hartimin e raportit te gjendjes ne mjedis ne baze rajoni(dhe te ndare sipas qarqeve dhe publikimin e tij ne variantin elektronik;
13. Percjell informacionet dhe raportimet mujore per AKM-ne, sipas drejtorive perkatese , si dhe nje kopje te proces verbalit te konstatimit te kundravajtjes administrative dhe vendimit per denim administrativ;
14. Pergjigjet per ankesat e ndryshme ne institucion;
15. Percjell ne institucionet kopetente shkresat,kerkesat apo ankimet qe jane ne kopetence te nje institucioni tjetër, duke vene ne dijeni kerkuesin dhe AKM-ne;
16. Nenshkruan autorizimin e inpektimit ne perputhje dhe ne baze te programit te miratuar te inspektimit, si dhe per rastet e tjera jashte programit;
17. Vendos per shtyrjen e kohezgjatjes se autorizimit, si dhe per zevendesimin e inspektoreve gjate inspektimit, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi per inspekti

II.II Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Inspektimit të Burimeve Natyrore(Ujërave):

- a. Sigurimi i kontrollit shtetëror, i mbrojtjes e te menaxhimit te burimeve ujore siq parashikohet ne legjislacionet ne fuqi;
- b. Siguron zbatimin dhe kontrollin e gjithe akteve ligjore dhe nenligjire, qe rregullojne gjithe veprimtarine, ne fushen e inspektimit te ujerave ne rajon;
- c. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
- d. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Propozon zgjidhje ligjore dhe teknike në funksion të problematikës për mbrojtjen e ujërave;
2. Eshtë përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e Ujërave në nivel kombëtar ;
3. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori;
4. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
5. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
6. Ndihmon dhe udhëzon sektorin, lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit mjedisor;
7. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për mjedisin, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të AKM-se apo ARM-se;
8. Ndihmon në përgatitjen e programit vjetor të ujerave;
9. Ngre alert pranë drejtorit në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor; Harton programin vjetor të inspektimit dhe ja dërgon për miratim Drejtorit të ARM-se;
10. Harton raportin vjetor të inspektimit, të cilin ja paraqet Drejtorit të ARM-se;
11. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore sipas Parimit “Ndotësi paguan”;
12. Kryen kontrollin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e e menaxhimine burimeve ujore;
13. Organizon dhe drejton veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon drejtoria;
14. Përgatit programin vjetor të inspektimit, mbi bazen e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve, i cili i percillet Drejtorit të ARM-se;
15. Përgjegjigjet për organizimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë të punës së tij;
16. Përgjegjigjet për përgatitjen e raporteve periodike me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë, si dhe referuar akteve nënligjore përkatëse për gjendjen e mjedisit;
17. Monitoron dhe kontrollon veprimtarinë e Sektorit të Inspektimit, në zbatim të programeve përkatëse të inspektimit mjedisor, si dhe të respektimit të parimeve, procedurave dhe afateve ligjore;
18. Propozon zgjidhje ligjore dhe teknike në funksion të problematikës për mbrojtjen e ujërave;
19. Eshtë përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e Ujërave në nivel rajonal , bazuar në raportet e dërguara ;
20. Organizon dhe koordinon kontrollin në sektorin e inspektimit nëburimeve natyrore;
21. ndjek zbatimin e programit të inspektimit on line të miratuar për fushën që ai mbulon;

22. Harton raporte periodike mbi zbatimin e ligjshmërisë, problematikat e hasura dhe dëmet e shkaktuara në mjedis dhe ia paraqet eprorit të tij.

Detyrat funksionale të Specialistit të Sektorit:

1. Përgatitja e metodikave të inspektimit të Burimeve Natyrore, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
2. Përgatit programin vjetor të inspektimit të ujrave mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;
3. Përgjigjet dhe i raporton eprorit të drejtpërdrejtë, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Programimin e Inspektimeve të Burimeve Natyrore, në përputhje me dispozitat e legjislacionit mjedisor;
4. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer;
5. Merr pjesë në grupe pune, si dhe japin mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndërinstitucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor;
6. Kryen inspektime, kontrole dhe auditime me qëllim sigurimin e ligjshmërisë sipas sistemit mbi bazë risku;
7. Kanë kompetencë që të vendosin sanksione administrative, për shkelje të dispozitave ligjore në fushën e mbrojtjes së ujërave;
8. Realizojnë inspektime brenda juridiksionit territorial konform legjislacionit "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë" dhe legjislacionit të posaçëm, duke respektuar parimet, procedurat dhe afatet përkatëse konform legjislacionit në fuqi.
9. Raportojnë tek eprori i tyre i drejtpërdrejt .
10. Përgatitin raporte për drejtuesin e tij të drejtpërdrejt, gjetjet e inspektimit dhe masat e marra.

II.III Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Inspektimit Mjedisor:

- a. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
- b. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori;
2. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
3. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprorit të tij;
4. Ndihmon dhe udhëzon përgjegjësit e drejtorise, lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit mjedisor;

5. Harton raporte periodike, mbi zbatimin e ligjshmerise, problematikat e hasura dhe demet e shkaktuara ne mjedis;
6. Harton dhe ndjek, zbatimin e programit te zbatimit online, per fushen qe ai mbulon;
7. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për mjedisin, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër te eproreve;
8. Merr pjesë në trajnime, seminare e konferenca kombëtare e ndërkombëtare, që lidhen me fushën e përgjegjësive që mbulojnë;
9. Ndihton në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit;
10. Ngre alert pranë drejtorit të drejtorisë në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
11. Harton raportin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit.
12. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
13. Harton informacione në lidhje me subjektët e licensuara , të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
2. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e rriskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;
3. Përgjigjet dhe i raporton eprorit të drejtpërdrejtë, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Programimin e Inspektimeve Mjedisore, në përputhje me dispozitat e legjislacionit mjedisor;
4. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer;
5. Merr pjesë në grupe pune, si dhe japin mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndërinstucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor;
6. Merr pjesë në trajnime e aktivitete kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me fushën e mjedisit, për ngritjen e tyre profesionale;
7. Kryen inspektime, kontrole dhe auditime me qëllim sigurimin e ligjshmërisë sipas sistemit mbi bazë risku;
8. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore nga çdo operator;
9. Ndjeka dhe zbatimi i gjithë procedurës së inspekimit online;
10. Kryen kontrollin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur.

II.IV Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Monitorimit:

- a. Menaxhimi dhe grumbullimi i të dhënave që dorëzohen nga personat fizikë dhe juridik, veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes mjedisore;
- b. Ndjekja e përditesimit të të dhënave në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive, subjekt i lejeve mjedisore.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Grumbullon të dhenat që dorëzojnë personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes;
2. Ndjek përditesimin e të dhënave në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit;
3. Kontrollon zbatimin e kritereve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
4. Harton informacione në lidhje me subjektet e licensuara, të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore dhe j' a paraqet drejtorit të drejtorisë;
5. Bashkërendon punën me sektoret e drejtorisë për kontrollin e subjekteve, të cilët nuk kanë raportuar pas konstatimeve nëpërmjet platformës së inspektimit online;
6. Ngre alert pranë drejtorit të drejtorisë në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
7. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprorët e tij;
8. Organizon dhe mbikqyr, veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nën ligjore, sipas kompetencave të sektorit;
9. Ndhomon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit në bashkëpunim me strukturat vartëse.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Menaxhimi dhe grumbullimi i dosjeve (raportet e vetmonitorimit) që dorëzohen nga personat fizikë dhe juridik, si pjesë e raportimit në lidhje me respektimin e parimeve dhe kushteve të lejes mjedisore;
2. Ndjekja dhe zbatimi i gjithë procedurës së inspektimit online;
3. Grumbullon dhe harton të dhenat që dorëzojnë personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes;
4. Ndjek përditesimin e të dhënave në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit;
5. Kontrollon zbatimin e kritereve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
6. Harton informacione në lidhje me subjektet e licensuara, të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore dhe j' a paraqet Përgjegjës të Sektorit;

7. Bashkerendon punen me sektoret e drejtorise per kontrollin e subjekteve, te cilet nuk kane raportuar pas konstatimeve nepermjet platformes se inspektimit online;
8. Ngre alert pranë Pergjegjesit te Sektorit në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
9. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
10. Ndhmon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit në bashkëpunim me strukturat vartëse;

II.V Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Lejeve Mjedisore:

- a. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhënien e lejes mjedisore;

Detyrat funksionale të Përgjegjesit të Sektorit:

1. Organizon punën, harton rregulloret dhe urdhërat për funksionimin e punës së sektorit;
2. Zbardh akt miratimet ose refuzimit të lejeve mjedisore;
3. Mban kontaktet me AKM-të për sigurimin dhe verifikimin e informacionit për lejet mjedisore;
4. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhënien e lejes mjedisore;
5. Grumbullon, sistemon dhe azhorno sistemin e informacionit të sektorit për ta pasqyruar në faqen zyrtare të ARM-së në internet www.akm.gov.al / ARM;
6. Administron sistemin “e-leje” për procedurat e VNM-ve .
7. Publikojnë kërkesat e subjekteve në site zyrtare, marrin pjesë në dëgjesa publike për procedurat e VNM-ve dhe lejeve dhe raportoyn në sektorin e VNM dhe Lejeve në AKM.
8. Informon dhe keshillon subjektet e licensuara për detyrimet ligjore që duhet të respektojnë;
9. Raporton tek eprorët në lidhje me ecurinë e punës së sektorit.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Rishikimin e dokumentacionit mbështetës të kërkesës për lejet mjedisore;
2. Përcaktimi i llojit të lejes së nevojshme për një aplikim;
3. Kerkon informacion shtesë nëse del e nevojshme gjatë shqyrtimit të aplikimit;
4. Harton kushtet për lejet mjedisore sipas degëve të industrisë;
5. Mban dhe perditeson regjistrin me te dhenat per Lejet, qe ndodhen brenda territorit ku shtrihet fusha e kompetencave te tyre;
6. Merr pjese ne proceset e konsultimit me publikun dhe harton informacionin, i cili pas miratimit nga eprori, i percillet AKM-se;
7. Harton raportin qe i percillet AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne nivel kombetar;
8. Mban informacion në lidhje me legjislacionin aktual mjedisor;

9. Mban lidhje me QKB- në, duke koordinuar përgjigjen në kohë sipas procedurës ligjore / administrative për aplikimet e marra;
10. Koordinon punën me institucionet e tjera publike në lidhje me aplikimet për leje.
11. Ben oponenten teknike të lejeve si dhe harton opinione.

II.VI Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Laboratorit:

- a. Menaxhimi i analizave Laboratorike dhe perpunimi i të dhënave;
- b. Realizimi i mbledhjes, përpunimit dhe regjistrimit i informacionit lidhur me vlerësimin/analizimin e gjithë veprimtarisë së mjedisit;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Menaxhon funksionet administrative; dhe funksioneve Ligjore
2. Magazinimin e pajisjeve dhe orendive;
3. Implementimi i detyrave të dhëna nga Drejtori i ARM-se ;
4. Koordinon, dhe shpërndan ngarkesën e punës sipas nevojave të drejtorisë;
5. Mundëson kryerjen në kohë të analizave sipas planit të monitorimit të ARM-së, duke bashkëpunuar ngushtësisht me AKM-ne;
6. Merr masat që nevojat për laboratorin dhe kryerjen e analizave nga ofrues të shërbimit privat / të tretët realizohen në kohë;
7. Siguron që të dhënat e marra nga laboratorët, janë në përputhje me standartet e cilësisë dhe janë aprovuar nga Menaxher i Laboratorit;
8. Menaxhon dhe përditëson faqen e ëeb-it të ARM-se;
9. Mbështet dhe zgjeron programin shkencor të ekipit;
10. Ofron informacion mjedisor për publikun;
11. Siguron dërgimin e informacionit sipas kërkesave të publikut;
12. Merr persiper ndergjegjesimin në lidhje me çështjet mjedisore;
13. Kujdeset për organizimin dhe koordinimin e punës me gjithë drejtoritë edhe partneret e tjera për grumbullimin dhe mirëmenaxhimin e të dhënave me karakter mjedisor;
14. Udheheq dhe menaxhon punën për kryerjen e analizave në laborator dhe punën e ekipit të mostrimit;
15. Koordinon punën e laboratorit dhe shpërndan detyrat sipas planit të monitorimit;
16. Mundëson pajisjen në çdo kohë të laboratorit me mjetet përkatëse / të nevojshme për realizimin e punës;
17. Kujdeset për mbarevajtjen e sistemit të cilësisë dhe zgjerimin e tij sipas nevojave, duke implementuar kërkesat e Menaxherit të Cilësisë dhe duke caktuar një Menaxher Teknik;
18. Ka përgjegjësi që lidhen me buxhetin dhe menaxhimin e tij sipas nevojave dhe kërkesave të punës në Laborator;
19. Përgatit dhe dërgon raporte në përputhje me monitorimet që realizon laboratori dhe sistemi i menaxhimit të cilësisë sipas nevojave të punës;
20. Siguron aplikimin e praktikave jo të rrezikshme në punë dhe merr masat e nevojshme në raste aksidentesh;

21. Mbështet ngritjen profesionale të ekipit të Laboratorit;
22. Siguron që analizat laboratorike kryhen sipas metodave të certifikuar ose ato të validuar si për procedurat e mostrimit dhe procedurat e analizave që përdoren nga Stafit i Laboratorit;
23. Mundëson aplikimin e programeve që sigurojnë përmirësimin e vazhdueshëm të cilësive brenda ekipit, duke përfshirë marrjen e parasysh edhe të testimi të aftësive;
24. Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithë të dhënave dhe të sigurojë që ato të jenë në file elektronike që ruhen me kujdes;
25. Miremban laboratorin e Agjencisë, në shërbim të mjedisit si dhe garanton përdorimin e saj, në përputhje me qëllimin institucional dhe praktikën me të mira që garantojnë efektivitetin dhe efikasitetin;
26. Autorizon përcjelljen e të dhënave / rezultateve nga Laboratori dhe kur ai/ ajo nuk ndodhet të caktojë dikë për ta kryer këto funksione duke e përcjellur në AKM;
27. Harton raporte të gjendjes dhe cilësive, në varesi të të dhënave të analizave laboratorike;
28. Ngarkohet të kryejë çdo detyrë tjetër, që mund të caktohet nga eprorët.

Detyrat funksionale të Specialistit:

1. Kryen detyra të punës në laborator, veçanërisht analizimin e cilësive të ujërave dhe ndotësve të ajrit dhe zhurmave;
2. Zbaton udhëzimet e Përgjegjës të Laboratorit dhe bën me dije mbi nevojat që kanë të bëjnë me kryerjen e analizave për elementet organike;
3. Implementon sistemin e cilësive dhe përpilë të zgjeruar të sipas nevojave, në përputhje me kërkesat e Menaxherit të Cilësive dhe Përgjegjës të Laboratorit;
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave në konsultim edhe me Përgjegjës të Laboratorit;
5. Duhet të jetë i familjarizuar me fushat e tjera, në të cilat veprohet brenda laboratorit dhe të jetë fleksibel në lidhje me kërkesat apo punë që kanë të bëjnë me programin e laboratorit në përgjithësi;
6. Përgatit dhe dërgon raporte sipas nevojave të punës;
7. Ndjek aplikimin e praktikave, që nuk paraqesin rrezik për punën, të dhënave, nuk shkaktojnë aksidente dhe propozon marrjen e masave të nevojshme; Duhet hequr kjo pikë
8. Përgatit programin e punës për analizat në laborator dhe kryen detyrat që i ngarkohen, në bashkëpunim dhe konsultim me Përgjegjës të Laboratorit;
9. Siguron vetëm përdorimin e metodave të njohura dhe certifikuar për gjithë llojet e mostrimit apo matjeve;
10. Siguron, ruajtjen dhe integritetin e gjithë të dhënave dhe siguron që ato të jenë në file elektronike, që ruhen me kujdes;
11. Kryen çdo detyrë tjetër që mund të caktohet nga autoriteti më i lartë menaxhues;

II.VII Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Fier:

- a. Menaxhim i Stafit;
- b. Azhurnimi i bazes së të dhënave dhe menaxhimi i tyre, në mënyrë efektive;
- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Miraton databazën e të dhënave të ARM-së;
2. Ndjek përditësimin e të dhënave, në regjistrat që i takojnë operatorëve të veprimtarive të ndryshme, të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit dhe përgatit Raportin për Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies së informacionit me palë të treta;
4. Koordinon dhe ve në dispozicion të të gjithë ARM-së, informacion sipas kërkesave të punonjësve të saj.

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon të dhënat për raportet mjedisore siguron, përditëson, harton të dhënat e informacioneve mjedisore, sipas bazes së të dhënave;
2. Vlerësimin e të dhënave të ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit të raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventës së ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe të asistencës, për subjektet të cilat kërkojnë të aplikojnë për Leje mjedisi të Tipit A, B ;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe të asistencës, për subjektet të cilat kërkojnë të aplikojnë për VNM;
6. Bashkëpunon me institucionin dhe subjektet të cilat shërbejnë si burim informacioni dhe të dhënash;
7. Harton, raporton dhe përcjell informacion sipas kërkesave të AKM-së, në funksion të krijimit të sistemit të integruar të informacionit mjedisor, në Nivel Kombëtar.

II.VIII Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Vlorë:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Azhurnimi i bazes së të dhënave dhe menaxhimi i tyre, në mënyrë efektive;
- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Miraton databazen e te dhenave te ARM-se;
2. Ndjek perditesimin e te dhenave, ne regjistrat perkates te operatoreve te veprimtarive te ndryshme, te dhenat e siguruara nga monitorimi i mjedisit dhe pergatit Raportin per Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies se informacionit me pale te treta;
4. Koordinon dhe ve ne dispozicion te te gjithë ARM-se, informacion sipas kerkesave te punonjesve te saj

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon te dhenat per raportet mjedisore, siguron, përditeson, harton te dhenat e informacioneve mjedisore, sipas baze se te dhenave;
2. Vleresimin e te dhenave te ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit te raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventes se ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per Leje mjedisi te Tipit A, B;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per VNM;
6. Bashkepunon me institucionin dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash;
7. Harton, raporton dhe percjell informacion sipas kerkesave te AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne Nivel Kombetar.

II.IX Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Gjirokastër:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Azhurnimi i baze se te dhenave dhe menaxhimi i tyre, ne menyren me efektive;
- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Miraton databazen e te dhenave te ARM-se;
2. Ndjek perditesimin e te dhenave, ne regjistrat perkates te operatoreve te veprimtarive te ndryshme, te dhenat e siguruara nga monitorimi i mjedisit dhe pergatit Raportin per Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies se informacionit me pale te treta;
4. Koordinon dhe ve ne dispozicion te te gjithë ARM-se, informacion sipas kerkesave te punonjesve te saj .

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon te dhenat per raportet mjedisore, siguron, perditeson, harton te dhenat e informacioneve mjedisore, sipas baze4s se te dhenave;
2. Vleresimin e te dhenave te ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit te raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventes se ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per Leje mjedisi te Tipit A, B;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per VNM;
6. Bashkepunon me institucionin dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash;
7. Harton, raporton dhe percjell informacion sipas kerkesave te AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne Nivel Kombetar.

II.X Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Shërbimeve dhe Financës:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis Sektorëve ;
- c. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Mirëmban/mirëadministron pajisjet dhe asetet (infrastrukturën në dispozicion) për realizimin e punës;
2. Mban korrespondencat dhe realizon protokollim-arkivimin e materialeve shkresore dhe dokumentare;
3. Zbaton udhëzimet e Drejtorit dhe raporton në lidhje me nevojat e stafit;
4. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij;
5. Identifikon nevojat emergjente dhe të prespektivës, duke bashkëvepruar, me drejtoritë/sectorët e institucionit për të përmirësuar kushtet e punës se punonjesve;
6. Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor materialo-teknik, për nevojat e mirëmbajtjes së infrastrukturës të godinës, sistemeve hidraulike dhe elektrike dhe mjeteve te transportit;
7. Plotëson për drejtoritë e sektorët kërkesat për blerje dhe shërbime, në bashkëpunim me komisionin e blerjeve dhe shërbimeve me vlera të vogla dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm;
8. Plotëson dokumentacionin me urdhër-dorëzimet dhe realizon për drejtoritë dhe sektorët kërkesat për dalje nga magazina të kancelarive, karburantit dhe materialeve të tjera;
9. Realizon mirëmbajtjen dhe riparim-shërbimet për sistemet telefonike, hidraulike, hidrosanitare, të vëzhgimit, elektrike, si dhe të pajisjeve të tjera elektrike dhe

elektronike, automjeteve, si dhe mirëmbajtjen e të gjithë bazës materiale që disponojnë punonjësit e institucionit.

Detyrat funksionale të Specialist të Financës:

1. Menaxhimi i financave të institucionit dhe planifikimi buxhetor;
2. Ndihmon në përgatitjen e buxhetit;
3. Krijon dhe mban procesverbalet e kontroleve të te ardhurave;
4. Të përgatisë, të mbajë dhe të kuadrojë balancën e buxhetit të përgjithshëm të Agjensisë Rajonale;
5. Të monitorojë te ardhurat dhe shpenzimet;
6. Të përpunojë faturat e furnizuesëve;
7. Të kontrollojë të gjitha pagesat që duhen mbajtur dhe përpunuar;
8. Të përgatisë pasqyrat financiare cdo muaj;
9. Të përpilojë raporte financiare cdo tre muaj dhe të raportojë mbi mospërputhjet e buxhetit;
10. Të asistojë me auditin financiar;
11. Të ruajë sistemin e kompjuterizuar të kontabilitetit;
12. Të ruajë procesverbalet dhe dosje financiare;
13. Të krijojë dosje të punjësve në sistemin e kompjuterizuar të llogarisë;
14. Të administrojë përfitimet;
15. Të raportojë mbi përfitimet e pagesave të taksave;
16. Të përfshijë në sistemin e kompjuterizuar të financave informacion mbi borderot e pagave, sig shoqerore dhe shendetesore;
17. Të përgatisë, të rishikojë dhe të skedojë përmbledhjen e pagave dhe të raporteve;

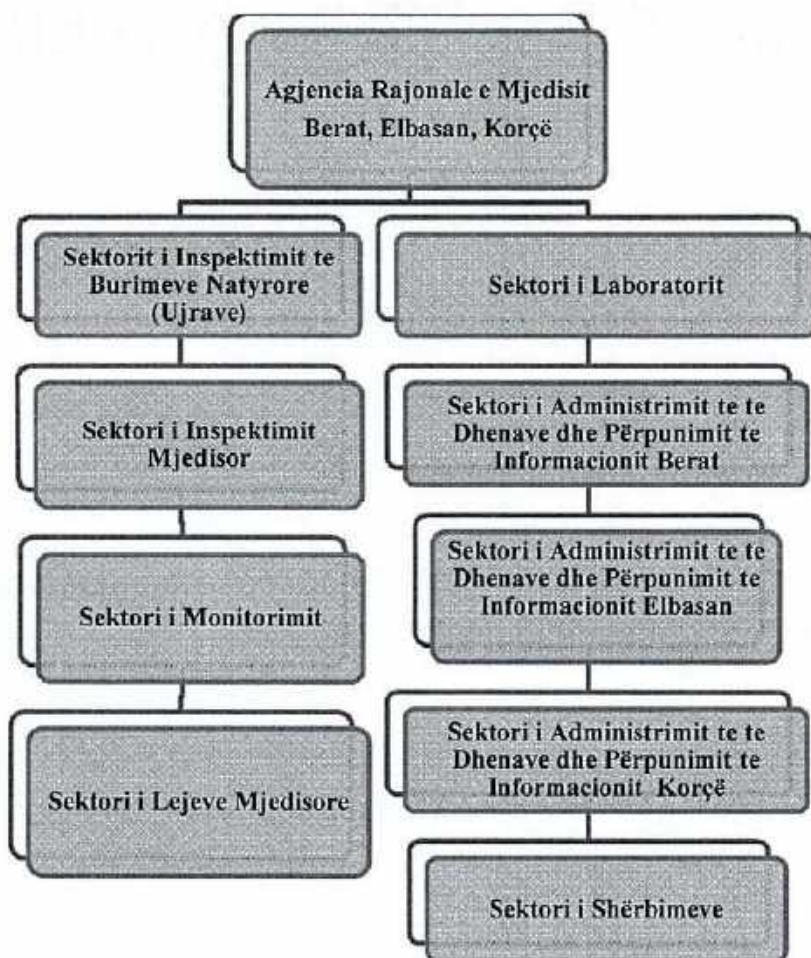
Detyrat funksionale të Specialist/Jurist:

1. Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët e institucionit për dhënien e mendimeve apo sugjerimeve të nevojshme për projekt aktet ligjore dhe nënligjore që vijnë për mendim në Institucion;
2. Bën të mundur realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara nëbuxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime të nevojshme përinstitutionin;
3. Azhornohet dhe vlerëson kuadrin ligjor ndërkombetar dhe direktivat e EU në mënyrë që puna e ARM si pjesë e politikave zbatuese në mjedis të jetë në harmoni me kërkesat ndërkombëtare;
4. Përfaqëson ARM në proceset gjyqësore me autorizim në lidhje me të gjitha shkallët e gjykimit për çështje të ndryshme .
5. Bën oponencë apo konsulencë juridike në lidhje me çështje të menaxhimit të brendshëm të ARM-se dhe marrëdhënieve me të tretët;
6. Merr pjese në aktivitete trajnimesh, seminare me qëllime informuese dhe për t'u perdituar me legjislacionin mjedisor.

Detyrat funksionale të Specialist/ Burimeve Njerzore, Protokoll-Arkivë-Magazinë:

1. Krijon dhe përditëson dosjet e personelit të ARM;
2. Kryen shërbimet e nevojshme në kuadër të institucionit për sigurimin e përmbushjes së nevojave të saj;
3. Koordinim i punës me sektorët e tjere lidhur me shërbimet e nevojshme që kerkohen ne pajisje dhe mjete te ndryshme;
4. Administrim i mjeteve dhe pajisjeve të disponuara nga institucioni; Është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e informacionit shkresor të ARM sipas përcaktimeve ligjore;
5. Ndjek të gjitha procedurat e personelit;
6. Ndhmon ne hartimin e analizës funksionale të punës;
7. Pergatit infrastrukturen dhe asiston drejtorite, sektoret dhe stafin ne percaktimin e objektiveve vjetore si dhe asiston ne procesin e vleresimit te performances individuale per gjate vitit;
8. Administron dosjet e personelit, regjistra, libreza pune, duke i azhornuar rregullisht ato (HRMIS).
9. Pergatit dhe mban database te punonjesve te institucionit;
10. Harton listen e planifikuar te lejeve te zakonshme per punonjesit te institucionit dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e punonjesve;
11. Ndjekja e zbatimit të planit të detajuar të punës për mirëmbajtjen e infrastrukturës së institucionit;
12. Zbaton udhëzimet e shefit të sektorit duke koordinuar punën në ndihmë të stafit të institucionit;
13. Asiston problemet e ruajtjes se bazes materiale ne magazine, te dokumentave te arkives dhe bibliotekes, te shfrytezimit efektiv te mjeteve te transportit, te mirembajtjes, pastrimit, ruajtjes fizike te godines;Mban protokollin e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm shkresor të ARM;
14. Ngre, azhornon, menaxhon sipas përcaktimeve ligjore të arkivave të institucioneve publike, informacionin shkresor të ARM;
15. Merret me dërgimin dhe marrjen e postës së ARM-së;
16. Qarkullon sipas përcaktimeve informacionin e brendshëm të ARM.

III. Agjencia Rajonale e Mjedisit Berat, Elbasan, Korçë



III.1 Fusha e Veprimtarisë së Drejtorisë së Agjencisë Rajonale Berat/Elbasan/Korçë:

- a. Mbikqyrja dhe mbrojtja e territorit të gjithë rajonit, në përputhje me ligjislacionin në fuqi; Mbikqyrja dhe mbrojtja e mjedisit, respektimi i kërkesave ligjore në nivel rajonal, në përputhje me legjislacionin mjedisor në fuqi;
- b. Organizon punën e ARM-së dhe shpërndan detyrat sipas objektivave specifike të secilit punonjës;
- c. Bashkëpunimi me ARM-të e tjera dhe mbështet punën e AKM-së në lidhje me aplikime, monitorime, inspektime që kanë të bëjnë me rajonin përkatës;
- d. Raporton rregullisht pranë AKM-së dhe drejtorive përkatëse të AKM-së në përputhje me përgjegjësitë sipas fushës së veprimtarisë që ushtron;
- e. Përgatitja e Raportit të Gjëndjes në Mjedis dhe publikimi i tij në bazë rajoni (dhe të ndare sipas qarqeve në variantin elektronik);
- f. Mbledhjen e informacionit/ të dhënave të gjëndjes së mjedisit për rajonin që mbulon;
- g. Hedhja e të dhënave online në nivel rajoni dhe për tu bere të aksesueshme nga AKM.

Detyrat funksionale Drejtori i Agjencisë Rajonale:

1. Siguron respektimin e kerkesave ligjore gjate kryerjes se funksioneve administrative , ligjore dhe mbeshetese te ARM-se,ne perputhje me legjislacionin ne fuqi,e ne veçanti ate mjedisor,sherbimit civil,kodit te etikes,parandalimit e konfliktit te interesave etj;
2. Perfaqeson ARM-ne ne marredhenie me te tretet ne nivelin e rajonit perkates dhe eshte pergjegjes per organizimin dhe bashkerendimin e punes per funksionimin ,cilesine dhe efektivitetin e veprimtarise se ARM-se;
3. Menaxhon,koordinon, Mbledhjen e informacionit / të te dhënave të gjendjes së mjedisit;
4. Menaxhimin e kryerjes se sondazheve në terren për të konstatuar nivelin e ndotjes ose kontaminimit;
5. Menaxhon procesin e inspektimeve, kontrolleve dhe auditimeve, me qellim, sigurimin e ligjshmerise ne çeshtjet mjedisore;
6. Ndjek analizen e VNM-ve dhe te oponences ne lidhje me to Analizon VNM-te e dorëzuara dhe bën oponencë në lidhje me to;
7. Koordinon punen dhe bashkepunon me institucionet e tjera shteterore dhe pushtetin vendor te rajonit ,per zgjidhjen e problematikave mjedisore;
8. Merr pjese dhe raporton ne AKM, ne lidhje me procesin e konsultimit me publikun;
9. Zbaton udhëzimet e drejtpërdrejta të Drejtorit te Pergjithshem te AKM-se dhe raporton mbi procesin e punes dhe nevojat e stafit;
10. Të udhëheqë ekipin për të nxitur një frymë të mirë;
11. Te siguroje drejtimin dhe mbikqytjen e pregatitjes dhe realizimit te programit te punes se miratuar dhe buxhetit te ARM-se, me qellim qe te arrihen objektivat;
12. Siguron hartimin e raportit te gjendjes ne mjedis ne baze rajoni(dhe te ndare sipas qarqeve dhe publikimin e tij ne variantin elektronik;
13. Percjell informacionet dhe raportimet mujore per AKM-ne, sipas drejtorive perkatese , si dhe nje kopje te proces verbalit te konstatimit te kundravajtjes administrative dhe vendimit per denim administrativ;
14. Pergjigjet per ankesat e ndryshme ne institucion;
15. Percjell ne institucionet kopetente shkresat,kerkesat apo ankimet qe jane ne kopetence te nje institucioni tjetër, duke vene ne dijeni kerkuesin dhe AKM-ne;
16. Nenshkruan autorizimin e inpektimit ne perputhje dhe ne baze te programit te miratuar te inspektimit, si dhe per rastet e tjera jashte programit;
17. Vendos per shtyrjen e kohezgjatjes se autorizimit, si dhe per zevendesimin e inspektoreve gjate inspektimit, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi per inspektimit.

III.II Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Inspektimit të Burimeve Natyrore(Ujërave):

- a. Sigurimi i kontrollit shteteror, i mbrojtjes e te menaxhimit te burimeve ujore siç parashikohet ne legjislacionet ne fuqi;
- b. Siguron zbatimin dhe kontrollin e gjithe akteve ligjore dhe nenligjire, qe rregullojne gjithe veprimtarine, ne fushen e inspektimit te ujerave ne rajon;
- c. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
- d. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Propozon zgjidhje ligjore dhe teknike në funksion të problematikës për mbrojtjen e ujërave;
2. Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e Ujërave në nivel kombëtar ;
3. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori;
4. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
5. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
6. Ndhmon dhe udhëzon sektorin, lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit mjedisor;
7. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për mjedisin, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të AKM-se apo ARM-se;
8. Ndhmon në përgatitjen e programit vjetor të t ujërave;
9. Ngre alert pranë drejtorit në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor; Harton programin vjetor të inspektimit dhe ja dërgon për miratim Drejtorit të ARM-se;
10. Harton raportin vjetor të inspektimit, të cilin ja paraqet Drejtorit të ARM-se;
11. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore sipas Parimit “Ndotësi paguan”;
12. Kryen kontrollin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e e menaxhimine burimeve ujore;
13. Organizon dhe drejton veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon drejtoria;
14. Përgatit programin vjetor të inspektimit, mbi bazen e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve, i cili i percillet Drejtorit të ARM-se;
15. Përgjegjëgjiet për organizimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë të punës së tij;
16. Përgjegjëgjiet për përgatitjen e raporteve periodike me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë, si dhe referuar akteve nënligjore përkatëse për gjendjen e mjedisit;
17. Monitoron dhe kontrollon veprimtarinë e Sektorit të Inspektimit, në zbatim të programeve përkatëse të inspektimit mjedisor, si dhe të respektimit të parimeve, procedurave dhe afateve ligjore;
18. Propozon zgjidhje ligjore dhe teknike në funksion të problematikës për mbrojtjen e ujërave;
19. Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e Ujërave në nivel rajonal , bazuar në raportet e dërguara ;
20. Organizon dhe koordinon kontrollin në sektorin e inspektimit nëburimeve natyrore;
21. Ndjek zbatimin e programit të inspektimit on line të miratuar për fushën që ai mbulon;

22. Harton raporte periodike mbi zbatimin e ligjshmërisë, problematikat e hasura dhe dëmet e shkaktuara në mjedis dhe ia paraqet eprorit të tij.

Detyrat funksionale të Specialistit të Sektorit:

1. Përgatitja e metodikave të inspektimit të Burimeve Natyrore, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
2. Përgatit programin vjetor të inspektimit të ujrave mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;
3. Përgjigjet dhe i raporton eprorit të drejtpërdrejtë, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Programimin e Inspektimeve të Burimeve Natyrore, në përputhje me dispozitat e legjislacionit mjedisor;
4. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer;
5. Merr pjesë në grupe pune, si dhe japin mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndërinstitucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor;
6. Kryen inspektime, kontrole dhe auditime me qëllim sigurimin e ligjshmërisë sipas sistemit mbi bazë risku;
7. Kanë kompetencë që të vendosin sanksione administrative, për shkelje të dispozitave ligjore në fushën e mbrojtjes së ujërave;
8. Realizojnë inspektime brenda juridiksionit territorial konform legjislacionit "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë" dhe legjislacionit të posaçëm, duke respektuar parimet, procedurat dhe afatet përkatëse konform legjislacionit në fuqi.
9. Raportojnë tek eprori i tyre i drejtpërdrejt .
10. Përgatitin raporte për drejtuesin e tij të drejtpërdrejt, gjetjet e inspektimit dhe masat e marra.

III.III Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Inspektimit Mjedisor:

- a. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
- b. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e rriskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori;
2. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
3. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprorit të tij;
4. Ndihton dhe udhëzon përgjegjës të drejtorise, lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit mjedisor;

5. Harton raporte periodike, mbi zbatimin e ligjshmerise, problematikat e hasura dhe demet e shkaktuara ne mjedis;
6. Harton dhe ndjek, zbatimin e programit te zbatimit online, per fushen qe ai mbulon;
7. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për mjedisin, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër te eproveve;
8. Merr pjesë në trajnime, seminare e konferenca kombëtare e ndërkombëtare, që lidhen me fushën e përgjegjësive që mbulojnë;
9. Ndhmon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit;
10. Ngre alert pranë drejtorit të drejtorisë në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
11. Harton raportin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit.
12. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
13. Harton informacionine në lidhje me subjektët e licensuara , të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
2. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e rrishtit, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;
3. Përgjigjet dhe i raporton eprorit të drejtpërdrejtë, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Programimin e Inspektimeve Mjedisore, në përputhje me dispozitat e legjisllacionit mjedisor;
4. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer;
5. Merr pjesë në grupe pune, si dhe japin mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndërinstytucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor;
6. Merr pjesë në trajnime e aktivitete kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me fushën e mjedisit, për ngritjen e tyre profesionale;
7. Kryen inspektime, kontrole dhe auditime me qëllim sigurimin e ligjshmërisë sipas sistemit mbi bazë risku;
8. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësive mjedisore nga çdo operator;
9. Ndjeka dhe zbatimi i gjithë procedurës së inspektimit online;
10. Kryen kontrollin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur.

III.IV Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Monitorimit:

- a. Menaxhimi dhe grumbullimi i të dhënave që dorëzohen nga personat fizikë dhe juridik, veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes mjedisore;
- b. Ndjekja e përditesimit të të dhënave në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive, subjekt i lejeve mjedisore.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Grumbullon të dhenat që dorëzojnë personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes;
2. Ndjek përditesimin e të dhënave në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive të dhënat e siguruara nga monitorimi i mjedisit;
3. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
4. Harton informacione në lidhje me subjektet e licensuara, të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore dhe j' a paraqet drejtorit të drejtorisë;
5. Bashkërendon punën me sektoret e drejtorisë për kontrollin e subjekteve, të cilët nuk kanë raportuar pas konstatimeve nëpërmjet platformës së inspektimit online;
6. Ngre alert pranë drejtorit të drejtorisë në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
7. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprorët e tij;
8. Organizon dhe mbikqyr, veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nën ligjore, sipas kompetencave të sektorit;
9. Ndhmon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit në bashkëpunim me strukturat vartëse.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Menaxhimi dhe grumbullimi i dosjeve (raportet e vetmonitorimit) që dorëzohen nga personat fizikë dhe juridik, si pjesë e raportimit në lidhje me respektimin e parimeve dhe kushteve të lejes mjedisore;
2. Ndjekja dhe zbatimi i gjithë procedurës së inspektimit online;
3. Grumbullon dhe harton të dhenat që dorëzojnë personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes;
4. Ndjek përditesimin e të dhënave në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive të dhënat e siguruara nga monitorimi i mjedisit;
5. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
6. Harton informacione në lidhje me subjektet e licensuara, të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore dhe j' a paraqet Përgjegjës të Sektorit;

7. Bashkerendon punen me sektoret e drejtorise per kontrollin e subjekteve, te cilet nuk kane raportuar pas konstatimeve nepermjet platformes se inspektimit online;
8. Ngre alert pranë Pergjegjesit te Sektorit në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
9. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
10. Ndhmon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit në bashkëpunim me strukturat vartëse;

II.V Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Lejeve Mjedisore:

- a. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhënien e lejes mjedisore;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Organizon punën, harton rregulloret dhe urdhërat për funksionimin e punës së sektorit;
2. Zbardh akt miratimet ose refuzimit të lejeve mjedisore;
3. Mban kontaktet me AKM-të për sigurimin dhe verifikimin e informacionit për lejet mjedisore;
4. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhënien e lejes mjedisore;
5. Grumbullon, sistemon dhe azhorno sistemin e informacionit të sektorit për ta pasqyruar në faqen zyrtare të ARM-së në internet www.akm.gov.al / ARM;
6. Administron sistemin “e-leje” për procedurat e VNM-ve .
7. Publikojnë kërkesat e subjektëve në site zyrtare, marrin pjesë në dëgjesa publike për procedurat e VNM-ve dhe lejeve dhe raportojnë në sektorin e VNM dhe Lejeve në AKM.
8. Informon dhe keshillon subjektet e licensuara për detyrimet ligjore që duhet të respektojnë;
9. Raporton tek eprorët në lidhje me ecurinë e punës së sektorit.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Rishikimin e dokumentacionit mbështetës të kërkesës për lejet mjedisore;
2. Përcaktimi i llojit të lejes së nevojshme për një aplikim;
3. Kerkon informacion shtesë nëse del e nevojshme gjatë shqyrtimit të aplikimit;
4. Harton kushtet për lejet mjedisore sipas degëve të industrisë;
5. Mban dhe perditeson regjistrin me te dhenat per Lejet, qe ndodhen brenda territorit ku shtrihet fusha e kompetencave te tyre;
6. Merr pjese ne proceset e konsultimit me publikun dhe harton informacionin, i cili pas miratimit nga eprori, i percillet AKM-se;
7. Harton raportin qe i percillet AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne nivel kombetar;
8. Mban informacion në lidhje me legjislacionin aktual mjedisor;

9. Mban lidhje me QKB- në, duke koordinuar përgjigjen në kohë sipas procedurës ligjore / administrative për aplikimet e marra;
10. Koordinon punën me institucionet e tjera publike në lidhje me aplikimet për leje.
11. Ben oponenten teknike të lejeve si dhe harton opinione.

II.VI Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Laboratorit:

- a. Menaxhimi i analizave Laboratorike dhe perpunimi i të dhenave;
- b. Realizimi i mbledhjes, përpunimit dhe regjistrimi i informacionit lidhur me vleresimin/analizimin e gjithë veprimtarisë së mjedisit;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Menaxhon funksionet administrative; dhe funksioneve Ligjore
2. Magazinimin e pajisjeve dhe orendive;
3. Implementimi i detyrave të dhëna nga Drejtori i ARM-se ;
4. Koordinon, dhe shpërndan ngarkesën e punës sipas nevojave të drejtorisë;
5. Mundëson kryerjen në kohë të analizave sipas planit të monitorimit të ARM-së, duke bashkëpunuar ngushtësisht me AKM-ne;
6. Merr masat që nevojat për laboratorin dhe kryerjen e analizave nga ofrues të shërbimit privat / të tretët realizohen në kohë;
7. Siguron që të dhenat e marra nga laboratorët, janë në përputhje me standartet e cilësisë dhe janë aprovuar nga Menaxheri i Laboratorit;
8. Menaxhon dhe përditeson faqen e ëeb-it të ARM-se;
9. Mbështet dhe zgjeron programin shkencor të ekipit;
10. Ofron informacion mjedisor për publikun;
11. Siguron dergimin e informacionit sipas kërkesave të publikut;
12. Merr përsipër ndërgjegjesimin në lidhje me çështjet mjedisore;
13. Kujdeset për organizimin dhe koordinimin e punës me gjithë drejtoritë edhe partnerët e tjerë për grumbullimin dhe mirëmenaxhimin e të dhenave me karakter mjedisor;
14. Udheheq dhe menaxhon punën për kryerjen e analizave në laborator dhe punën e ekipit të mostrimit;
15. Koordinon punën e laboratorit dhe shpërndan detyrat sipas planit të monitorimit;
16. Mundëson pajisjen në çdo kohë të laboratorit me mjetet përkatëse / të nevojshme për realizimin e punës;
17. Kujdeset për mbarevajtjen e sistemit të cilësisë dhe zgjerimin e tij sipas nevojave, duke implementuar kërkesat e Menaxherit të Cilësisë dhe duke caktuar një Menaxher Teknik;
18. Ka përgjegjësi që lidhen me buxhetin dhe menaxhimin e tij sipas nevojave dhe kërkesave të punës në Laborator;
19. Përgatit dhe dërgon raporte në përputhje me monitorimet që realizon laboratori dhe sistemi i menaxhimit të cilësisë sipas nevojave të punës;
20. Siguron aplikimin e praktikave jo të rrezikshme në punë dhe merr masat e nevojshme në rast aksidentesh;

21. Mbështet ngritjen profesionale të ekipit të Laboratorit;
22. Siguron që analizat laboratorike kryhen sipas metodave të certifikuara ose ato të validuara si për procedurat e mostrimit dhe procedurat e analizave që përdoren nga Staf i Laboratorit;
23. Mundëson aplikimin e programeve që sigurojnë përmirësimin e vazhdueshëm të cilësive brenda ekipit, duke përfshirë marrjen parasysh edhe të testimin e aftësive;
24. Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithë të dhënave dhe të sigurojë që ato të jenë në file elektronike që ruhen me kujdes;
25. Miremban laboratorin e Agjencisë, në shërbim të mjedisit si dhe garanton përdorimin e saj, në përputhje me qëllimin institucional dhe praktikën me të mira që garantojnë efektivitetin dhe efikasitetin;
26. Autorizon përcjelljen e të dhënave / rezultateve nga Laboratori dhe kur ai/ ajo nuk ndodhet të caktojë dikë për ta kryer këtë funksion duke e përcjellur në AKM;
27. Harton raporte të gjendjes dhe cilësive, në varesi të të dhënave të analizave laboratorike;
28. Ngarkohet të kryejë çdo detyrë tjetër, që mund të caktohet nga eprorët.

Detyrat funksionale të Specialistit:

1. Kryen detyrat të punës në laborator, veçanërisht analizimin e cilësive të ujërave dhe ndotësve të ajrit dhe zhurmave;
2. Zbaton udhëzimet e Përgjegjës të Laboratorit dhe bën me dije mbi nevojat që kanë të bëjnë me kryerjen e analizave për elementet organike;
3. Implementon sistemin e cilësive dhe përpilohet të zgjerojë ato sipas nevojave, në përputhje me kërkesat e Menaxherit të Cilësive dhe Përgjegjës të Laboratorit;
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave në konsultim edhe me Përgjegjës të Laboratorit;
5. Duhet të jetë i familjarizuar me fushat e tjera, në të cilat veprohet brenda laboratorit dhe të jetë fleksibel në lidhje me kërkesat apo punë që kanë të bëjnë me programin e laboratorit në përgjithësi;
6. Përgatit dhe dërgon raporte sipas nevojave të punës;
7. Ndjek aplikimin e praktikave, që nuk paraqesin rrezik për punën, të dhënat, nuk shkaktojnë aksidente dhe propozon marrjen e masave të nevojshme; Duhet hequr kjo pikë
8. Përgatit programin e punës për analizat në laborator dhe kryen detyrat që i ngarkohen, në bashkëpunim dhe konsultim me Përgjegjës të Laboratorit;
9. Siguron vetëm përdorimin e metodave të njohura dhe certifikuara për gjithë llojet e mostrimit apo matjeve;
10. Siguron, ruajtjen dhe integritetin e gjithë të dhënave dhe siguron që ato të jenë në file elektronike, që ruhen me kujdes;
11. Kryen çdo detyrë tjetër që mund të caktohet nga autoriteti më i lartë menaxhues;

III.VII Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Berat:

- a. Menaxhim i Stafit;
- b. Azhurnimi i bazes së të dhënave dhe menaxhimi i tyre, në mënyrë efektive;
- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Miraton databazën e të dhënave të ARM-së;
2. Ndjek përditësimin e të dhënave, në regjistrat që i përkasin operatorëve të veprimtarive të ndryshme, të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit dhe përgatit Raportin për Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies së informacionit me palë të treta;
4. Koordinon dhe ve në dispozicion të të gjithë ARM-së, informacion sipas kërkesave të punonjësve të saj.

Detyrat funksionale të Specialistit:

1. Grumbullon dhe validon të dhënat për raportet mjedisore siguron, përditeson, harton të dhënat e informacioneve mjedisore, sipas bazës së të dhënave;
2. Vlerësimin e të dhënave të ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit të raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventës së ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe të asistencës, për subjektet të cilat kërkojnë të aplikojnë për Leje mjedisi të Tipit A, B ;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe të asistencës, për subjektet të cilat kërkojnë të aplikojnë për VNM;
6. Bashkëpunon me institucionin dhe subjektet të cilat shërbejnë si burim informacioni dhe të dhënash;
7. Harton, raporton dhe përcjell informacion sipas kërkesave të AKM-së, në funksion të krijimit të sistemit të integruar të informacionit mjedisor, në Nivel Kombëtar.

III.VIII Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Elbasan:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Azhurnimi i bazes së të dhënave dhe menaxhimi i tyre, në mënyrë efektive;
- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Miraton databazen e te dhenave te ARM-se;
2. Ndjek perditësimin e te dhenave, ne regjistrat perkates te operatoreve te veprimtarive te ndryshme, te dhenat e siguruar nga monitorimi i mjedisit dhe pergatit Raportin per Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies se informacionit me pale te treta;
4. Koordinon dhe ve ne dispozicion te te gjithë ARM-se, informacion sipas kerkesave te punonjesve te saj

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon te dhenat per raportet mjedisore, siguron, përditeson, harton te dhenat e informacioneve mjedisore, sipas bazeve se te dhenave;
2. Vlerësimin e te dhenave te ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit te raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventes se ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per Leje mjedisi te Tipit A, B;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per VNM;
6. Bashkepunon me institucionin dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash;
7. Harton, raporton dhe percjell informacion sipas kerkesave te AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne Nivel Kombetar.

III.IX Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Korçë:

a. Menaxhim i Stafit ;

- a. Azhurnimi i bazeve se te dhenave dhe menaxhimi i tyre, ne menyren me efektive;
- b. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- c. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Miraton databazen e te dhenave te ARM-se;
2. Ndjek perditësimin e te dhenave, ne regjistrat perkates te operatoreve te veprimtarive te ndryshme, te dhenat e siguruar nga monitorimi i mjedisit dhe pergatit Raportin per Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies se informacionit me pale te treta;
4. Koordinon dhe ve ne dispozicion te te gjithë ARM-se, informacion sipas kerkesave te punonjesve te saj .

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon te dhenat per raportet mjedisore, siguron, perditeson, harton te dhenat e informacioneve mjedisore, sipas baze4s se te dhenave;
2. Vleresimin e te dhenave te ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit te raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventes se ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per Leje mjedisi te Tipit A, B;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per VNM;
6. Bashkepunon me institucionin dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash;
7. Harton, raporton dhe percjell informacion sipas kerkesave te AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne Nivel Kombetar.

III.X Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Shërbimeve dhe Financës:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis Sektorëve ;
- c. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Mirëmban/mirëadministron pajisjet dhe asetet (infrastrukturën në dispozicion) për realizimin e punës;
2. Mban korrespondencat dhe realizon protokollim-arkivimin e materialeve shkresore dhe dokumentare;
3. Zbaton udhëzimet e Drejtorit dhe raporton në lidhje me nevojat e stafit;
4. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij;
5. Identifikon nevojat emergjente dhe të prespektivës, duke bashkëvepruar, me drejtoritë/sectorët e institucionit për të përmirësuar kushtet e punës se punonjesve;
6. Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor materialo-teknik, për nevojat e mirëmbajtjes së infrastrukturës të godinës, sistemeve hidraulike dhe elektrike dhe mjeteve te transportit;
7. Plotëson për drejtoritë e sektorët kërkesat për blerje dhe shërbime, në bashkëpunim me komisionin e blerjeve dhe shërbimeve me vlera të vogla dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm;
8. Plotëson dokumentacionin me urdhër-dorëzimet dhe realizon për drejtoritë dhe sektorët kërkesat për dalje nga magazina të kancelarive, karburantit dhe materialeve të tjera;
9. Realizon mirëmbajtjen dhe riparim-shërbimet për sistemet telefonike, hidraulike, hidrosanitare, të vëzhgimit, elektrike, si dhe të pajisjeve të tjera elektrike dhe

elektoronike, automjeteve, si dhe mirëmbajtjen e të gjithë bazës materiale që disponojnë punonjësit e institucionit.

Detyrat funksionale të Specialist të Financës:

1. Menaxhimi i financave të institucionit dhe planifikimi buxhetor;
2. Ndihej në përgatitjen e buxhetit;
3. Krijon dhe mban procesverbalet e kontrolleve të te ardhurave;
4. Të përgatisë, të mbajë dhe të kuadrojë balancën e buxhetit të përgjithshëm të Agjencisë Rajonale;
5. Të monitorojë te ardhurat dhe shpenzimet;
6. Të përpunojë faturat e furnizuesëve;
7. Të kontrollojë të gjitha pagesat që duhen mbajtur dhe përpunuar;
8. Të përgatisë pasqyrat financiare cdo muaj;
9. Të përpilojë raporte financiare cdo tre muaj dhe të raportojë mbi mospërputhjet e buxhetit;
10. Të asistojë me auditin financiar;
11. Të ruajë sistemin e kompjuterizuar të kontabilitetit;
12. Të ruajë procesverbalet dhe dosje financiare;
13. Të krijojë dosje të punjësve në sistemin e kompjuterizuar të llogarisë;
14. Të administrojë përfitimet;
15. Të raportojë mbi përfitimet e pagesave të taksave;
16. Të përfshijë në sistemin e kompjuterizuar të financave informacion mbi borderot e pagave, sig shoqerore dhe shendetesore;
17. Të përgatisë, të rishikojë dhe të skedojë përmbledhjen e pagave dhe të raporteve;

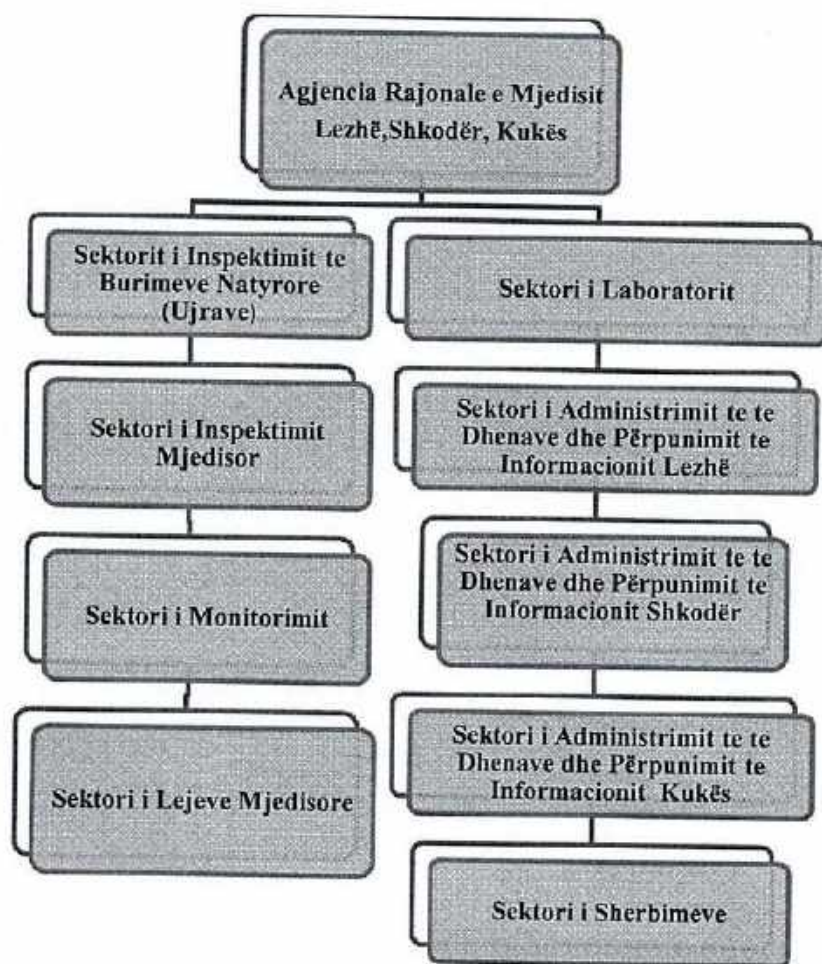
Detyrat funksionale të Specialist/Jurist:

1. Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët e institucionit për dhënien e mendimeve apo sugjerimeve të nevojshme për projekt aktet ligjore dhe nënligjore që vijnë për mendim në Institucion;
2. Bën të mundur realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara nëbuxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime të nevojshme përinstitutionin;
3. Azhurnohet dhe vlerëson kuadrin ligjor ndërkombëtar dhe direktivat e EU në mënyrë që puna e ARM si pjesë e politikave zbatuese në mjedis të jetë në harmoni me kërkesat ndërkombëtare;
4. Bën oponencë apo konsulencë juridike në lidhje me çështje të menaxhimit të brendshëm të ARM-se dhe marrëdhënieve me të tretët;
5. Merr pjese në aktivitete trajnimesh, seminare me qellime informuese dhe per t'u perdituar me legjislacionin mjedisor.

Detyrat funksionale të Specialist/ Burimeve Njerzore, Protokoll-Arkivë-Magazinë:

1. Krijon dhe përditëson dosjet e personelit të ARM;
2. Kryen shërbimet e nevojshme në kuadër të institucionit për sigurimin e përmbushjes së nevojave të saj;
3. Koordinim i punës me sektorët e tjere lidhur me shërbimet e nevojshme që kerkohen ne pajisje dhe mjete te ndryshme;
4. Administrim i mjeteve dhe pajisjeve të disponuara nga institucioni;Është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e informacionit shkresor të ARM sipas përcaktimeve ligjore;
5. Ndjek të gjitha procedurat e personelit;
6. Ndhmon ne hartimin e analizës funksionale të punës;
7. Pergatit infrastrukturen dhe asiston drejtorite, sektoret dhe stafin ne percaktimin e objektivave vjetore si dhe asiston ne procesin e vleresimit te performances individuale per gjate vitit;
8. Administron dosjet e personelit, regjistra, libreza pune, duke i azhornuar rregullisht ato (HRMIS).
9. Pergatit dhe mban database te punonjesve te institucionit;
10. Harton listen e planifikuar te lejeve te zakonshme per punonjesit te institucionit dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e punonjesve;
11. Ndjekja e zbatimit të planit të detajuar të punës për mirëmbajtjen e infrastrukturës së institucionit;
12. Zbaton udhëzimet e shefit të sektorit duke koordinuar punën në ndihmë të stafit të institucionit;
13. Asiston problemet e ruajtjes se bazes materiale ne magazine, te dokumentave te arkives dhe biblioteke, te shfrytezimit efektiv te mjeteve te transportit, te mirembajtjes, pastrimit, ruajtjes fizike te godines;Mban protokollin e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm shkresor të ARM;
14. Ngre, azhornon, menaxhon sipas përcaktimeve ligjore të arkivave të institucioneve publike, informacionin shkresor të ARM;
15. Merret me dërgimin dhe marrjen e postës së ARM-së;
16. Qarkullon sipas përcaktimeve informacionin e brendshëm të ARM.

IV. Agjencia Rajonale e Mjedisit Lezhë, Shkodër, Kukës



IV.1 Fusha e Veprimtarisë së Drejtorisë së Agjencisë Rajonale Lezhë/Shkodër /Kukës

- a. Mbikqyrja dhe mbrojtja e territorit të gjithë rajonit, në përputhje me ligjislacionin në fuqi; Mbikqyrja dhe mbrojtja e mjedisit, respektimi i kërkesave ligjore në nivel rajonal, në përputhje me ligjislacionin mjedisor në fuqi;
- b. Organizon punën e ARM-së dhe shpërndan detyrat sipas objektivave specifike të secilit punonjës;
- c. Bashkëpunimi me ARM-të e tjera dhe mbështet punën e AKM-së në lidhje me aplikime, monitorime, inspektime që kanë të bëjnë me rajonin përkatës;
- d. Mbulon me ekspertizë profesionale një nga drejtoritë e ARM-së sipas specifikës së strukturës organizative dhe varësisht nevojave të ARM-së dhe AKM-së;
- e. Harton programin vjetor të inspektimit dhe ja dërgon për miratim Drejtorit të ARM-së.
- f. Raporton rregullisht pranë AKM-se dhe drejtorive përkatëse të AKM-se në përputhje me përgjegjësitë sipas fushes së veprimtarisë që ushtron;
- g. Përgatitja e Raportit të Gjendjes në Mjedis dhe publikimi i tij në bazë rajoni (dhe të ndarë sipas qarqeve Lezhë, Shkodër dhe Kukës në variantin elektronik);
- h. Mbledhjen e informacionit/ të dhenave të gjendjes së mjedisit për rajonin që mbulon;
- i. Hedhja e të dhenave online në nivel rajoni dhe për tu bërë të aksesueshme nga AKM.

Detyrat funksionale Drejtori i Agjencisë Rajonale:

1. Siguron respektimin e kërkesave ligjore gjatë kryerjes së funksioneve administrative, ligjore dhe mbështetese të ARM-se, në përputhje me legjislacionin në fuqi, e në veçanti ato mjedisore, shërbimit civil, kodit të etikës, parandalimit të konfliktit të interesave etj.;
2. Përfaqëson ARM-ne në marrëdhënie me të tretet në nivelin e rajonit përkatës dhe është përgjegjës për organizimin dhe bashkëpunimin e punës për funksionimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë së ARM-se;
3. Menaxhon, koordinon, mbledhjen e informacionit / të të dhënave të gjendjes së mjedisit;
4. Menaxhimin e kryerjes së sondazheve në terren për të konstatuar nivelin e ndotjes ose kontaminimit;
5. Menaxhon procesin e inspektimeve, kontrolleve dhe auditimeve, me qëllim, sigurimin e ligjshmerisë në çështjet mjedisore;
6. Ndjek analizën e VNM-ve dhe të opionencës në lidhje me to. Analizon VNM-te e dorëzuara dhe bën opionencë në lidhje me to;
7. Koordinon punën dhe bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore dhe pushtetin vendor të rajonit, për zgjidhjen e problematikave mjedisore;
8. Merr pjesë dhe raporton në AKM, në lidhje me procesin e konsultimit me publikun;
9. Zbaton udhëzimet e drejtpërdrejta të Drejtorit të Përgjithshëm të AKM-se dhe raporton mbi procesin e punës dhe nevojat e stafit;
10. Të udhëheqë ekipin për të nxitur një frymë të mirë;
11. Të sigurojë drejtimin dhe mbikqyrjen e përgatitjes dhe realizimit të programit të punës së miratuar dhe buxhetit të ARM-se, me qëllim që të arrihen objektivat;
12. Siguron hartimin e raportit të gjendjes në mjedis në bazë rajoni (dhe të ndarë sipas qarqeve dhe publikimit të tij në variantin elektronik);
13. Përcjell informacionet dhe raportimet mujore për AKM-ne, sipas drejtorive përkatëse, si dhe një kopje të proces verbalit të konstatimit të kundravajtjes administrative dhe vendimit për denim administrativ;
14. Përgjigjet për ankesat e ndryshme në institucion;
15. Përcjell në institucionet kompetente shkresat, kërkesat apo ankimet që janë në kompetencë të një institucioni tjetër, duke vënë në dijeni kerkuesin dhe AKM-ne;
16. Nënshkruan autorizimin e inspektimit në përputhje dhe në bazë të programit të miratuar të inspektimit, si dhe për rastet e tjera jashtë programit;
17. Vëndos për shtyrjen e kohezgjatjes së autorizimit, si dhe për zëvendësimin e inspektoreve gjatë inspektimit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për inspektimin.

IV. II Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Inspektimit të Burimeve Natyrore (Ujërave):

- a. Sigurimi i kontrollit shtetëror, i mbrojtjes e të menaxhimit të burimeve ujore siç parashikohet në legjislacionet në fuqi;
- b. Siguron zbatimin dhe kontrollin e gjithë akteve ligjore dhe nënligjore, që rregullojnë gjithë veprimtarinë, në fushën e inspektimit të ujërave në rajon;
- c. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
- d. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Propozon zgjidhje ligjore dhe teknike në funksion të problematikës për mbrojtjen e ujërave;
2. Eshtë përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e Ujërave në nivel kombëtar ;
3. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori;
4. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
5. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprorit të tij;
6. Ndihmon dhe udhëzon sektorin, lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit mjedisor;
7. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për mjedisin, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të AKM-se apo ARM-se;
8. Ndihmon në përgatitjen e programit vjetor të ujërave;
9. Ngre alert pranë drejtorit në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor; Harton programin vjetor të inspektimit dhe ja dërgon për miratim Drejtorit të ARM-se;
10. Harton raportin vjetor të inspektimit, të cilin ja paraqet Drejtorit të ARM-se;
11. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore sipas Parimit “Ndotësi paguan”;
12. Kryen kontrollin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e e menaxhimin burimeve ujore;
13. Organizon dhe drejton veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon drejtorin;
14. Përgatit programin vjetor të inspektimit, mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimit, i cili i percillet Drejtorit të ARM-se;
15. Përgjegjëgjiet për organizimin, cilësinë dhe efektivitetin e veprimtarisë të punës së tij;
16. Përgjegjëgjiet për përgatitjen e raporteve periodike me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejtë, si dhe referuar akteve nënligjore përkatëse për gjendjen e mjedisit;
17. Monitoron dhe kontrollon veprimtarinë e Sektorit të Inspektimit, në zbatim të programeve përkatëse të inspektimit mjedisor, si dhe të respektimit të parimeve, procedurave dhe afateve ligjore;
18. Propozon zgjidhje ligjore dhe teknike në funksion të problematikës për mbrojtjen e ujërave;
19. Eshtë përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore për inspektimet në fushën e Ujërave në nivel rajonal , bazuar në raportet e dërguara ;
20. Organizon dhe koordinon kontrollin në sektorin e inspektimit në burimeve natyrore;
21. ndjek zbatimin e programit të inspektimit on line të miratuar për fushën që ai mbulon;

22. Harton raporte periodike mbi zbatimin e ligjshmërisë, problematikat e hasura dhe dëmet e shkaktuara në mjedis dhe ia paraqet eprorit të tij.

Detyrat funksionale të Specialistit të Sektorit:

1. Përgatitja e metodikave të inspektimit të Burimeve Natyrore, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
2. Përgatit programin vjetor të inspektimit të ujrave mbi bazën e riskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;
3. Përgjigjet dhe i raporton eprorit të drejtpërdrejtë, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Programimin e Inspektimeve të Burimeve Natyrore, në përputhje me dispozitat e legjislacionit mjedisor;
4. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer;
5. Merr pjesë në grupe pune, si dhe japin mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndër-institucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor;
6. Kryen inspektime, kontrole dhe auditime me qëllim sigurimin e ligjshmërisë sipas sistemit mbi bazë risku;
7. Kanë kompetencë që të vendosin sanksione administrative, për shkelje të dispozitave ligjore në fushën e mbrojtjes së ujërave;
8. Realizojnë inspektime brenda juridiksionit territorial konform legjislacionit "Për inspektimin në Republikën e Shqipërisë" dhe legjislacionit të posaçëm, duke respektuar parimet, procedurat dhe afatet përkatëse konform legjislacionit në fuqi.
9. Raportojnë tek eprori i tyre i drejtpërdrejt .
10. Përgatitin raporte për drejtuesin e tij të drejtpërdrejt, gjetjet e inspektimit dhe masat e marra.

IV.III Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Inspektimit Mjedisor:

- a. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
- b. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e rrishtut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit që mbulon, duke siguruar zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori;
2. Bashkërendon punën me sektorët e tjerë për zbatimin e detyrave;
3. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprorit të tij;
4. Ndihmon dhe udhëzon përgjegjës të drejtorise, lidhur me zbatimin e praktikave më të mira ligjore dhe zbatimin e drejtë të legjislacionit mjedisor;

5. Harton raporte periodike, mbi zbatimin e ligjshmerise, problematikat e hasura dhe demet e shkaktuara ne mjedis;
6. Harton dhe ndjek, zbatimin e programit te zbatimit online, per fushen qe ai mbulon;
7. Jep mendim për hartimin e akteve ligjore e nënligjore për mjedisin, marrin pjesë në grupe pune e komisione të ngritura me urdhër te eproreve;
8. Merr pjesë në trajnime, seminare e konferenca kombëtare e ndërkombëtare, që lidhen me fushën e përgjegjësive që mbulojnë;
9. Ndhmon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit;
10. Ngre alert pranë drejtorit të drejtorisë në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
11. Harton raportin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur, si dhe çdo funksion tjetër të përcaktuar në ligje të tjera të posaçme, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit.
12. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
13. Harton informacionine në lidhje me subjektët e licensuara , të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Përgatitja e metodikave të inspektimit, të cilat duhet të hartohen në përputhje me kushtet specifike të kategorive të subjekteve ku ata veprojnë;
2. Përgatit programin vjetor të inspektimit mbi bazën e rriskut, si dhe raportin vjetor të inspektimeve;
3. Përgjigjet dhe i raporton eprorit të drejtpërdrejtë, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Programimin e Inspektimeve Mjedisore, në përputhje me dispozitat e legjislacionit mjedisor;
4. Përgatit raporte për eprorin e tij të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari inspektimi të kryer;
5. Merr pjesë në grupe pune, si dhe japin mendim për hartimin e akteve nënligjore, në grupe ndërinstucionale pune si detyrim i një urdhëri apo akti nënligjor;
6. Merr pjesë në trajnime e aktivitete kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me fushën e mjedisit, për ngritjen e tyre profesionale;
7. Kryen inspektime, kontrole dhe auditime me qëllim sigurimin e ligjshmërisë sipas sistemit mbi bazë risku;
8. Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësive mjedisore nga çdo operator;
9. Ndjeka dhe zbatimi i gjithë procedurës së inspektimit online;
10. Kryen kontrollin për zbatimin e detyrave, të shoqëruara me hetimin e zonave të ndotura apo potencialisht të ndotura, si dhe të detyrave e të programit për rehabilitimin e zonës së ndotur.

IV.IV Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Monitorimit:

- a. Menaxhimi dhe grumbullimi i të dhënave që dorëzohen nga personat fizikë dhe juridik, veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes mjedisore;
- b. Ndjekja e përditesimit të të dhënave në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive, subjekt i lejeve mjedisore.

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Grumbullon të dhenat që dorëzojnë personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes;
2. Ndjek përditesimin e të dhenave në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit;
3. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
4. Harton informacione në lidhje me subjektet e licensuara, të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore dhe j`a paraqet drejtorit të drejtorisë;
5. Bashkerendon punën me sektoret e drejtorisë për kontrollin e subjekteve, të cilët nuk kanë raportuar pas konstatimeve nepermjet platformes së inspektimit online;
6. Ngre alert pranë drejtorit të drejtorisë në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
7. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje të eprorët e tij;
8. Organizon dhe mbikqyr, veprimtarinë e sektorit, duke siguruar zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nën ligjore, sipas kompetencave të sektorit;
9. Ndhomon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit në bashkëpunim me strukturat vartëse.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Menaxhimi dhe grumbullimi i dosjeve(raportet e vetmonitorimit) që dorëzohen nga personat fizikë dhe juridik, si pjesë e raportimit në lidhje me respektimin e parimeve dhe kushteve të lejes mjedisore;
2. Ndjekja dhe zbatimi i gjithë procedurës së inspektimit online;
3. Grumbullon dhe harton të dhenat që dorëzojnë personat fizikë dhe juridikë veprimtarite e të cileve janë subjekte të lejes;
4. Ndjek përditesimin e të dhenave në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit;
5. Kontrollon zbatimin e kriterëve dhe kushteve nga subjektet e licensuara, në përputhje me procedurat e kryerjes së inspektimit online;
6. Harton informacione në lidhje me subjektet e licensuara, të cilët nuk kanë raportuar, sipas kushteve dhe parimeve të lejes mjedisore dhe j`a paraqet Përgjegjësit të Sektorit;
7. Bashkerendon punën me sektoret e drejtorisë për kontrollin e subjekteve, të cilët nuk kanë raportuar pas konstatimeve nepermjet platformes së inspektimit online;

8. Ngre alert pranë Pergjegjesit te Sektorit në raste kur vihen re situata të riskut mjedisor;
9. Harton dhe ndjek realizimin e detyrave të parashikuara në planet mujore dhe vjetore të punës së sektorit, duke evidentuar problemet që dalin, si dhe sugjeron dhe propozon zgjidhje te eprori i tij;
10. Ndhomon në përgatitjen e programit vjetor të mjedisit në bashkëpunim me strukturat vartëse;

IV.V Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Lejeve Mjedisore:

- a. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhënien e lejes mjedisore;

Detyrat funksionale të Përgjegjesit të Sektorit:

1. Organizon punën, harton rregulloret dhe urdhërat për funksionimin e punës së sektorit;
2. Zbardh akt miratimet ose refuzimit të lejeve mjedisore;
3. Mban kontaktet me AKM-të për sigurimin dhe verifikimin e informacionit për lejet mjedisore;
4. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhënien e lejes mjedisore;
5. Grumbullon dhe sistemon informacionin e sektorit për ta pasqyruar në faqen zyrtare të ARM-së në internet;
6. Koordinon punën brenda sektorit duke siguruar shpërndarjen e ngarkesës, bashkëpunim dhe siguruar shmangien e konfliktit të interesave;
7. Informon dhe keshillon subjektet e licensuara për detyrimet ligjore që duhet të respektojnë;
8. Raporton tek eprorët në lidhje me ecurinë e punës së sektorit.

Detyrat funksionale të Specialist/Inspektor të Sektorit:

1. Rishikimin e dokumentacionit mbështetës të kërkesës për lejet mjedisore;
2. Përcaktimi i llojit të lejes së nevojshme për një aplikim;
3. Kerkon informacion shtesë nëse del e nevojshme gjatë shqyrtimit të aplikimit;
4. Harton kushtet për lejet mjedisore sipas degëve të industrisë;
5. Mban dhe perditeson regjistrin me te dhenat per Lejet, qe ndodhen brenda territorit ku shtrihet fusha e kompetencave te tyre;
6. Merr pjese ne proceset e konsultimit me publikun dhe harton informacionin, i cili pas miratimit nga eprori, i percillet AKM-se;
7. Harton raportin qe i percillet AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne nivel kombetar;
8. Mban informacion në lidhje me legjislacionin aktual mjedisor;
9. Mban lidhje me QKB- në, duke koordinuar përgjigjen në kohë sipas procedurës ligjore / administrative për aplikimet e marra;
10. Koordinon punën me institucionet e tjera publike në lidhje me aplikimet për leje.

11. Ben oponencen teknike te lejeve si dhe harton opinione.

IV.VI Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Laboratorit:

- a. Menaxhimi i analizave Laboratorike dhe perpunimi i të dhenave;
- b. Realizimi i mbledhjes, përpunimit dhe regjistrimi i informacionit lidhur me vleresimin/analizimin e gjithë veprimtarisë së mjedisit;

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Menaxhon funksionet administrative; dhe funksioneve Ligjore
2. Magazininimin e pajisjeve dhe orendive;
3. Implementimi i detyrave të dhëna nga Drejtori i ARM-se ;
4. Koordinon, dhe shpërndan ngarkesën e punës sipas nevojave të drejtorisë;
5. Mundëson kryerjen në kohë të analizave sipas planit të monitorimit të ARM-së, duke bashkëpunuar ngushtësisht me AKM-ne;
6. Merr masat që nevojat për laboratorin dhe kryerjen e analizave nga ofrues të shërbimit privat / të tretët realizohen në kohë;
7. Siguron që të dhenat e marra nga laboratorët, janë në përputhje me standartet e cilësive dhe janë aprovuar nga Menaxheri i Laboratorit;
8. Menaxhon dhe përditeson faqen e ëeb-it të ARM-se;
9. Mbështet dhe zgjeron programin shkencor të ekipit;
10. Ofron informacion mjedisor për publikun;
11. Siguron dergimin e informacionit sipas kërkesave të publikut;
12. Merr përsipër ndërgjegjesimin në lidhje me çështjet mjedisore;
13. Kujdeset për organizimin dhe koordinimin e punës me gjithë drejtoritë edhe partnerët e tjerë për grumbullimin dhe mirëmenaxhimin e dhenave me karakter mjedisor;
14. Udheheq dhe menaxhon punën për kryerjen e analizave në laborator dhe punën e ekipit të mostrimit;
15. Koordinon punën e laboratorit dhe shpërndan detyrat sipas planit të monitorimit;
16. Mundëson pajisjen në çdo kohë të laboratorit me mjetet përkatëse / të nevojshme për realizimin e punës;
17. Kujdeset për mbarevajtjen e sistemit të cilësive dhe zgjerimin e tij sipas nevojave, duke implementuar kërkesat e Menaxherit të Cilësive dhe duke caktuar një Menaxher Teknik;
18. Ka përgjegjësi që lidhen me buxhetin dhe menaxhimin e tij sipas nevojave dhe kërkesave të punës në Laborator;
19. Përgatit dhe dërgon raporte në përputhje me monitorimet që realizon laboratorin dhe sistemin e menaxhimit të cilësive sipas nevojave të punës;
20. Siguron aplikimin e praktikave jo të rrezikshme në punë dhe merr masat e nevojshme në rast aksidentesh;
21. Mbështet ngritjen profesionale të ekipit të Laboratorit;
22. Siguron që analizat laboratorike kryhen sipas metodave të certifikuar ose ato të validuar si për procedurat e mostrimit dhe procedurat e analizave që përdoren nga Stafit i Laboratorit;

23. Mundëson aplikimin e programeve që sigurojnë përmirësimin e vazhdueshëm të cilësive brenda ekipit, duke përfshirë marrjen parasysh edhe të testimit të aftësive;
24. Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithë të dhënave dhe të sigurojë që ato të jenë në file elektronike që ruhen me kujdes;
25. Miremban laboratorin e Agjencisë, në shërbim të mjedisit si dhe garanton përdorimin e saj, në përputhje me qëllimin institucional dhe praktikën me të mira që garantojnë efektivitetin dhe efikasitetin;
26. Autorizon përcjelljen e të dhënave / rezultateve nga Laboratori dhe kur ai/ ajo nuk ndodhet të caktojë dikë për ta kryer këto funksione duke e përcjellur në AKM;
27. Harton raporte të gjendjes dhe cilësive, në varesi të të dhënave të analizave laboratorike;
28. Ngarkohet të kryejë çdo detyrë tjetër, që mund të caktohet nga eprorët.

Detyrat funksionale të Specialistit:

1. Kryen detyrat e punës në laborator, veçanërisht analizimin e cilësive së ujërave dhe ndotësve të ajrit dhe zhurmave;
2. Zbaton udhëzimet e Përgjegjësit të Laboratorit dhe bën me dije mbi nevojat që kanë të bëjnë me kryerjen e analizave për elementet organike;
3. Implementon sistemin e cilësive dhe përpiqet ta zgjerojë atë sipas nevojave, në përputhje me kërkesat e Menaxherit të Cilësive dhe Përgjegjësit të Laboratorit;
4. Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave në konsultim edhe me Përgjegjësin e Laboratorit;
5. Duhet të jetë i familjarizuar me fushat e tjera, në të cilat veprohet brenda laboratorit dhe të jetë fleksibel në lidhje me kërkesa apo punë që kanë të bëjnë me programin e laboratorit në përgjithësi;
6. Përgatit dhe dërgon raporte sipas nevojave të punës;
7. Ndjek aplikimin e praktikave, që nuk paraqesin rrezik për punën, të dhënat, nuk shkaktojnë aksidente dhe propozon marrjen e masave të nevojshme; Duhet hequr kjo pikë;
8. Përgatit programin e punës për analizat në laborator dhe kryen detyrat që i ngarkohen, në bashkëpunim dhe konsultim me Përgjegjësin e Laboratorit;
9. Siguron vetëm përdorimin e metodave të njohura dhe certifikuara për gjithë llojet e mostrimit apo matjeve;
10. Siguron, ruajtjen dhe integritetin e gjithë të dhënave dhe siguron që ato të jenë në file elektronike, që ruhen me kujdes;
11. Kryen çdo detyrë tjetër që mund të caktohet nga autoriteti më i lartë menaxhues;

IV.VII Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Lezhë:

- a. Menaxhim i Stafit;
- b. Azhurnimi i bazës së të dhënave dhe menaxhimi i tyre, në mënyrën më efektive;

- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Miraton databazen e te dhenave te ARM-se;
2. Ndjek perditësimin e te dhenave, ne regjistrat perkates te operatoreve te veprimtarive te ndryshme, te dhenat e siguruar nga monitorimi i mjedisit dhe pergatit Raportin per Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies se informacionit me pale te treta;
4. Koordinon dhe ve ne dispozicion te te gjithë ARM-se, informacion sipas kerkesave te punonjesve te saj.

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon te dhenat per raportet mjedisore siguron, perditëson, harton te dhenat e informacioneve mjedisore, sipas baze se te dhenave;
2. Vlerësimin e te dhenave te ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit te raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventes se ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per Leje mjedisi te Tipit A, B ;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per VNM;
6. Bashkepunon me institucionin dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash;
7. Harton, raporton dhe percjell informacion sipas kerkesave te AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne Nivel Kombetar.

IV.VIII Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Shkodër:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Azhurnimi i baze se te dhenave dhe menaxhimi i tyre, ne menyren me efektive;
- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Miraton databazen e te dhenave te ARM-se;

2. Ndjek përditesimin e të dhënave, në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive të ndryshme, të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit dhe përgatit Raportin për Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies së informacionit me pale të treta;
4. Koordinon dhe ve në dispozicion të të gjithë ARM-se, informacion sipas kërkesave të punonjesve të saj

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon të dhënat për raportet mjedisore, siguron, përditeson, harton të dhënat e informacioneve mjedisore, sipas bazës së të dhënave;
2. Vlerësimin e të dhënave të ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit të raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventës së ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe të asistencës, për subjektet të cilat kërkojnë të aplikojnë për Leje mjedisi të Tipit A, B;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe të asistencës, për subjektet të cilat kërkojnë të aplikojnë për VNM;
6. Bashkëpunon me institucionin dhe subjektet të cilat shërbejnë si burim informacioni dhe të dhënash;
7. Harton, raporton dhe përcjell informacion sipas kërkesave të AKM-se, në funksion të krijimit të sistemit të integruar të informacionit mjedisor, në Nivel Kombëtar.

IV.IX Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Administrimit të të Dhënave dhe Përpunimit të Informacionit Kukës:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Azhurnimi i bazës së të dhënave dhe menaxhimi i tyre, në mënyrë efektive;
- c. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis sektorëve ;
- d. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale;

Detyrat funksionale të Përgjegjës të Sektorit:

1. Miraton databazën e të dhënave të ARM-se;
2. Ndjek përditesimin e të dhënave, në regjistrat përkatës të operatoreve të veprimtarive të ndryshme, të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit dhe përgatit Raportin për Gjendjen e Mjedisit;
3. Garanton mbarevajtjen e dhenies së informacionit me pale të treta;
4. Koordinon dhe ve në dispozicion të të gjithë ARM-se, informacion sipas kërkesave të punonjesve të saj .

Detyrat funksionale të Specialist:

1. Grumbullon dhe validon te dhenat per raportet mjedisore, siguron, perditeson, harton te dhenat e informacioneve mjedisore, sipas baze4s se te dhenave;
2. Vleresimin e te dhenave te ndryshme mjedisore, planifikimin dhe hartimin e programit te raportimit;
3. Siguron informacion konform Konventes se ARHUS-it;
4. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per Leje mjedisi te Tipit A, B;
5. Siguron dhenien e informacionit dhe te asistences, per subjektet te cilat kerkojne te aplikojne per VNM;
6. Bashkepunon me institucionin dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash;
7. Harton, raporton dhe percjell informacion sipas kerkesave te AKM-se, ne funksion te krijimit te sistemit te integruar te informacionit mjedisor, ne Nivel Kombetar.

IV.X Fusha e Veprimtarisë së Sektorit të Shërbimeve dhe Financës:

- a. Menaxhim i Stafit ;
- b. Të sigurojë fleksibilitetin e anëtarëve të stafit dhe të optimizojë aftësitë organizative midis Sektorëve ;
- c. Kontribut në lidhje me detyrat profesionale të sektorit në varësi të nevojave aktuale.

Detyrat funksionale të Përgjegjësit të Sektorit:

1. Mirëmban/mirëadministron pajisjet dhe asetet (infrastrukturën në dispozicion) për realizimin e punës;
2. Mban korrespondencat dhe realizon protokollim-arkivimin e materialeve shkresore dhe dokumentare;
3. Zbaton udhëzimet e Drejtorit dhe raporton në lidhje me nevojat e stafit;
4. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij;
5. Identifikon nevojat emergjente dhe të prespektivës, duke bashkëvepruar, me drejtoritë/sectorët e institucionit për të përmirësuar kushtet e punës se punonjesve;
6. Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor materialo-teknik, për nevojat e mirëmbajtjes së infrastrukturës të godinës, sistemeve hidraulike dhe elektrike dhe mjeteve te transportit;
7. Plotëson për drejtoritë e sektorët kërkesat për blerje dhe shërbime, në bashkëpunim me komisionin e blerjeve dhe shërbimeve me vlera të vogla dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm;
8. Plotëson dokumentacionin me urdhër-dorëzimet dhe realizon për drejtoritë dhe sektorët kërkesat për dalje nga magazina të kancelarive, karburantit dhe materialeve të tjera;

9. Realizon mirëmbajtjen dhe riparim-shërbimet për sistemet telefonike, hidraulike, hidrosanitare, të vëzhgimit, elektrike, si dhe të pajisjeve të tjera elektrike dhe elektronike, automjeteve, si dhe mirëmbajtjen e të gjithë bazës materiale që disponojnë punonjësit e institucionit.

Detyrat funksionale të Specialist të Financës:

1. Menaxhimi i financave të institucionit dhe planifikimi buxhetor;
2. Ndhomon në përgatitjen e buxhetit;
3. Krijon dhe mban procesverbalet e kontrolleve të te ardhurave;
4. Të përgatisë, të mbajë dhe të kuadrojë balancën e buxhetit të përgjithshëm të Agjencisë Rajonale;
5. Të monitorojë te ardhurat dhe shpenzimet;
6. Të përpunojë faturat e furnizuesëve;
7. Të kontrollojë të gjitha pagesat që duhen mbajtur dhe përpunuar;
8. Të përgatisë pasqyrat financiare cdo muaj;
9. Të përpilojë raporte financiare cdo tre muaj dhe të raportojë mbi mospërputhjet e buxhetit;
10. Të asistojë me auditin financiar;
11. Të ruajë sistemin e kompjuterizuar të kontabilitetit;
12. Të ruajë procesverbalet dhe dosje financiare;
13. Të krijojë dosje të punjësve në sistemin e kompjuterizuar të llogarisë;
14. Të administrojë përfitimet;
15. Të raportojë mbi përfitimet e pagesave të taksave;
16. Të përfshijë në sistemin e kompjuterizuar të financave informacion mbi borderot e pagave, sig shoqerore dhe shendetesore;
17. Të përgatisë, të rishikojë dhe të skedojë përmbledhjen e pagave dhe të raporteve;

Detyrat funksionale të Specialist/Jurist:

1. Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët e institucionit për dhënien e mendimeve apo sugjerimeve të nevojshme për projekt aktet ligjore dhe nënligjore që vijnë për mendim në Institucion;
2. Bën të mundur realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara nëbuxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime të nevojshme për institucionin;
3. Azhurnohet dhe vlerëson kuadrin ligjor ndërkombëtar dhe direktivat e EU në mënyrë që puna e ARM si pjesë e politikave zbatuese në mjedis të jetë në harmoni me kërkesat ndërkombëtare;
4. Bën oponencë apo konsulencë juridike në lidhje me çështje të menaxhimit të brendshëm të ARM-se dhe marrëdhënieve me të tretët;
5. Merr pjese në aktivitete trajnimesh, seminare me qëllime informuese dhe për t'u përditësuar me legjislacionin mjedisor.

Detyrat funksionale të Specialist/ Burimeve Njerzore, Protokoll-Arkivë-Magazinë:

1. Krijon dhe përditëson dosjet e personelit të ARM;
2. Kryen shërbimet e nevojshme në kuadër të institucionit për sigurimin e përmbushjes së nevojave të saj;
3. Koordinim i punës me sektorët e tjere lidhur me shërbimet e nevojshme që kerkohen ne pajisje dhe mjete te ndryshme;
4. Administrim i mjeteve dhe pajisjeve të disponuara nga institucioni; Është përgjegjës për mbajtjen dhe ruajtjen e informacionit shkresor të ARM sipas përcaktimeve ligjore;
5. Ndjek të gjitha procedurat e personelit;
6. Ndihmon ne hartimin e analizës funksionale të punës;
7. Pergatit infrastrukturen dhe asiston drejtorite, sektoret dhe stafin ne percaktimin e objektivave vjetore si dhe asiston ne procesin e vleresimit te performances individuale per gjate vitit;
8. Administron dosjet e personelit, regjistra, libreza pune, duke i azhornuar rregullisht ato (HRMIS).
9. Pergatit dhe mban database te punonjesve te institucionit;
10. Harton listen e planifikuar te lejeve te zakonshme per punonjesit te institucionit dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e punonjesve;
11. Ndjekja e zbatimit të planit të detajuar të punës për mirëmbajtjen e infrastrukturës së institucionit;
12. Zbaton udhëzimet e shefit të sektorit duke koordinuar punën në ndihmë të stafit të institucionit;
13. Asiston problemet e ruajtjes se bazes materiale ne magazine, te dokumentave te arkives dhe bibliotekes, te shfrytezimit efektiv te mjeteve te transportit, te mirembajtjes, pastrimit, ruajtjes fizike te godines; Mban protokollin e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm shkresor të ARM;
14. Ngre, azhordon, menaxhon sipas përcaktimeve ligjore të arkivave të institucioneve publike, informacionin shkresor të ARM;
15. Merret me dërgimin dhe marrjen e postës së ARM-së;
16. Qarkullon sipas përcaktimeve informacionin e brendshëm të ARM.

ANEKSI 1 + 2

(për dokumentet e brendshëm si, urdhëra, vendime, etj)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTEZA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)
(EMËRTEZA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .20 ____

(Emërtimi, me gërma kapitale, i llojit të dokumentit: URDHËR / VENDIM / UDHËZIM ETJ.)

Nr. _____, datë ____ . ____ .20 ____

PËR

**(TITULLIN E URDHËRIT / VENDIMIT / UDHËZIMIT ETJ ME GËRMA KAPITALE,
QENDËR, E THEKSUAR)**

(Baza ligjore)

.....
.....

(U R D H Ë R O J : / V E N D O S A : / U D H Ë Z O J : /etj., sipas rastit)

1. (teksti i vendimit, sipas elementeve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative).....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)

(Nënshkrimi)

(Vula)

Renditja sipas hierarkisë

Konceptoi: _____ (emër mbiemër konceptuesit të urdhërit,)

Konfirmoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i Përgj.Sek)

Pranoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i Dr.Drejtoris)

X kopje ____ datë ____ 49



(Marrëveshje ndërinstitucionale)

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
INSTITUCIONIT PALË NË
MARRËVESHJE)

Nr. _____ prot.

(Emërtimi i vendit ku ka selinë), më ____ . ____ . ____

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I
I INSTITUCIONIT PALË NË
MARRËVESHJE)

Nr. _____ prot.

(Emërtimi i vendit ku ka selinë), më ____ . ____ . ____

MARRËVESHJE

PËR

TITULLIN E MARRËVESHJES ME GËRMA KAPITALE, QENDËR E THEKSUAR

.....
.....

PËR

(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE,
ME GËRMA KAPITALE,
I INSTITUCIONIT PALË
NË MARRËVESHJE)

PËR

(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE,
ME GËRMA KAPITALE,
I INSTITUCIONIT PALË
NË MARRËVESHJE)

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)

(Emri e Mbiemri)

(Nënshkrimi)

(Vula)

(Emri e Mbiemri)

(Nënshkrimi)

(Vula)

ANEKSI 3

(për dokumentet që dalin nga institucioni)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .20__

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET**

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni dhe shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr.____, datë ____ . ____ . ____ ,
.....
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)

(Firma)

(Vula)

(për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe me urdhër)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTEZA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)
(EMËRTEZA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .20 ____

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit.)

**EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET**

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijëni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijëni dhe shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr.____, datë ____ . ____ . ____ ,
.....
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)

NË MUNGESË DHE ME URDHËR

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I FUNKSIONIT
TË TË AUTORIZUARIT)**

(Emri e Mbiemri)

(Nënshkrimi)

(Vula)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS
REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT
AGJENCIA KOMBETARE E MJEDISIT**

Dërgues: _____

Nr. _____ Prot./ _____ datë ____ . ____ . 20__

Marrës: _____

Nr. _____ Prot./ _____ datë ____ . ____ . 20__

Përmbajtja: _____

Për t'u trajtuar nga _____

Me porosinë _____

Datë ____ . ____ . 20__ Autoriteti _____

Afati: _____ „NORMAL (10 ditë) / _____ „PRIORITET (5 ditë) „ URGJENT

(brenda ditës)

I kalon për zgjidhje _____

Me porosinë _____

Datë ____ . ____ . 20__ , _____ Eprori

Marrë në dorëzim: _____ Datë ____ . ____ .

20__

Struktura e ngarkuar: _____ Datë ____ . ____ .

20__

SHËNIM: _____

.....
Marrë në dorëzim: Datë ____ . ____ . 20__

Personi i ngarkuar: z./znj. _____ Datë ____ . ____ .

20__

SHËNIM: _____

Marrë në dorëzim: _____ Datë ____ . ____ .

20__

Trajtimi i materialit përfunduar me: _____

20__ Specialisti: datë ____ . ____ .

Spektori: datë ____ . ____ . 20__

Drejtorja: datë ____ . ____ . 20__

Drejt.Përgj. datë ____ . ____ . 20__

Dorëzuar eprorit porosites: Datë ____ . ____ . 200__ ora: ____ .



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

DREJTORIA _____

Tiranë, më ____ . ____ .20__

MEMO

Drejtuar: Z /Znj _____
(Titullarit të cilit i drejtohet zgjidhja e çështjes së trajtuar)

Nëpërmjet: Z / Znj _____
(Drejtori /eSipas rradhës së hierarkisë)

Z / Znj _____
(Përgjegjës në Sektorin _____)

Nga: Z / Znj _____
(Dërguesi i memos)

Datë _____

Lënda: Në lidhje me _____

I nderuar Z /Znj _____

.....
.....
.....
(Teksti i memos)

Ju falenderojmë për vëmendjen,

ANEKSI 6

**RREGULLORJA E POSAÇME E PËR ZBATIMIN E LIGJIT ANTIDUHAN
AGJENCIA KOMBËTARE E MJEDISIT**

RREGULLORE

**E POSAÇME PËR ZBATIMIN E LIGJIT NR. 56/2019 PËR DISA NDRYSHIME DHE
SHTESA NË LIGJIN NR. 9636, DATË 6.11.2006, "PËR MBROJTJEN E SHËNDETIT
NGA PRODUKTET E DUHANT", TË NDRYSHUAR**

**LIGJIT NR. 56/2019 PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË LIGJIN NR. 9636,
DATË 6.11.2006, "PËR MBROJTJEN E SHËNDETIT NGA PRODUKTET E
DUHANT", TË NDRYSHUAR**

Për aq kohë sa qëllimi i ligjit Ligjit Nr. 56/2019 Për Disa Ndryshime Dhe Shtesa Në Ligjin Nr. 9636, Datë 6.11.2006, "Për Mbrojtjen E Shëndetit Nga Produktet E Duhanit", Të Ndryshuar , në mbështetje të nenit 15, të Ligjit të sipërcituar;

"NDALOHET PIRJA E DUHANTIT NË MJEDISËT E AKM-së"

1. Ndaj secilit prej punonjësve të institucionit apo të institucioneve të varësisë të saj, i cili ndez apo konsumon duhan të të gjitha tipeve, (cigare, llullë, puro) në ambientet e brendshme të AKM-së, përveç administrative "dënimit me gjobë", do të fillojë marrja e masave disiplinore referuar "Regullores së brendshme të organizimit dhe funksionimit të AKM-së".
2. Punonjësit të cilët dëshirojnë të konsumojnë duhan gjatë ose pas orarit të punës, në respektim të të drejtave të njeriut, do të mund ta konsumojnë atë në ambientet e jashtme të institucionit.
3. Ndaj personave që konsumojnë duhan në ambientet e brendshme të AKM-së, do të procedohet masa administrative e "dënimit me gjobë".
4. Shkelja e nenit 15 të ligjit të sipërcituar dënohet me gjobë:
 - a. 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë, personi përgjegjës në institucionet publike, i cili në AKM do të jetë Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
 - b. 5 000 lekë (pesë mijë) lekë, duhanpirësi;
5. Ngarkohet Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për përcaktimin e vendeve të posaçe dhe vendosjen e infrastrukturës së nevojshme për konsumimin e duhanit.
6. Për zbatimin e kësaj rregullore ngarkohet stafi i AKM-së dhe institucioneve të varësisë së saj, personat që hyjnë në ambientet e AKM-së.

Ju faleminderit për bashkëpunimin!

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

EDISON KONOMI

ANEKSI 7

RREGULLORJA PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESAVE NË USHTRIMIN E FUNKSIONEVE PUBLIKE NË AKM

KREU I RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Baza ligjore

Rregullorja "Për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike si dhe deklarimin e pasurive në ushtrimin e funksioneve publike", në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit bazohet në Ligjin Nr. 44/2014 Për Disa Shtesa Dhe Ndryshime Në Ligjin Nr. 9367, Datë 7.4.2005, "Për Parandalimin E Konfliktit Të Interesave Në Ushtrimin E Funksioneve Publike", të ndryshuar Ligj Nr. 105/2018 Për Disa Ndryshime Dhe Shtesa Në Ligjin Nr. 9049, Datë 10.4.2003, "Për Deklarimin Dhe Kontrollin E Pasurive, Të Detyrimeve Financiare Të Të Zgjedhurve Dhe Të Disa Nëpunësve Publikë", të ndryshuar dhe aktet nënligjore përkatëse të miratuara në bazë të tyre.

Neni 2 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është deklarimi dhe mbajtja e përgjegjësive për deklarimin dhe kontrollin e pasurive si dhe garantimi i një vendimmarrje të paanshme, transparente, në interesin më të mirë të publikut nga zyrtarët publikë të AKM-së. Gjithashtu, në garantimin se ushtrimi i funksioneve nga punonjësit e AKM-së nuk do të jenë në kushtet e konfliktit të interesave.

Neni 3 Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave, mjeteve, mënyrave, procedurave dhe përgjegjësive si dhe kompetencave për zbatimin e detyrimeve ligjore për deklarimet e pasurive si dhe identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajnimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të konfliktit të interesave.

Neni 4 Përkufizime

1. "Zyrtar" është çdo person, që kryen detyra dhe ushtron funksione publike në AKM.
2. Eprorët e zyrtarëve në AKM, sipas hierarkisë, brenda institucionit të ministrisë subjektet deklarues janë: Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i ARM.
3. "Institucion epror" për AKM-në është Ministria e Turizmit dhe Mjedisit.
4. "Person i lidhur me një zyrtar të AKM-së" është çdo person fizik ose juridik, i cili rezulton të ketë pasur ose të ketë lidhje interesi, pasurore ose vetjake jo pasurore, me zyrtarin e ministrisë, sipas përcaktimit të pikës 11 të nenit 3 të ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar .
5. "Parim i proporcionalitetit" (sipas nenit 46 të ligjit 9367, datë 07.04.2005) i ndryshuar, është raporti ndërmjet rëndësisë së detyrave, përgjegjësive dhe kompetencave të një zyrtari të AKM-së, me masat për parandalimin e konfliktit të interesave, raport në të cilin

sa më të rëndësishme të jenë detyrat, përgjegjësitë dhe/ose kompetencat e tij, aq më të shumta janë kufizimet e interesave vetjake.

Neni 5

Fusha e zbatimit

Rregullorja përcakton norma të detyrueshme për t'u zbatuar nga:

1. Çdo zyrtar i AKM-së, që ndodhet në pozicione, ka përgjegjësi, kryen detyra ose ushtron kompetenca të llojeve konkrete, të përcaktuara shprehimisht në ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005 dhe në ligjin 9049 datë 10.04.2003 të ndryshuar, dhe në rregulloren e brendshme të AKM-së, sipas hierarkisë duke filluar nga: Drejtori i Përgjithshëm, drejtor drejtorie, përgjegjës sektori, specialist sektori si dhe çdo punonjës tjetër që trajtohet dhe ka si bazë ligjore "Kodin e Punës".
2. Çdo zyrtar i AKM-së, kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për akte normative dhe kontrata administrative.
3. Çdo zyrtar i AKM-së kur ai merr pjesë në një vendimmarrje për kontrata civile, që krijojnë marrëdhënie juridiko-civile, me palë këto subjekte.
4. Personat e lidhur me zyrtarin, në masën dhe mënyrën e përcaktuar në ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 dhe në nenin 37 të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 6

Vendimmarrja dhe çastet paraprake të vendimmarrjes

Për qëllimet e kësaj rregulloreje:

- a. Vendimmarrje për një akt do të vlerësohet, në çdo rast, çasti i fundit i procesit vendimmarrës, gjatë të cilit vendoset përmbajtja përfundimtare e aktit.
- b. Vendimmarrje për një akt do të vlerësohen edhe ato çaste paraprake të vendimmarrjes, sipas shkronjës "a" të kësaj pike, të cilat janë thelbësisht të rëndësishme dhe përcaktuese për përmbajtjen përfundimtare të aktit, që përfshijnë, por nuk janë të kufizuara si më poshtë:
- c. hartimin e projektaktit nga zyrtari ose/dhe dorëzimin e këtij projektakti organit apo zyrtarit kompetent për vendimmarrje;
- d. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontribut tjetër të dokumentuara, për këtë projektakt normativ nga zyrtarë të tjerë, brenda apo jashtë institucionit;
- e. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontribut tjetër të dokumentuara, nga çdo zyrtar si pasojë e kërkesave, pretendimeve apo informacioneve të subjekteve të interesuara për këtë projektakt;
- f. dhënien e komenteve, mendimeve, sugjerimeve e çdo kontribut tjetër të dokumentuara, të çdo zyrtari me kompetencë për të vendosur përfundimisht për aktin;
- g. përfshirjen e çdo dokumenti paraprak, ndërmjetës dhe/ose shoqërues të një vendimmarrjeje për një akt ose kontratë që lidhet kryesisht me organizimin, të ardhurat, shpenzimet, strategjitë, burimet njerëzore, funksionet, detyrat e përgjegjësitë administrative pa praninë e të cilëve nuk do të vendosej dhe mbështetej përmbajtja përfundimtare e projektaktit ose projektkontratës në tërësinë e tyre;
- h. çdo rast tjetër, në përputhje me specifikat konkrete e përkatëse të misionit e të veprimtarisë së AKM-së.

Neni 7

Kompetenca thelbësore dhe përcaktuese për një akt

1. Një zyrtar i AKM-së ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese për një akt, nëse pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i tij në vendimmarrjen për këtë akt, sipas nenit 4 të rregullores, përcaktojnë përmbajtjen e aktit.
2. Si kompetencë thelbësore e përcaktuese e një zyrtari për një akt, përfshihet, në secilin nga çastet paraprake të mësipërme të vendimmarrjes, mundësia për të ndikuar mbi vendimmarrjen që buron nga:
 - a. roli i zyrtarit urdhërues, propozues, këshillues, zbatues ose kontrollues i ushtruar, që rrjedh nga pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi në përgatitjen, negocimin, propozimin, këshillimin, miratimin, administrimin, kontrollin ose ekzekutimin e një akti apo kontrate;
 - b. zotërimin e informacionit, që lidhet kryesisht me të dhëna sensitive për subjektet dhe ose ish-subjektet e AKM-së, të dhëna për kuadrin rregullator, informacione personale, informacione për politikën ekonomike qeveritare dhe administrimin financiar;
 - c. çdo shkak tjetër, në përputhje me specifikat konkrete të funksionit e të veprimtarisë së zyrtareve të AKM-së.
3. Pavarësisht nga përcaktimet e pikave të mësipërme të kësaj rregulloreje, përbën çast paraprak të vendimmarrjes apo kompetencë thelbësore e përcaktuese për një akt ose kontratë, çdo rast i vlerësuar si i tillë nga autoriteti përgjegjës i AKM-së, i emëruar si i tillë nga ILDKPKI, si dhe nga zyrtarët eprorë në AKM.
4. Në secilin prej çasteve të mësipërme, zyrtari pjesëmarrës në vendimmarrje, me kompetencë thelbësore dhe përcaktuese, është i detyruar të deklarojë, në zbatim të pikës 1 të nenit 7 të ligjit Nr.9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar, nëse ka një interes privat që mund të shkaktojë rënien në konflikt interesi të çfarëdo lloji.
5. Në të njëjtat raste, eprori ose institucioni epror mund t'i kërkojë zyrtarit të deklarojë rast pas rasti interesat private, në zbatim të nenit 7, pikës 2 të ligjit 9367 datë 07.04.2005 i ndryshuar.
6. Kur vlerësohet se ka rrezik për rënien në konflikt interesi të zyrtarit, veprohet sipas nenit 37 të ligjit nr. 9367 datë 07.04.2005 i ndryshuar .

Neni 8

Interesat private

1. Interesat privatë të një zyrtari janë ato interesa që parashikon neni 5 i ligjit 9367 datë 07.04.2005 i ndryshuar, e konkretisht:
 - a. të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloj natyre;
 - b. çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
 - c. dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
 - d. negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit, apo negocime për çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat për zyrtarin, pas lënies së detyrës, të kryer nga ai gjatë ushtrimit të detyrës;
 - e. angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie, që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizatë tjetër;

- f. marrëdhënie;
 - g. familjare apo të bashkëjetesës;
 - h. të komunitetit;
 - i. etnike;
 - j. fetare;
 - k. të njohura të miqësisë apo të armiqësisë;
 - l. angazhime të mëparshme, nga të cilat kanë buruar ose burojnë interesa të përmendur në shkronjat e mësipërme të këtij neni.
2. Kufizimet e interesave privatë, të përcaktuara shprehimisht në ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005, zbatohen së bashku me kufizimet e të njëjtit interes privat, të përcaktuara shprehimisht në një ligj tjetër, sipas parimit, që zbatohet ai kufizim që është më i rreptë.
 3. Nëse në ligjin nr.9367 datë 07.04.2005 i ndryshuar, në lidhje me një interes të caktuar privat të një zyrtari, nuk është përcaktuar ndonjë kufi sasior i kufizimit të këtij interesi, ndërsa në një ligj tjetër i njëjti interes, me qëllim parandalimin e konfliktit të interesave, kufizohet shprehimisht sipas një kufiri sasior, atëherë ky kufizim zbatohet edhe për kriteret e përcaktuara në ligjin .
 4. Vlerësohet shkak për lindjen e konfliktit të interesit, çdo lloj interesi privat i zyrtarit nga ata të përcaktuar në nenin 5 të ligjit 9367 datë 07.04.2005 i ndryshuar, çdo lidhje apo gërshetim ndërmjet dy a më shumë prej tyre, nëse për shkak të këtij interesi ose për shkak të daljes jashtë kufizimeve të detyrueshme të këtij interesi, shfaqet një gjendje me konflikt interesi, sipas përkufizimeve të pikave 1 e 4 të nenit 3 të ligjit të lartëpërmendur.

KREU II

PROCEDURAT DHE MJETET PËR IDENTIFIKIMIN DHE REGJISTRIMIN E KONFLIKTEVE RAST PAS RASTI TË INTERESAVE

Seksioni 1

IDENTIFIKIMI DHE REGJISTRIMI I INTERESAVE NË KUSHTET E KONFLIKTEVE RAST PËR RAST TË INTERESAVE

Neni 9

Deklarimi rast për rast i interesave privatë të zyrtarit

1. Çdo zyrtar i AKM-së, sipas përcaktimit të këtij termi në pikat 1 e 2 të nenit 4 të kësaj rregulloreje, që përgatitin dhe marrin pjesë në vendimmarrje të një akti ligjor, nënligjor, normativ apo administrativ, apo që përfaqëson AKM-së në marrëdhënie me të tretët në ushtrimin e kompetencave ose në kryerjen e detyrave të tyre funksionale ose të ngarkuara përkohësisht, detyrohet të bëjë vetëdeklarim paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesit të tij privat, që mund të bëhet shkak për lindjen e konfliktit të interesit.
2. Deklarimi rast për rast, i interesave private bëhet çdo herë nga zyrtarët kur kjo kërkohet nga eprori apo institucioni epror.
3. Deklarimi, si rregull duhet kërkuar dhe bërë paraprakisht. Kur kjo nuk është e mundur ose kur nuk ka ndodhur, deklarimi kërkohet dhe bëhet sa më shpejt të jetë e mundur.
4. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur zyrtari ose punonjësi përfshihet në një vendimmarrje për një akt dhe/ose për subjekte të deklarimit periodik të interesave private në AKM-së.
5. Titullari i institucionit, me mbështetjen e Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme, dhe në bazë të vetë deklarimit të zyrtarëve në AKM, si dhe në bazë të të dhënave që ka, merr masat e nevojshme sipas rastit që të shmangët emërimi i një zyrtari

në pozicione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash. Eprori i drejtpërdrejtë i zyrtarit në fjalë merr masa që në raste të tilla konflikti të dyshuar apo të provuar, zyrtarit të mos i ngarkohen detyrat që mund të çojnë në shfaqen e një konflikti të mundshëm interesash.

Neni 10

Identifikimi i interesave privatë të zyrtarit nga persona të tretë

1. Ofrimi i informacionit, për interesat privatë të zyrtarit në AKM, është:
 - a. detyrë e çdo zyrtari që ka dijani;
 - b. e drejtë e palëve të interesuara dhe e çdo personi, qe ka dijani dhe që ka një interes në përgjithësi e që përputhet me qëllimin e ligjit.
 - c. Burime të tjera informacioni për interesat privatë të një zyrtari dhe punonjësi të AKM-së, mund të jenë edhe ato burime të parashikuara në nenin 9 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar.

Neni 11

Lëshimi i autorizimit nga zyrtari i Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit

1. AKM ngarkon Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse që të vërë në dispozicion të zyrtarëve të saj modelin e autorizimit, në formë e në përmbajtje, që këta duhet të lëshojnë. Modeli i autorizimit, në formë dhe përmbajtje është miratuar nga ILDKPKI dhe duhet të plotësohet brenda 30 ditëve nga dita e emërimit në detyrë për çdo zyrtar.
2. Autorizimet dorëzohen dhe administrohen nga Autoriteti përgjegjës, i cili emërohet me urdhër të titullarit të institucionit.

Neni 12

Autoritetet Përgjegjëse për parandalimin, kontrollin dhe zgjidhjen e gjendjeve të konfliktit të interesave

1. Autoritet Qëndror Përgjegjës për zbatimin e Ligjit Nr. 9367, Datë 7.4.2005, "Për Parandalimin E Konfliktit Të Interesave Në Ushtrimin E Funksioneve Publike", të ndryshuar Ligj Nr. 105/2018 Për Disa Ndryshime Dhe Shtesa Në Ligjin Nr. 9049, Datë 10.4.2003, "Për Deklarimin Dhe Kontrollin E Pasurive, Të Detyrimeve Financiare Të Të Zgjedhurve Dhe Të Disa Nëpunësve Publikë", të ndryshuar është Inspektoriati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave.
2. Autoriteti ose struktura përgjegjëse për zbatimin e ligjit nr.9367 datë 07.04.2005 dhe ligjit nr. 9049 datë 10.04.2003 të ndryshuar, sipas hierarkisë në AKM janë:
Drejtori i Përgjithshëm;
Drejtorët në institucionet / 4 (katër) drejtorët në nivel rajonal.
3. Çdo zyrtar tjetër që barazohet me nivelin e lartë dhe të mesëm drejtues sipas pikës b) e gj) të udhëzimit nr.7, datë 21.02.2006 të ILDKPKI-së, "Për funksionet që mbartin detyrim për deklarim të interesave private periodike".

Neni 13

Detyrat e Autoritetit Përgjegjës në AKM

Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si Autoriteti Përgjegjës i AKM-së, kryen detyrat e mëposhtme:

- a. mbledh dhe dokumenton interesat private të zyrtarëve të AKM-së;
- b. shpërndan dhe mbledh autorizimet e detyrueshme për t'u lëshuar nga zyrtarët e AKM-së, sipas nenit 10 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 dhe nenit 11 të kësaj rregulloreje;
- c. informon me shkrim ILDKPKI për largimet apo emërimet e reja të zyrtarëve të cilët mbartin detyrim për deklaram të interesave private;
- d. i paraqet ILDKPKI-së çdo vit për vitin pararendës, jo më vonë së 31 janari, një raport mbi veprimtarinë e kryer nga autoriteti përgjegjës në zbatim të ligjit, duke përfshirë rastet e konfliktit të interesave si dhe çështjet e lidhura me deklaramin.
- e. krijon regjistrin përkatës dhe mban regjistrimet rast për rast të konfliktit të interesit;
- f. bazuar në regjistrimin dhe vlerësimin e interesave private të zyrtarëve të AKM-së, u sugjeron atyre dhe/ose eprorëve të tyre, çështjet dhe momentet kur zyrtarët, dhe/ose eprorët e tyre duhet të tregohen të kujdesshëm për parandalimin e: konfliktit rast për rast të interesit (faktik, në dukje dhe të mundshëm);
- g. konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
- h. kryen me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, verifikim të interesave të deklaruara apo të padeklaruara të zyrtarëve dhe punonjësve të këtij institucioni, duke shfrytëzuar të gjitha mundësitë që i jep ligji, dhe informon për këtë, sipas rastit, ministrin;
- i. mbështet eprorin e zyrtarit në vlerësimin e kryerjes së padrejtë të detyrave për shkak të konfliktit të interesit, në marrjen e masave disiplinore apo në propozimin për vendosjen e gjobave, në rast kundërvajtjesh administrative të zyrtarit, në kuptim të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 të ndryshuar;
- j. përgatit guida, informon, këshillon e trajnon zyrtarët në lidhje me këtë ligj, me të drejtat e detyrimit e tyre dhe me parandalimin sa më të mirë të konfliktit të interesave;
- k. merr masa për të siguruar aksesin e informimit e publikut në të dhënat personale të zyrtarëve të AKM-së dhe në dokumentet e tjera zyrtare që lidhen me konfliktin e interesit;
- l. në bashkëpunim me juristin;
- m. marrin masa për të lehtësuar ankimin administrativ të palëve të interesuara në lidhje me aktet e marra në konflikt interesi, zyrtarëve përgjegjës, si dhe mbështet AKM-në në ndërmarrjen e hapave ligjore për dëmshpërblimin e palëve të treta të dëmtuara dhe kalimin e barrës së dëmshpërblimit të zyrtarët përgjegjës;
- n. orienton, vlerëson, kontrollon apo kryen hetim administrativ në lidhje me konfliktin e interesit të zyrtarëve të AKM-së, në përputhje me rregulloren dhe urdhërat e miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
- o. shtron çështje dhe kërkon këshilla nga ILKPD për zbatimin e këtij ligji, si dhe përfshihet për përmirësime në akte të tjera ligjore dhe nënligjore, kur kjo ka të bëjë me çështjen e konfliktit të interesave;
- p. merr masa për të miratuar në rregulloren e brendshme të AKM-së, urdhërat e miratuara të Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe nga ILKPKI;
- q. mbështet ILKPKI në kryerjen e deklaramit periodik të interesave nga zyrtarët e AKM-së;
- r. bën me dije zyrtarët dhe punonjësit e AKM-së për çdo urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ILKPKI;
- s. mbështet misionet monitoruese, vlerësuese apo të verifikimit dhe të hetimit administrativ të AKM-së për zyrtarët e saj;
- t. ndjek e zbaton detyra të tjera që i ngarkohen sipas kësaj rregulloreje ose urdhrave të ILKPKI.

Neni 14

Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave

1. Për regjistrimet e konflikteve rast për rast të interesave të zyrtarëve të AKM-së, krijohet regjistri me të njëjtin emër.
2. Regjistri i konflikteve rast për rast të interesave, administrohet nga drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në AKM.

Neni 15

Administrimi i dokumentacionit nga Autoriteti Përgjegjës

1. Dokumentacioni i përdorur nga Autoriteti Përgjegjës, në zbatim të ligjit nr.9367, datë 07.04.2014 i ndryshuar dhe në zbatim të kësaj rregulloreje, është dokumentacion zyrtar. Në rast largimi nga detyra, bëhet dorëzimi i gjithë dokumentacionit me procesverbal sipas rregullave të caktuara.
2. Me qëllim administrimin sa më të mirë të dokumentacionit nga Autoriteti Përgjegjës, krijohen dosje të veçanta me përmbajtje si vijon:
 - Dosja nr.1, me titull "Për aktet ligjore e nënligjore":
 - Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
 - Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003, "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunësve publikë", (i ndryshuar);
 - Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" (i ndryshuar);
 - Ligji nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative të RSH";
 - Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike";
 - Ligji nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit";
 - Ligji nr. 8517, datë 22.07.1999, "Për mbrojtjen e të dhënave personale";
 - Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar
 - Ligje të tjera në varësi të veprimtarisë së institucionit publik;
 - Komentarët ligjorë të ILDKPDI-së;
 - Komentarët ligjor nr. 1,2,3,4,5 (dhe të tjerë që miratohen në vijimësi) të ILDKPKI-së;
 - Manual shpjeguese dhe trajnimi nr. 1,2,3,4 (dhe të tjerë që miratohen në vijimësi) të ILDKPKI-së;
 - Urdhëra dhe udhëzime të ILDKPKI-së ose të çdo institucioni tjetër të ngarkuar me ligj për këtë qëllim si për shembull:
 - Udhëzimi nr. 7, datë 21.02.2006, "Për funksionet që bartin detyrimin për deklarim";
 - Udhëzimi nr. 239, datë 02.02.2006, "Për kuptimin e çasteve paraprake dhe thelbësore të një vendimmarrjeje;
 - Udhëzimi nr. 622, datë 30.11.2012, "Për ngritjen, funksionimin dhe përgjegjësitë e autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave"
 - Botime të tjera të ILDKPKI-së.
 - Dosja nr.2, me titull, "Për identifikimin dhe regjistrimin e konfliktit rast për rast të interesave":
 - Regjistri për regjistrim të konfliktit rast për rast të interesave, në formë libri, i sekretuar;
 - Autorizimet e plotësuara nga zyrtarët për deklarimin rast për rast të interesave;

- Deklaratat e plotësuara nga zyrtarët për konfliktin rast për rast të interesave;
- Informacionet e marra nga publiku, nga media apo nga burime të tjera të ligjshme për konfliktin rast për rast të interesave të zyrtarëve;
- Verifikimet e bëra në regjistrat publikë dhe privatë;

- Dosja nr.3, me titull "Për regjistrimin e deklarimeve periodike të pasurive dhe të interesave të zyrtarëve, që bartin detyrim për deklarim në ILDKPKI":

- Regjistri themeltar alfabetik nr.1, me emrat dhe funksionet e zyrtarëve që deklarojnë në ILDKPKI;
- Kopje të njoftimeve ndaj zyrtarëve për deklarim dhe konfirmimet e tyre;
- Kopje të shkresave për deklaratat e dorëzuara në ILDKPKI;
- Kopje të formularit për listën e zyrtarëve, që nuk kanë deklaruar në afat dhe shkaqet e mosdeklarimit në afat;
- Librin për dorëzimin e deklaratave të pasurisë, ku zyrtari nënshkruan për datën e dorëzimit.

Neni 16

Regjistrimet rast për rast të konflikteve të interes

Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si Autoriteti Përgjegjës për AKM-në, për çdo rast të shfaqjes së një konflikti rast për rast të interesit, regjistron :

- a. identitetin e zyrtarit,
- b. interesat private të tij,
- c. shkakun e konfliktit të interesit,
- d. thelbin e këtij konflikti,
- e. palët e interesuara që janë përfshirë në të,
- f. burimin e të dhënave,
- g. mënyrën e marrjes dhe të verifikimit të tyre, si dhe vendimin që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët, institucionet eprorë, nga Kuvendi, Kryeministri ose nga gjykatat, sipas rastit

Seksioni 2

Identifikimi dhe regjistrimi periodik i interesave private

Neni 17

Zyrtarët që mbartin detyrimin për deklarim periodik të interesave private

1. Deklarimi i interesave private periodike të zyrtarëve të AKM-së bëhet sipas kërkesave të neneve 14 e 15 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar.
2. Zyrtarët e AKM-së, të cilët janë të detyruar të bëjnë deklarim të interesave private periodike janë:
 - Drejtori i Përgjithshëm
 - Drejtorët në institucionet /4 (katër) drejtorët në nivel rajonal.
3. Gjithashtu, në zbatim të nenit 21 dhe 22 të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003 i ndryshuar, bartin detyrim për deklarim të interesave private periodike bashkëshorti/ja dhe fëmijët

madhorë të zyrtarëve të AKM-së, të përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, edhe kur këta të fundit nuk janë në të njëjtën gjendje familjare me zyrtarin.

4. Çdo zyrtar i AKM-së, i përcaktuar në nenin 4 të kësaj rregulloreje, në rast largimi nga funksioni dhe në rast se nuk është më subjekt i deklaramit të interesave private periodike në ILDKPKI, ose kur kalon në një pozicion që nuk bart detyrimin për deklaram, është i detyruar, që brenda 45 ditëve nga data e largimit nga funksioni, të plotësojë dokumentin zyrtar "Deklaratë pas largimit nga funksioni".
5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës, nuk mund të bëjnë dorëzimin e librezës së punës, të librezës së kontributeve shoqërore, të çdo dokumenti tjetër, si dhe pagimin e pagës së fundit dhe/ose shpëblimeve që mund t'i takojnë zyrtarit, në rast se ky i fundit nuk plotëson këtë detyrim ligjor.

Neni 18

Llojet e interesave privatë që deklarohen periodikisht

Interesat privat që deklarohen periodikisht janë të përcaktuara në nenin 4 të ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, "Për deklaramin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar.

Neni 19

Kufizimi i interesave privatë për parandalimin e konfliktit të interesit rast për rast të interesave për çështje të veçanta

Ndalimet dhe kufizimet për zyrtarët, të përcaktuar si në në pikën 1 të nenit 4 të ligjit nr. nr. 9049, datë 10.04.2003, "Për deklaramin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë", i ndryshuar zbatohen edhe për personat e lidhur me ta, bashkëshorti/ja, fëmijët në moshë madhore dhe prindërit e zyrtarit dhe bashkëshortit/es, sipas përcaktimeve të pikës 1 të nenit 24 të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2003, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar.

1. Drejtori i Përgjithshëm i AKM-së:
 - a. nuk mund të jenë drejtues ose anëtarë të organeve drejtuese në organizata fitimprurëse dhe jofitimprurëse, sindikata ose organizata profesionale dhe çdo organizatë tjetër, përjashtuar organizatat politike dhe shtetërore, si dhe në rastet kur një pozicion i tillë diktohet për shkak të funksionit;
 - b. nuk mund të ushtrojnë veprimtari private, që krijon të ardhura në formën e personit fizik tregtar, ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, si dhe profesione të lira të avokatisë, noterisë, ekspertit të licencuar, si dhe të konsulentit, agjentit a përfaqësuesit të organizatave të përcaktuara në shkronjën "a" të këtij neni;
 - c. nuk mund të jenë të punësuar, me kohë të plotë, në një detyrë tjetër;
 - d. nuk mund të zotërojnë në mënyrë aktive aksione ose pjesë të kapitalit të një shoqërie tregtare, pavarësisht nga fusha e veprimtarisë së saj;
 - e. nuk mund të lidhin kontrata ndërmjet, çdo institucioni publik nga njëra anë dhe nga ana tjetër shoqërisë/ve tregtare, shoqërisë së thjeshtë a ortakërisë, në të cilën ministri apo zëvendësministri, zotëron aksione ose pjesë në kapital, pavarësisht nga sasia e saksioneve ose pjesëve të kapitalit që zotëron. Në këtë ndalim përfshihet dhe pozicioni i sekretarit të përgjithshëm dhe drejtori i përgjithshëm.

2. Pavarësisht përcaktimeve të mësipërme, ndalohet lidhja e kontratave ndërmjet AKM, apo institucioneve të varësisë, nga njëra anë dhe një individ, personi fizik a juridik, apo ndonjë formë tjetër ortakërie, nga ana tjetër, kur plotësohen, njëkohësisht, kushtet e mëposhtme:
 - a. zyrtari që ushtron funksionet në këtë institucion ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese në vendimmarrjen e procesit të vlerësimit të ofruesve dhe të ofertave apo në përcaktimin e termave të kontratës;
 - b. ky zyrtar ka një interes privat, sipas përcaktimeve të nenit 37 të Kodit të Procedurave Administrative.

Neni 20

Prania dhe kufizimi i interesave privatë të personave të lidhur me zyrtarin

1. Person i lidhur me zyrtarin e ministrisë, për kufizimet e interesave privatë të zyrtarëve, të përcaktuar në nenet 17 e 18 të kësaj rregulloreje, janë përkatësisht:
 - a. bashkëshorti/ja, fëmijët në moshë madhore, prindërit e zyrtarit e të bashkëshortit/es;
 - b. çdo person fizik ose juridik, i cili, në lidhje me dhuratën, favorin, premtimin ose trajtimin preferencial, luan rolin e ndërmjetësit a të shkëmbyesit të interesave të lindur nga ky veprim.
2. Ndalimet dhe kufizimet për zyrtarin e AKM-së, të përcaktuara në këtë rregullore, zbatohen edhe për personat e lidhur me të, në përputhje me pikën 1 të këtij neni.
3. Përsa i përket kufijve të zotërimit të aksioneve ose të pjesëve në kapital, për zyrtarin e AKM-së dhe personin e lidhur me të, zbatohen drejtëpërdrejt parashikimet e nenit 24, pikat 4 e 5 dhe nenit 35, pikat 2 e 3, të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 i ndryshaur.
4. Personi i lidhur me zyrtarin e AKM-së, nuk mund të ushtrojë veprimtari si person fizik tregtar ose ortakëri personash fizikë tregtarë të çdo forme, nëse veprimtaria përputhet ose pritet me sferën e juridiksionit të zyrtarit të AKM-së dhe të kompetencës së tij për të vepruar, me akte individuale apo normative të nxjerra nga ai, ose kur zyrtari ka rol thelbësor dhe përcaktues në nxjerrjen e këtyre akteve, të cilat krijojnë pasoja juridike, përfitime ose kosto mbi këtë person fizik apo mbi shoqëri tregtare e persona të tjerë fizikë, që bashkëpunojnë ose konkurrojnë me personin e lidhur.
5. Kjo pikë nuk zbatohet kur veprimtaria dhe/ose disa veprimtari tregtare së bashku të një personi të lidhur me zyrtarin e AKM-së, krijojnë një të ardhur të përgjithshme bruto vjetore, që nuk tejkalon shumën 10 milion lekë.

Neni 21

Mbrojtja për dhënien e informacioneve

1. Çdo shtetas, i cili ofron informacion të bazuar për rastet e konfliktit të interesave të padeklaruara nga zyrtarët e AKM-së, përfiton, mbrojtje të veçantë administrative, si më poshtë:
 - a. zyrtari i AKM-së, për të cilin jepet informacion, nuk mund të ushtrojë asnjë kompetencë administrative me efekte ndëshkuese mbi shtetasin informues (qoftë ky dhe subjekt i ministrisë), dhe as të bëhet pengesë për fitimin e të drejtave të ligjshme nga ky i fundit për shkak të dhënies së informacionit;
 - b. kur marrja e masës ndaj shtetasit që informon përcaktohet nga një shkak tjetër ligjor, ajo merret vetëm nga një zyrtar tjetër i AKM-së, që qëndron në marrëdhënie varësie me zyrtarin, për të cilin është dhënë informacioni.

2. Nga parashikimi i pikës 1 (b) të këtij neni bën përjashtim rasti kur marrja e masës administrative bëhet në kushtet kur konflikti i vetëm i interesit i pashmangshëm i zyrtarit të AKM-së është ai në dukje kur plotësohen kushtet e mëposhtme:
 - a. kur zyrtari i AKM-së, është i pazëvendësueshëm në ushtrimin e funksioneve;
 - b. kur vetëpërjashtimi i zyrtarit është i pamundur, sepse është e pamundur delegimi i kompetencave të tij tek një zyrtar tjetër, për shkak të ligjit apo për shkak të situatës;
 - c. kur vendimet e zyrtarit të AKM-së, sipas rregullimeve me ligj, nuk i nënshtrohen miratimit, revokimit ose shfuqizimit nga një institucion epror;
 - d. kur nuk është i mundur transferimi a tjetërsimi i interesit privat, për shkak të natyrës së tij, (si lidhje familjare, komunitare etj.);
 - e. kur nuk ka kuptim, që për një rast konflikti të tillë, zyrtari i AKM-së të japë detyrimisht dorëheqjen nga funksioni. Në një rast të tillë, vendimet e këtij zyrtari i nënshtrohen një kontrolli dhe vlerësimi të veçantë nga ILDKPKI. Vendimi dhe rezultatet e kontrollit bëhen në çdo rast publik.

Neni 22

Ndalimi i marrjes së dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale

1. Çdo zyrtar i AKM-së e ka të ndaluar të kerkojë, të pranojë ose të marrë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, për familjen, të afërmit, dhurata, favore, premtime ose trajtime preferenciale, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij në AKM, nga një individ, person fizik ose juridik privat, nga subjekte të deklarimit të interesave private periodike, kur kjo mund të shkaktojë lindjen e një konflikti interesi të çdo lloji, ose që ndikon ose duket sikur ndikon në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a është ose duket sikur është shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
 - a. "Dhurata", sipas kësaj rregulloreje ka të njëjtin kuptim të përcaktuar në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 dhe në VKM-në nr.714, datë 22.10.2004.
 - b. Nuk konsiderohen si dhurata, në kuptim të këtij neni, dhuratat, të cilat i ofrohen zyrtarit si pasojë e lidhjeve farefisnore apo njohjeve personale që ai ka me dhuruesit, si edhe në rastin kur është e qartë se dhurata nuk ka asnjë lidhje me pozicionin dhe cilësinë si nëpunës i administratës publike, të personit, që merr dhuratën.
2. Zyrtari nuk duhet që, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një zyrtar të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga zyrtarë të një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare .
3. Rregullat e mësipërme nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.
4. Pranimi dhe vlerësimi i dhuratave bëhet sipas rregullave të përcaktuara në nenin 23 të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 dhe në VKM-në nr.714, datë 22.10.2004;
5. Në asnjë rast zyrtari i AKM-së nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
6. Përjashtohen vetëm rastet e përcaktuara me akte të organeve kompetente, të cilat lejojnë pranimin e dhuratave apo trajtimeve preferenciale për arsye protokollare.

Neni 23

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave për zyrtarët e AKM-së, bëhen sipas kreut IV të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar.

Disa nga mënyrat e mënjanimi të konfliktit të interesit janë:

- Ti kufizohen zyrtarit informacione të caktuara, të cilat lidhen me ushtrimin e funksionit të tij.
- Të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti të mundshëm interesash.
- Të mos lejohet zyrtari të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes.
- Të rishikohen ose të ndryshohen detyrat dhe kompetencat e zyrtarit.
- Të tranfserohet zyrtari në një detyrë tjetër, që shmang rënien në konflikt interesi.
- Në rastin e një akti të marrë në praninë e konfliktit të interesit, në çdo mënyrë që kjo vihet re, të anulohen ose revokohen aktet e marra nga zyrtari, sa më parë që të jetë e mundur për të parandaluar kështu pasojat që mund të sjellë ky konflikt interesi.
- Anulimi ose revokimi i aktit të marrë mund të bëhet edhe në rastet kur është marrë në kushtet e konfliktit në dukje të interesit, i cili mund të shfaqet rast për rast ose në mënyrë të vazhdueshme.
- Anulimi ose revokimi i një akti nuk mund të bëhet nga eprori i zyrtarit, në rastin kur ai vlerëson se pasojat që mund të vijnë nga anulimi ose revokimi, i aktit i tejkalojnë dukshëm përfitimet nga ky anulim ose revokim.

Neni 24

Sanksionet

Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin 9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar dhe në këtë rregullore, kur nuk përbën vepër penale, përbën kundravajtje administrative dhe shkelje disiplinore dhe dënohet me gjobë, sipas përcaktimeve të bëra në nenin 44 të ligjit 9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar Masat disiplinore, zbatohen në përputhje me legjislacionin i cili rregullon marrëdhëniet e punës.

Neni 25

Ndalimi i shpërdorimit të së drejtës

1. Asnjëra nga dispozitat e kësaj rregulloreje nuk mund të interpretohet sikur i jep zyrtarëve të AKM-së, të drejta që të ndërmarrin ndonjë veprimtari ose të kryejnë ndonjë akt, që synon cënimin e parashikimeve dhe rregullave të përcaktuara në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 dhe në këtë rregullore.
2. Në mungesë të parashikimeve të veçanta në këtë rregullore, zbatohen dispozitat konkrete, të përcaktuara në ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 i ndryshuar.

Neni 26

Njoftim i rregullores punonjësve të AKM-së dhe bërja publike e saj

Rregullorja i bëhet e njohur çdo punonjësi të AKM-së nëpërmjet dërgimit si në postën elektronike edhe në adresat e tyre në rastet kur kërkohet e tillë nga punonjësi. Kopja u dorëzohet të gjithëve që në momentin kur punësohen në këtë institucion, apo në rastet kur ka përditësim dhe

ndryshim të rregullores në respektim të akteve ligjore që miratohen për ILDKPKI-në. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme, merr masa për njohjen e saj nga çdo zyrtar i AKM-së, jo më vonë se 1 (një) muaj nga miratimi i kësaj rregulloreje nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 27

Hyrja në fuqi, shpallja publike

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë me miratimin e saj. Gjithashtu, menjëherë pas firmosjes nga titullari i institucionit, ngarkohet Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve të Brëndëshme në AKM që rregullorja të publikohet në faqen zyrtare të internetit të AKM-së.

EDISON KONOMI

DREJTOR I PËRGJITHSHËM



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'REPUBLIKA E SHQIPËRISE', 'MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDEIST', 'TIRANE', and 'KOMBETARE E MJEDEIST'. In the center of the stamp is the coat of arms of Albania.