



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
AGJENCIA KOMBËTARE E BURIMEVE NATYRORE

RREGULLORE E BRENDSHME

***“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
AGJENCISË KOMBËTARE TË BURIMEVE NATYRORE”***

Në mbështetje të Vendimit Nr. 547, datë 09.08.2006 të Këshillit të Ministrave *“Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore”*, të ndryshuar dhe të Statut – Rregullore së funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, Këshilli Drejtues miraton Rregulloren e Brendshme të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave për:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Agjencinë Kombëtare të Burimeve Natyrore.
- b. Zbatimin e detyrave, përgjegjësiave e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, menaxhimin e burimeve njerëzore, rregullat e etikës, konfliktin e interesit, sigurinë dhe informacionin dhe Procedura të tjera të mirë administrimit të institucionit.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

1. Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore në përputhje me legjislacionin në fuqi i shërben interesit publik duke kryer shërbime dhe zbatuar politikat e përgjithshme shtetërore dhe programin e qeverisë në fushën e burimeve natyrore.
2. Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore ka për mision të saj:
 - a. Zhvillimin, mbikqyrjen e shfrytëzimit racional të burimeve natyrore, në bazë të politikave qeverisëse, dhe monitorimin e postshfrytëzimit të tyre, në sektorin minerar, hidrokarbur dhe energjetik.
 - b. Propozimin, konsultimin, dhe bashkëpunimin me strukturat përkatëse të Qeverisë për hartimin e politikave të saj dhe strategjive në fushën e minierave, hidrokarbureve dhe energjisë;
 - c. Zbatimin e politikave të Qeverisë në fushën e minierave, hidrokarbureve dhe energjisë;
 - d. Sigurimin brenda fushës së veprimtarisë së vet, të oponencës teknike për studimet dhe projektet në fushën e veprimtarisë minerare, postminerare, hidrokarbure, dhe impianteve me burime të rinovueshme, të paraqitura nga subjektet shtetërore a privatë, vendas ose të huaj. Për raste të veçanta mund të kërkojë asistencë të specializuar;
 - e. Promovimin e burimeve minerare, hidrokarbure, hidrike dhe burimeve të rinovueshme të energjisë;
 - f. Dhënien e asistencës së specializuar ministrisë përgjegjëse, për problemet e strategjisë dhe të politikës në fushën e energjisë.
3. Veprimtaria e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore konsiston në:
 - a. Ndjekjen e zbatimit të marrëveshjeve hidrokarbure, lejeve minerare dhe zbatimit të lejeve për ndërtimin e kapaciteteve gjeneruese nga burime të rinovueshme;
 - b. Pjesëmarrjen në negociata, sipas legjislacionit të fushës për marrëveshjet hidrokarbure, lejet minerare si dhe kontratat koncesionare ose jo objekt koncesioni në fushën e energjistikës sipas nevojave të strukturave përkatëse të qeverisë;
 - c. Përgatitjen e dokumentacionit dhe praktikave të nevojshme për dhënien e lejeve, të licencave, autorizimeve, në përputhje me ligjin, të cilat mundësojnë hyrjen në marrëveshjet hidrokarbure dhe kryerjen e operacioneve hidrokarbure sipas marrëveshjeve të lidhura;
 - d. Mbikqyrjen dhe monitorimin e veprimtarisë minerare, postminerare, hidrokarbure dhe energjetike;
 - e. Monitorimin e zonave të shfrytëzuara, të rrezikut minerar dhe të mbylljes së veprimtarisë minerare;
 - f. Monitorimin e kontratave koncesionare dhe jo objekt koncesioni për ndërtimin e burimeve të reja prodhuese të energjisë elektrike, përlllogaritjen dhe aplikimin e penalteteve për mospërmbushje detyrimesh dhe lëshimin e certifikatës së përfundimit të impiantit sipas kontratës së nënshkruar, vlerësimin dhe certifikimin e investimit të kryer;
 - g. Monitorimin e zbatimit të planit kombëtar të Energjisë dhe Klimës;
 - h. Administrimin ekskluzivisht të të gjitha të dhënave parësore të sektorit hidrokarbur dhe të dhënat që lidhen me veprimtarinë minerare dhe postminerare;
 - i. Propozimin e masave për rritjen e shfrytëzimit të energjisë në ciklin energjetik;

- j. Hartimin dhe publikimin e bilancit energjetik vjetor, në nivel kombëtar dhe rajonal, në përputhje me formatet e EUROSTAT-it dhe të Agjencisë Ndërkombëtare të Energjisë;
- k. Hartimi i certifikatës vjetore të monitorimit, oponencave teknike në zbatim të detyrave sipas ligjit për nxitjen e përdorimit të energjisë nga burimet e rinovueshme, si dhe të legjislacionit që prek veprimtarinë e agjencisë në fushën minerare, hidrokarbure dhe energjitike, por pa u kufizuar vetëm në to.

Neni 3

Struktura përbërëse e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore

1. Agjencia Kombëtare të Burimeve Natyrore funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhër të Ministrit përgjegjës për energjinë, e cila është pjesë e pandarë e Statut-Rregullores së funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore.
2. Strukturat përbërëse të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore janë:
 - a. Drejtori Ekzekutiv
 - b. Kabineti
 - c. Koordinatori Antikorrupsion
 - d. Divizioni Teknik
 - e. Divizioni Administrativ
 - f. Drejtoria e Monitorimit
 - g. Drejtoritë
 - h. Sektorët
3. Roli i strukturave përbërëse të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore:
 - a. Kabineti, është strukturë organizative këshillimore që funksionon pranë Drejtorit Ekzekutiv dhe luan një rol të rëndësishëm konsultativ dhe verifikues për problemet dhe fushën e përgjegjësisë që mbulon Drejtori Ekzekutiv si dhe shërben si strukturë ndihmëse dhe këshilluese për problemet administrative.
 - b. Koordinatori Antikorrupsion është strukturë që funksionon pranë Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore në bazë të urdhërit Nr. 106, datë 25.07.2019 të Kryeministrit “*Për krijimin, përbërjen dhe funksionimin e Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion*”, të ndryshuar, dhe ka si objektiv, luftën kundër çdo lloj forme të korrupsionit dhe forcimi i besimit të qytetarët për një administratë publike, efiçente dhe me integritet të lartë në shërbim të qytetarit.
 - c. Divizioni Teknik, Administrativ dhe Drejtoria e Monitorimit janë struktura të rëndësishme drejtuese dhe monitoruese në AKBN për drejtoritë/sectorët që mbulojnë
 - d. Drejtoria, është strukturë bazë e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore. Ajo është përgjegjëse për fushën që drejton në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për fushën dhe përgjegjësinë që ajo mbulon, luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës ku ndodhet.
 - e. Sektori, është strukturë bazë dhe më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi. Sektori gjendet brenda një drejtorie dhe luan rol të rëndësishëm në plotësimin e misionit të strukturës së drejtorisë nga e cila varet, dhe Agjencisë.

KREU II

FUNKSIONET

Neni 4

Drejtori Ekzekutiv

1. Drejtori Ekzekutiv është titullari dhe organi drejtues i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore.
2. Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, emërohet dhe lirohet nga detyra nga Ministri përgjegjës për energjinë.
3. Drejtori Ekzekutiv sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "*Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin*", i ndryshuar, neni 8, përgjigjet për vendosjen e përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njësive publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efijencë.
4. Drejtori Ekzekutiv sipas përcaktimit të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "*Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin*", i ndryshuar, është Nëpunësi autorizues i institucionit, është përgjegjës dhe i raporton Ministrin për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.
5. Koordinator i menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinator i riskut është nëpunësi autorizues i njësisë publike. Në përmbushje të përgjegjësisë së tij, nëpunësi autorizues mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e menaxhimit financiar dhe kontrollin dhe koordinimin e riskut, punonjësve pjesë e strukturës së financës. Përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut, përcaktohen me udhëzim të Ministrin të Financave.
6. Drejtori Ekzekutiv ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara në Statut-Rregulloren e funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore dhe në këtë rregullore:
 - a. Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, është titullari i institucionit të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, dhe ka përgjegjësinë për zbatimin e politikave qeveritare në fushën e zhvillimit, mbikqyrjes, shfrytëzimit racional të burimeve natyrore dhe monitorimin e postshfrytëzimit të tyre, në sektorin mineral, hidrokarbur, burimeve të rinovueshme të energjisë, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
 - b. Përfaqëson Agjencinë në çështjet kombëtare e ndërkombëtare për fushat e veprimtarisë shtetërore që mbulon Agjencia, duke zbatuar detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në Vendimin Nr. 547, datë 09.08.2006, të Këshillit të Ministrave "*Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore*", të ndryshuar, Statut-rregulloren e funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, të ndryshuar si dhe në këtë rregullore.

- c. Drejtori Ekzekutiv ka të drejtë, që brenda kompetencave të tij t'ua japë, një ose disa punonjësve të Agjencisë, të drejtën për të kryer veprime të veçanta apo kategori veprimesh sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative. Kjo e drejtë mund të revokohet në çdo kohë.
- d. Organizon dhe drejton punën dhe veprimtarinë e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, nëpërmjet urdhrave dhe udhëzimeve, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me Statut-Rregulloren, për përmbushjen e misionit, për të cilin është krijuar AKBN.
- e. Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, paraqet periodikisht dhe detyrimisht në mbyllje të çdo viti, raportin për veprimtarinë ekonomike e financiare të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, në Këshillin Drejtues.
- f. Drejtori Ekzekutiv miraton përshkrimet e punës së punonjësve të Agjencisë.
- g. Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, emëron punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, sipas strukturës organizative të miratuar nga Ministri përgjegjës për energjinë.
- h. Liron, apo shkarkon nga detyra, punonjësit, si dhe jep masa administrative për rastet e shkeljes së disiplinës dhe etikës në institucion, si dhe raste të tjera, të përcaktuara në Statut-Rregulloren e funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore dhe legjislacioni i punës.
- i. Ka të drejtën dhe përgjegjësinë e administrimit të fondeve në bazë të buxhetit të miratuar nga Këshilli Drejtues dhe Ministri përgjegjës për energjinë.
- j. Kërkon, kur e sheh të nevojshme, ndihmën e specializuar nga konsulentë jashtë Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore ose studio profesionale brenda dhe jashtë vendit.
- k. Siguron zbatimin e detyrave që i ngarkohen Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyroren nga Ministri përgjegjës për energjinë dhe përgjigjet për realizimin e tyre.
- l. Bashkërendon punën e Divizioneve dhe drejtorive të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, për të siguruar veprimtari sa më efektive të saj, si dhe organizon zhvillimin e takimeve me drejtuesit e sindikatave.
- m. Kryeson Këshillin Teknik për shqyrtimin e projekteve të shfrytëzimit të burimeve natyrore.
- n. Emëron anëtarët e Këshillit Teknik të shqyrtimit të projekteve të shfrytëzimit të burimeve natyrore.
- o. Përfaqëson Agjencinë në marrëdhëniet me të tretët dhe nënshkruan kontrata.
- p. Kërkon, kur e sheh të nevojshme, mbledhjen e Këshillit Drejtues.

Neni 5 Kabineti

1. Drejtori i Kabinetit është struktura pranë Drejtorit Ekzekutiv dhe merret me drejtimin dhe organizimin e punës në Kabinetin e Drejtorit Ekzekutiv dhe së bashku me Këshilltarët kryen këto të drejta dhe detyrime:
 - a. Asistojnë Drejtorin Ekzekutiv në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.

- b. Marrin informacion nga Divizionet dhe drejtoritë e Agjencisë, për fushat që ato mbulojnë, me qëllim këshillimin e Drejtorit Ekzekutiv.
 - c. Bashkëpunojnë me Divizionet dhe drejtoritë përkatëse të Agjencisë, për respektimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore që veprojnë në fushën minerare, hidrokarbure, burimeve të energjisë së rinovueshme (ujë, diell, era, biomasa, etj).
 - d. Hulumton dhe nxit pjesëmarrjen e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore në projekte kombëtare e ndërkombëtare, duke bashkëpunuar me drejtoritë teknike sipas fushës.
 - e. Përgatitjen dhe realizimin e aktiviteteve të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, në fushën e minierave, hidrokarbureve dhe energjive të rinovueshme, ku marrim pjesë Drejtori Ekzekutiv dhe administrata e Agjencisë.
 - f. Kryejnë çdo detyrë të ngarkuar nga Drejtori Ekzekutiv.
 - g. Varen drejtpërsëdrejti nga Drejtori Ekzekutiv dhe janë jashtë hierarkisë administrative.
 - h. Kërkojnë informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin që ato kryejnë si dhe për çështjet të rëndësishme për të siguruar, raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, për respektimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore që veprojnë në fushën minerare, hidrokarbure, burimeve të rinovueshme të energjisë dhe hidroenergjetike;s.
 - i. Bashkëpunojnë me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.
2. Drejtori i Kabinetit dhe Këshilltarët, emërohen dhe lirohen nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore.

Neni 6

Asistente Ekzekutive

- 1. Asistentja e Drejtorit Ekzekutiv:
 - a. Asistentja e Drejtorit Ekzekutiv asiston Drejtorin Ekzekutiv në realizimin e veprimtarive të përditshme.
 - b. Kryen aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin për realizimin e axhendës dhe korrespondencës së Drejtorit Ekzekutiv;
 - c. Transmeton porosi dhe informacione si me personelin brenda Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, ashtu dhe me institucione të tjera e persona të tretë;
 - d. Përgatit dosjet për Drejtorin Ekzekutiv me materialet e korrespondencës, etj. dhe rakordon me protokollin sipas shënimeve të Drejtorit Ekzekutiv;
 - e. I paraqet Drejtorit Ekzekutiv axhendën ditore dhe rregjistron të gjithë korrespondencën (shkresat, memot, marrëveshjet, kontratat etj.) që hyjnë dhe dalin nga Drejtori Ekzekutiv;
 - f. Mban dhe administron procesverbalet e mbledhjeve që zhvillon Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyroresipas kërkesës së tij;
 - g. Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së saj dhe Drejtorit Ekzekutiv.

2. Nga pikëpamja administrative e organizative e punës, Asistentja Ekzekutive funksionon në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 7 Drejtori i Divizionit

Është figura qendrore e drejtimit dhe menaxhimit të punës së drejtorive që ka nën varësi. Raporton pranë Drejtorit Ekzekutiv, si dhe siguron realizimin me sukses të punës së drejtorive.

Neni 8 Detyrat e Drejtorit të Divizionit Teknik

Detyrat e Drejtorit të Divizionit Teknik si struktura përgjegjëse pranë Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, e cila përfshin në përbërje të saj drejtorinë hidrokarbure, drejtorinë minerare dhe drejtorinë e energjisë së rinovueshme, konsistojnë në:

1. Konsultimin, propozimin dhe bashkëpunimin me strukturat përkatëse të qeverisë për hartimin e politikave të saj në fushën e minierave, të hidrokarbureve dhe të energjitikës;
2. Zbaton politikat e qeverisë në fushën e minierave, të hidrokarbureve dhe energjitike;
3. Siguron, brenda fushës së veprimtarisë së divizionit, oponencën teknike për studimet dhe projektet në fushën e veprimtarisë minerare, postminerare, hidrokarbure dhe energjitike, të paraqitura nga subjektet, shtetërore apo private, vendase ose të huaja. Për raste të veçanta mund të kërkojë asistencë të specializuar;
4. Promovon burimet minerare, hidrokarbure dhe burimet e rinovueshme të energjisë në zbatim të politikave të qeverisë;
5. Asiston Drejtorinë e Monitorimit gjatë procesit të auditimit të Marrëveshjeve Hidrokarbure;
6. Merr pjesë në negociatat për marrëveshjet hidrokarbure, lejet minerare si dhe kontratat koncesionare në fushën e energjitikës sipas nevojave të strukturave përkatëse të qeverisë;
7. Ndjek zbatimin e marrëveshjeve të lidhura hidrokarbure, lejeve minerare si dhe kontratave koncesionare në fushën e energjitikës si dhe ndjek zbatimin e planeve të zhvillimit të tyre;
8. Menaxhon burimet njerëzore të divizionit dhe ndan detyrat ndërmjet drejtorive të divizionit;
9. Monitoron punën e drejtorive të divizionit;
10. Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave gjatë kryerjes së punës.

Neni 9 Detyrat e Drejtorit të Divizionit Administrativ

Detyrat e Drejtorit të Divizionit Administrativ si struktura përgjegjëse pranë Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, e cila përfshin në përbërje të saj drejtorinë ligjore, drejtorinë ekonomike dhe drejtorinë e shërbimeve mbështetëse, konsistojnë në:

1. Rregullimin dhe kryerjen e veprimtarisë juridike dhe legislative në përputhje me dispozitat në fuqi që veprojnë në fushën minerare, hidrokARBURE dhe të energjisë së rinovueshme.
2. Hartimi dhe ndjekja e programeve dhe strategjive në funksion të zhvillimit të procedurave të rekrutimit dhe të rritjes profesionale, si dhe të administrimit të sektorit të arkivës dhe protokollit.
3. Administrimi dhe menaxhimi i burimeve njerëzore sipas legjislacionit në fuqi.
4. Koordinimi sa më efektiv për zgjidhjen e ankesave që mbërrijnë në institucion si dhe monitorimi për plotësimin në kohë të detyrimeve të ndërmarra, në kuadër të Programit të Zhvillimit të Agjencisë.
5. Administrimi i veprimtarisë ekonomiko-financiare të Agjencisë, sipas legjislacionit në fuqi.
6. Monitoron ecurinë e projekteve me financim buxhetor dhe jo buxhetor.
7. Menaxhon burimet njerëzore të divizionit dhe ndan detyrat ndërmjet drejtorive të divizionit;
8. Monitoron punën e drejtorive të divizionit;
9. Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave gjatë kryerjes së punës.

Neni 10

Drejtori i Drejtorisë së Monitorimit

Drejtori i Monitorimit është struktura përgjegjëse pranë Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore e cila përfshin në përbërje të saj sektorët e monitorimit të burimeve natyrore. Drejtori i monitorimit përgjigjet përpara Drejtorit Ekzekutiv për monitorimin e Energjisë së Rinovueshme, monitorimin minerar dhe atë hidrokarbur.

Neni 11

Detyrat e Drejtorit të Monitorimit

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Monitorimit konsistojnë në:

1. Monitoron në terren operacionet apo proceset e punës të subjekteve të cilët janë të licensuar apo të kontraktuar për shfrytëzimin e burimeve të energjisë së rinovueshme dhe minerare;
2. Auditon shpenzimet e kryera nga shoqëritë e licensuara për kryerjen e operacioneve hidrokarbure;
3. Drejtoria e monitorimit përgatit Certifikatat Vjetore të Monitorimit të impianteve elektrik me burime të rinovueshme dhe do të ketë një bashkëpunim konstant me Drejtorinë e Energjive të Rinovueshme;
4. Dërgon pranë Divizionit Teknik raportet e monitorimeve dhe auditimeve të kryera pranë subjekteve të licensuar për shfrytëzimin e burimeve natyrore;
5. Mban komunikim të vazhdueshëm me Divizionin Teknik lidhur me objektin e veprimtarisë përkatëse;

6. Propozon marrjen e masave administrative ndaj subjekteve të cilët janë në shkelje të kushteve për të cilat janë licensuar apo pajisur me leje sipas legjislacionit në fuqi për veprimtarinë e Agjencisë;
7. Harton raportet përkatës të monitorimit dhe auditit sipas kuadrit ligjor në fuqi apo kontratave përkatëse;
8. Mban bazë të dhënash lidhur me secilin prej aktiviteteve të monitoruara sipas gjendjeve teknike, faktike dhe problematikave të konstatuara gjatë monitorimeve;
9. Drejtoria e monitorimit shërben si organ i specializuar për, monitorimin e kontratave koncesionare dhe jo objekt koncesioni, të impianteve elektrik të burimeve të rinovueshme (duke përfshirë Hec, park fotovoltai, eol, etj), për monitorimin e lejeve minerare dhe auditimin e marrëveshjeve hidrokarbure;
10. Mbikëqyr dhe monitoron veprimtarinë minerare të prodhimit dhe përpunimit të mineraleve metalorë dhe ndërtimorë, si dhe ato postminerare dhe raporton për gjëndjen aktuale;
11. Mbikëqyr dhe monitoron zonat e shfrytëzuara, të rrezikut minerar dhe të mbylljes së veprimtarisë minerare;
12. Organizon grupe pune për kryerjen e Akt-verifikimeve në terren për të gjitha kërkesat e bëra nga subjektet private për leje të reja minerare dhe harton dokumentacionin për to.

Neni 12

Drejtoritë e Agjencisë

I. Drejtoritë janë struktura bazë të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore. Detyrat e tyre janë të përcaktuara në Statut-Rregulloren e funksionimit të Agjencisë, për fushën dhe veprimtarinë që mbulojnë. Ato luajnë rolin kryesor të raportuesit dhe këshilluesit në përputhje me shkallën e varësisë së strukturës ku ndohet dhe raportojnë tek Drejtori Ekzekutiv për detyrat e ngarkuara.

II. Drejtoritë janë njësitë organizative qendrore të Agjencisë. Ato kanë si mision realizimin cilësor të programeve, politikave dhe prioriteteve të ndërmarra në Agjenci. Drejtoritë planifikojnë, harmonizojnë dhe monitorojnë vizionin e drejtorisë, përputhjen dhe realizimin me programin e zhvillimit dhe prioritetet e Agjencisë.

III. Në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit Ekzekutiv janë drejtoritë si më poshtë:

1. Drejtoria e Monitorimit;
2. Divizioni Teknik, i cili ka në varësi:
 - Drejtorinë Minerare;
 - Drejtorinë Hidrokarbure;
 - Drejtorinë e Energjisë së Rinovueshme.
3. Divizioni Administrativ, i cili ka në varësi:
 - Drejtorinë Ligjore;
 - Drejtorinë Ekonomike;
 - Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 13

Drejtori i Drejtorisë

Është figura qendrore e drejtimit dhe menaxhimit të punës së drejtorisë që ai drejton. Raporton pranë Drejtorit të Divizionit dhe siguron kryerjen me sukses të punës së sektorve.

Neni 14

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

Detyrat e drejtorit të drejtorisë janë si më poshtë:

1. Drejton të gjithë aktivitetin e drejtorisë dhe përgjigjet për performancë profesionale të drejtorisë së tij;
2. Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë;
3. Ndan detyrat ndërmjet sektorëve të drejtorisë;
4. Monitoron punën e përgjegjësve të sektorëve si dhe të specialistëve të drejtorisë;
5. Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës;
6. Përcakton detyrat dhe funksionet e punonjësve të drejtorisë nëpërmjet përshkrimit të përgjegjësive sipas vendit të punës për çdo specialist dhe përgjegjës sektori;
7. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;
8. Siguron marrëdhëniet me drejtoritë e tjera në Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore;
9. Mban kontakte me drejtoritë analoge në institucionet qendrore ose me institucionet e tjera;
10. Ndjek disiplinën dhe zbaton procedurat e masave disiplinore për punonjësit e drejtorisë, të cilët kanë kryer shkelje, sipas legjislacionit në fuqi;
11. Zbaton sistemin e vlerësimit të punonjësve të drejtorisë së tij, jo më pak se njëherë në vit;
12. Kontribuon në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, sipas fushës së veprimit të drejtorisë;
13. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, konferenca kombëtare e ndërkombëtare, kur i delegohet kjo e drejtë nga eprorët;
14. Përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit të Divizionit.
15. Harton në fillim të çdo viti planet vjetore të punës, platformat respektive, të cilat pasi aprovohen nga Drejtori i Divizionit paraqetën për miratim tek Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore.
16. Raporton tek Drejtori i Divizionit, mbi punën e bërë në drejtori dhe rezultatet e arritura në kryerjen e detyrave të parashikuara në këtë rregullore dhe përshkrimet e punës apo dispozitat të tjera ligjore ose nënligjore.

Neni 15

Shefi i sektorit

Shefi i sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Raporton pranë drejtorit të drejtorisë dhe siguron kryerjen me sukses të punës së specialistëve.

Neni 16

Detyrat e Shefit të Sektorit

1. Detyrat e Shefit të Sektorit janë si më poshtë:
 - a. Drejton të gjithë punën e sektorit dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton;
 - b. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit;
 - c. Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit;
 - d. Monitoron punën e specialistëve të sektorit;
 - e. Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të Procedurave për kryerjen e punës së sektorit;
 - f. Jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe formalizimit të tyre në përshkrimin e punës;
 - g. Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe evidenton problematikat;
 - h. Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës;
 - i. Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorët e tjerë të drejtorisë, si dhe me sektorët e tjerë në AKBN;
 - j. Mban kontakte me sektorët analogë në institucionet e tjera qëndrore ose institucionet e varësisë;
 - k. Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij;
 - l. Jep kontribut në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, për sa i përket fushës së veprimit të sektorit;
 - m. Merr pjesë në grupe të ndryshme pune dhe komisione;
 - n. Përgjigjet për punën e kryer përpara drejtorit të drejtorisë.
 - o. Raporton Drejtori i Drejtorisë, mbi punën e bërë në sektor dhe rezultatet e arritura në kryerjen e detyrave të parashikuara në rregulloren e brendshme dhe përshkrimet e punës”.

Neni 17

Specialisti i Parë/Specialisti

1. Specialisti i Parë është punonjësi që përzgjidhet në bazë të eksperiencës, performancës dhe vlerësimit e marra gjatë realizimit të detyrave të parashikuara në aktet nënligjore që rregullojnë aspektet e veçanta dhe të përgjithshme të punës.
2. Specialisti i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe të përgjegjësiave që i ngarkojnë eprorët.

Neni 18

Detyrat e specialistit

Detyrat e specialistit në Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, janë si më poshtë:

- a. Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet;

- b. Mban kontakte të vazhdueshme me shefin e sektorit dhe me drejtorin;
- c. Kryen brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga shefi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë;
- d. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
- e. Raporton tek Shefi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë, mbi punën e bërë dhe rezultatet e arritura në kryerjen e detyrave të parashikuara në Rregulloren e brendshme dhe përshkrimet e punës;
- f. Argumenton punën profesionale që ka kryer;
- g. Jep mendime për cilësi më të mirë në punë.
- h. Specialisti përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara shefit të sektorit dhe drejtorit.

Neni 19

Detyrat specifike të punonjësve të Agjencisë

1. Detyrat specifike dhe përshkrimet e punës së punonjësve të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore bazuar në strukturën e miratuar nga ministria përgjegjëse.
2. Një epror, sipas strukturës të parashikuar në nenin 3 të kësaj rregulloreje, në organizimin e punës në strukturën për të cilën ai është përgjegjës, mundet të bëjë një rishpërndarje të ndryshme të detyrave për një mbarëvajtje sa më të mirë dhe efikase të punës, duke iu pëmbajtur parimeve të përcaktuara në këtë rregullore.
3. Në rast mungese, Drejtori i Divizionit, Drejtori i Drejtorisë apo shefi i sektorit, kompetencat i kalojnë personave përgjegjës sipas shkallës së hierarkisë dhe fushës/ave.

KREU III

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT DHE KORRESPONDENCËS ZYRTARE

Neni 20

Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative që përdoren për përmbushjen e funksioneve ekzekutive të Drejtorit Ekzekutiv, janë urdhrat, udhëzimet, rregulloret, vendimet etj.
2. Hartimi i akteve administrative si urdhri/udhëzimi, i një dokumenti të brendshëm apo dalës, procesverbali apo kartela shoqëruese e dokumentave që trajtohen nga strukturat përkatëse të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, do të konceptohen sipas Modeleve të Akteve Administrative të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
3. Të gjitha aktet e mësipërme miratohen nga Drejtori Ekzekutiv dhe bëhen të detyruara për t'u zbatuar.

Neni 21

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve që vijnë në adresë të Agjencisë

1. Shkresat dhe praktikat përcillen në drejtoritë që do t'i trajtojnë, së bashku me kartelën shoqëruese të praktikës, modeli i së cilës përcaktohet në urdhrin e Drejtorit Ekzekutiv, "Për administrimin e shkresave në AKBN".
2. Kartela shoqëruese e praktikës përmban këto elementë:
 - 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 AKBN-së, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion;
 - c. Rubrikën "titulli i shkurtuar i dokumentit", në të cilën përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit;
 - d. Rubrikën "shënime sqaruese", në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës;
 - e. Rubrikën "drejtoria/sektori/personi që ngarkohet", në të cilën përcaktohet emri, mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit si dhe data e daljes së materialit nga Drejtori Ekzekutiv;
 - f. Rubrikën "afati i përfundimit", në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet;
 - g. Rubrikën "nënshkrimi", në të cilën evidentohet emri, mbiemri i 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.
3. Afatet përveç atyre të parashikuara në legjislacionin në fuqi, sipas prioritetit të shkresave janë:
 - a. Afati normal, nënkupton afatin 5 ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori Ekzekutiv;
 - b. Afati 3 ditor, është afat prioritar dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga Drejtori Ekzekutiv;
 - c. Afati "urgjent", nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.
4. Materialet që trajtohen nga strukturat e AKBN-së, në kuadrin e marrëdhënieve të brendshme, të bashkëpunimit midis tyre evidentohen në protokollin e brendshëm të institucionit. Kartela shoqëruese e praktikës përdoret edhe në qarkullimin e brendshëm të praktikave.
5. Punonjësit sigurohen që të mos përdorin logon e AKBN në shkresa për qëllime personale.

KREU IV

STRUKTURAT PËR RREGULLIMIN E MARRËDHËNIEVE NË PUNË DHE PËRDITËSIMIN E RREGULLORES

Neni 22

Pranimi në punë

1. Kërkesat për nevoja për personel vlerësohen nga Divizionet/Drejtoritë përkatëse dhe i propozohen për miratim Drejtorit Ekzekutiv në përputhje me strukturën e miratuar.

2. Me miratimi e tij, drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse nis procedurat e shpalljes së vendit vakant të lirë.
3. Njoftimi mbështetet në përshkrimin e punës për pozicionet e lira dhe në orientimet e dhëna nga Drejtoritë përkatëse, për specifikat e pozicionit.

Neni 23 **Procedura për pranimin në punë**

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse shpall njoftimin për vendet e lira të punës në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore.

Njoftimi për vendin e lirë të punës përmban:

- a. Numrin e vendeve të lira dhe Drejtoritë që i propozojnë;
- b. Përshkrimi i punës për pozicionin e shpallur të lirë;
- c. Përgjegjësitë e pozicionit;
- d. Listën e dokumenteve që duhen paraqitur (sipas kërkesave të pikës 1 të nenit 25 të kësaj rregulloreje);
- e. Afatin e dorëzimit të dokumentacionit, i cili do të jetë 2 ditë pune nga data e shpalljes së njoftimit;
- f. Vendin e dorëzimit të dokumentave.
- g. Kërkesa të veçanta, për ndonjë vend pune specifik;
- h. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të njehsuara me origjinalin.

2. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse pranon aplikimet dhe monitoron fazën e përzgjedhjes. Përzgjedhja e kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurim do t'i dërgohen Komitetit Ad Hoc të pranimit për vlerësimin e kandidatëve.

3 Komiteti Ad Hoc ngrihet me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv dhe përbëhet nga tre anëtarë, një përfaqësues nga struktura që ka bërë propozimin për vend të lirë pune, një përfaqësues nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe një përfaqësues nga Drejtoria Ligjore.

4. Kandidatët do t'i nënshtrohen sistemit të vlerësimit.

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

- a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar; në rast se konstatohet mungesë dokumentacioni, kandidatit do t'i ulen 5 pikë për çdo dokument të munguar;
- b) 60 pikë intervista e strukturuar me gojë.

5. Komiteti Ad Hoc, në përfundim të vlerësimit sipas pikës 4 të këtij neni, përzgjedh kandidatin fitues dhe ia paraqet Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë për miratim.

Neni 24

Konsulentët e Jashtëm

Agjencia Kombëtare e Burimeve Natyrore për raste të veçanta kërkon asistencë të specializuar dhe mund të përzgjedhë vetë Konsulentë të Jashtëm për rastet e përjashtuara nga ligji i prokurimit publik, për shërbimet e kërkimit dhe të zhvillimit në fushat ku ushtron veprimtarinë e saj.

Përzgjedhja dhe Kontraktimi i konsulentëve të jashtëm do të bëhet mbi bazën e procedurës së përcaktuar në këtë rregullore.

Drejtoritë e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, i paraqesin Drejtorit Ekzekutiv një relacion nëpërmjet të cilit argumentohet nevoja dhe domosdoshmëria e kontraktimit të konsulentit të fushës, kriteret që kandidati duhet të plotësojë, si dhe metodologjia e përzgjedhjes së tyre.

Pas miratimit nga Drejtori Ekzekutiv, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse bën shpalljen e njoftimit në faqen zyrtare të Agjencisë.

Njoftimi do të përmbajë:

- Objektin e konsulencës;
- Përshkrimi e punës që do të kryej konsulenti;
- Listën e dokumentave që duhen paraqitur;
- Afatin e dorëzimit të dokumentacionit, i cili nuk do të jetë më i gjatë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së njoftimit;
- Vendin e dorëzimit të dokumentave.

Kandidatët do të vlerësohen nga “Komisioni i brendshëm”, i ngritur pranë Agjencisë, rast pas rasti, ku anëtarë do të jenë Drejtori i Drejtorisë i cili ka bërë kërkesën për konsulentë, përfaqësues nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtoria Ligjore.

Pas përzgjedhjes nga komisioni të kandidatit fitues, i dërgohet për miratim Drejtorit Ekzekutiv. Pas miratimit nga Drejtori Ekzekutiv, njoftohet kandidati fitues për nënshkrimin e kontratës.

Neni 25

Dosja e Personelit

1. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, Sektori Burimeve Njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar. Dosja e Punonjësve duhet të përmbajë Fletë inventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentet si më poshtë:

- a. Curriculum Vitae;
- b. Çertifikata e gjendjes familjare;
- c. Diploma e shkollës së lartë, lista e notave;
- d. Çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose të specializimeve, në rast se ka;
- e. Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja, në rast se ka;

- f. Dokumenti i laurimit me gradë shkencore, në rast se ka;
 - g. Fotokopje e pasaportës ose kartës së identitetit.
 - h. Librezë pune;
 - i. Vërtetim që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
 - j. 3 foto dokumentash;
 - k. Dëshmi penaliteti;
 - l. Raport mjekësor.
2. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të njehsuara me originalin dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.
4. Dosjet e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
5. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi përgjegjës.
6. Në rast se një nëpunës largohet ose jep dorëheqjen nga vendi i punës, brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit, duhet të dorëzojë bazën materiale të punës dhe dokumentacionin që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit.

Neni 26

Lëvizjet paralele dhe uljet apo ngritjet në detyrë

Për të gjitha rastet e levizjeve paralele, uljeve apo ngritjeve në detyrë, propozimet duhet të vijnë pranë Drejtorit Ekzekutiv nga Drejtoritë e interesuara me motivacionin përkatës.

Propozimi për lëvizje paralele apo ngritjen në detyrë mund të shoqërohet edhe me kërkesën e vetë punonjësit.

Neni 27

Procedura e lirimit apo shkarkimit nga detyra

Procedurat e lirimit apo shkarkimit nga detyra për punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore bazohen në Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë, në kontratën individuale të punës, Statut-Rregulloren e Funkcionimit të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore dhe në aktet nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Agjencisë.

Neni 28

Kryerja e detyrave publike dhe detyrimi për parandalimin e konfliktit të interesit

Me zgjedhjen ose emërimin e çdo punonjësi e në vazhdim, zyrtari ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë, sa më parë dhe në mënyrën më të frytshme të mundshme, çdo gjendje të

konfliktit të tij të interesit. Në rast se zyrtari nuk është i bindur për ekzistencën apo jo të një konflikti interesi të lidhur me të, ai duhet të këshillohet sa më parë me eprorët.

Neni 29

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Drejtoritë kanë të drejtë të evidentojnë dhe propozojnë modalitete, rregulla, kërkesa dhe procedura që i shërbejnë efektivitetit të shërbimit të Agjencisë.
3. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, ngarkohet:
 - Të shpërndajë rregulloren për zbatim tek çdo punonjës i Agjencisë.

Neni 30

Etika për nëpunësit e Agjencisë

1. Nëpunësi i Agjencisë është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës dhe duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerje së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
2. Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
3. Një nëpunës i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
4. Veshja e nëpunësve gjinisë mashkullore duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë gjinisë mashkullore duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë. Veshja për nëpunëset e gjinisë femërore duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.
5. Të gjithë nëpunësit e Agjencisë duhet të kujdesen për higjienën personale dhe paraqitjen e jashtme.
6. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
7. Në takime pune, mbledhje me Drejtorin Ekzekutiv, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
8. Në të gjitha ambientet e Agjencisë është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.

9. Në të gjitha ambientet e Agjencisë është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
10. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e Agjencisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 31 Masat Disiplinore

1. Në rastet e shkeljes së disiplinës në punë, konstatimit dhe/ose të verifikimit të veprimeve, apo mosveprimeve që cenojnë figurën etike të punonjësve, mosekzekutim të urdhërave të dhëna nga eprorët, moskryerje të detyrave të ngarkuara dhe mosrespektim të përsëritur të afateve të caktuara për realizimin e tyre, për çdo dëmtim të pasurisë së Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, përdorimin e saj jashtë përcaktimit zyrtar, keqpërdorimin e saj apo për krijimin e mundësive për lejimin e një dëmtimi të ardhshëm nëpërmjet veprimit ose mosveprimit, për nxjerrjen e sekretit të përfituar nga ushtrimi i detyrave të tij funksionale, ndaj punonjësve të Agjencisë, merren këto masa disiplinore:
 - a. Vërejtje me shkrim;
 - b. Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
 - c. Ulje në detyrë deri në 1 vit;
 - d. Largim nga puna.
2. Masat disiplinore mund të merren edhe pa i respektuar radhët e mësipërme sipas dëmit ose shkeljes që shkaktohet rast pas rasti.
3. Afati i parashkrimit për masat disiplinore, përcaktohet në dispozitat ligjore në fuqi.
4. Masat disiplinore i jepen punonjësve të Agjencisë nga Drejtori Ekzekutiv me motivin përkatës.

Neni 32 Shërbimet jashtë rrethit

1. Drejtorët e Drejtorive të Agjencisë, duhet të paraqesin në fillim të çdo viti, pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Mbështetëse dhe Drejtorisë Ekonomike, planifikimin e buxhetit për shërbimet që do të kryhen jashtë rrethit. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, mund të jenë edhe të pa planifikuara, sipas nevojave të Agjencisë.
2. Për çdo rast, dërgimi i punonjësve të Agjencisë me shërbim jashtë rrethit, miratohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe dërgohet për miratim tek Drejtori Ekzekutiv, ose personi i autorizuar prej tij.
3. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt informacionin përkatës.

4. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar prej tij.

5. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit zakonisht kryhen me mjetet e transportit të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore.

6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentat vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve dhe paraqiten pranë personit të autorizuar nga Drejtori Ekzekutiv dhe Drejtorisë Ekonomike për kryerjen e veprimeve të mëtejshme.

7. Trajtimi financiar i punonjëseve për shërbime bëhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit.

Neni 33 Shërbimet jashtë shtetit

Shërbimet jashtë vendit, kryhen në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Kreu V

ADMINISTRIMI I SIGURISË DHE INFORMACIONIT, MJETEVE, PAJISJEVE, ORARIT ZYRTAR, HYRJEVE, DALJEVE DHE PARKIMI NË AGJENCI

Neni 34 Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve në Agjenci

1. Rregulla të hyrjes në institucioni e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, janë:

a. Në portën kryesore hyjnë nëpunësit e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore të pajisur me kartë;

b. Në mungesë të kartës së aksesit, nëpunësit janë të detyruar të nënshkruajnë në regjistrin e personelit pranë recepsionit;

c. Hyrja në Agjencinë Kombëtare të Burimeve Natyrore nga persona të tretë, bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme të cilët duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë së institucionit.

2. Rregulla për parkimin e automjeteve janë:

a. Parkimi i automjeteve në sheshin e brendshëm është i lejuar për Drejtorin Ekzekutiv;

b. Parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse rast pas rasti.

Neni 35
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.
2. Nëpunësit e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni i Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore nëpërmjet e-mail dhe për dijeni Sektori i Burimeve Njerëzore.

Neni 36
Rregullat për Sigurinë dhe Informacionin, si dhe përdorimin e pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, menaxhohen nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse (Sektori i IT dhe Digjitalizimit).
2. Rregullorja “Për sigurinë dhe Informacionin” duhet të zbatohet nga të gjitha strukturat në Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore me qëllim njohjen e parimeve dhe rregullave të përgjithshme të Sigurisë së Informacionit, si dhe përgjegjësitë për veprimet që lidhen me sigurinë, ruajtjen e integritetit, disponueshmërinë dhe konfidencialitetin e aseteve të informacionit.
3. Sistemet kompjuterike në pronë të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
4. Kompjuteri, laptop, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga Agjencia Kombëtare të Burimeve Natyrore, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehen institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.

Neni 37
Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, përgjigjet Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe të gjithë punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e dritareve dhe mbylljen e pajisjeve elektrike.
3. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe të pajisjeve. Ai bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

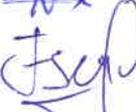
Neni 38
Sanksione

Mosrespektimi i Rregullores së Brendshme të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore nga punonjësit e Agjencisë, ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për marrjen e masave disiplinore.

Neni 39
Parashikime të fundit

Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Agjencisë Kombëtare të Burimeve Natyrore dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

KESHILLI DREJTUES

Z. Besjan Kadiu	Kryetar	
Znj. Teuta Balili	Anëtare	
Z. Ilia Gjermani	Anëtar	
Z. Antonio Bushati	Anëtar	
Z. Mariglen Bregu	Anëtar	
Z. Florion Serjani	Anëtar	