****

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT**

**AGJENCIA KOMBËTARE E TURIZMIT**

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN**

**E**

**AGJENCISË KOMBËTARE TË TURIZMIT**

**PËRMBAJTJA:**

**I. Dispozita të përgjithshme**

1. Objekti i rregullores .................................................................................................................................

2.Baza Ligjore.................................................................................................................................................

3. Qëllimi i Rregullores.................................................................................................................................

4. Statusi institucional...................................................................................................................................

5. Selia ............................................................................................................................................................

6. Misioni i AKT-së ....................................................................................................................................

**II. Organizimi dhe Funksionimi i Strukturave të AKT-së**

7. Struktura Organizative ...........................................................................................................................

8. Drejtori i Përgjithshëm............................................................................................................................

9. Drejtoria e Projekteve dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit..........................................

10. Drejtoria e Marketingut dhe Promocionit .........................................................................................

11. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse...........................................................................

12.Punonjësit mbështetës dhe punonjësit me kontratë..............................................................................

**III. Rregulla për Promovimin Ndërkombëtar të Turizmit**

13.Promovimi dhe Pjesëmarrja në Panaire Ndërkombëtare...............................................................

14 Marrëdhënia me subjektet e interesuara....................................................................................................

**IV. Aktet dhe Dokumentat Administrativë**

15. Llojet e akteve administrativë................................................................................................................

16. Dokumentet/aktet administrative që vijnë në adresë të AKT-së dhe qarkullimi i tyre...............

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

18. Hartimi i dokumentave zyrtare.............................................................................................................

19. Formatet Zyrtare......................................................................................................................................

20. Hyrja, trajtimi dhe dalja e shkresave në Agjencinë Kombëtare të Turizmit..................................

21. Delegimi i kompetencave në kryerjen e detyrave................................................................................

**V Përfaqësimi Kundrejt Palëve të Treta**

22. Koordinatori i të Drejtës së Informimit Dhënia e informacionit zyrtar..............................................

23. Përfaqësimi në gjykatë...................................................................................................................................

24. Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve....................................................................................................

**VI. Masat Disiplinore**

25. Masat Disiplinore...........................................................................................................................................

**VII. Rregulla në Lidhje me Informacioni, Organizimin e Punës dhe Bashkëpunimin**

26. Rregulla të Përgjithshme..................................................................................................................................

27. Raportimi i Agjencisë Kombëtare të Turizmit............................................................................................

28. Hyrjet – daljet në institucion...........................................................................................................................

29. Informacioni dhe komunikimi me median..................................................................................................

30. Informimi Publikut..........................................................................................................................................

31. Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik.............................................................................................

32. Organizimi i punës me dokumentacionin në përputhje me etikën e trajtimit të tij.............................

33. Dosja e Personelit...........................................................................................................................................

34. Orari i Punës dhe Pushimet Vjetore ...........................................................................................................

35. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit...........................................................................................................

**VIII. Prarashikime në Lidhje me Rregullat e Etikës dhe Konfliktin e Interesit**

36. Zbatimi i rregullave të Etikës........................................................................................................................

37. Zbatimi i rregullave të Konfliktit të Interesit..............................................................................................

38. Parashikime të fundit......................................................................................................................................

39. Hyrja në Fuqi...................................................................................................................................................

**KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti i rregullores**

Rregullorja e brendshme e Agjencisë Kombëtare të Turizmit (në vijim “Rregullorja”) ka për qëllim vendosjen e rregullave për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të kësaj Agjencie, tën 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**

**Baza ligjore**

Agjencia Kombëtare e Turizmit (më poshtë AKT-ja) ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative; Ligjin nr. 93/2015 “Për Turizmin”, i ndryshuar; Ligjin nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin Civil”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 8/7/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike; Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e Konfliktit të Interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar; VKM nr. 115, datë 05.03.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, vendimmarrjen në Komisionin Disiplinor në Shërbimin Civil”; VKM-së nr. 298, datë 20.04.2016 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Turizmit”; Urdhrin e Kryeministrit nr.175, datë 09.12.2016 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Turizmit”, hartohet kjo rregullore e brendshme e Agjencisë Kombëtare të Turizmit (AKT).

**Neni 3**

**Qëllimi i Rregullores**

Kjo Rregullore synon të përcaktojë:

1. organizimin e brendshëm dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Turizmit,
2. detyrat funksionale specifike të çdo drejtorie dhe sektori të AKT-së,
3. mbarëvajtjen e marrëdhënieve të punës dhe të etikës profesionale,
4. rregulla për promovimin ndërkombëtar të turizmit

**Neni 4**

**Statusi institucional**

Agjencia Kombëtare e Turizmit është person juridik, publik, buxhetor, funksionon si institucion në varësi të Ministrit përgjegjës për Turizmin dhe ka si qëllim promovimin e turizmit shqiptar brenda dhe jashtë vendit.

**Neni 5**

**Selia**

AKT ka selinë në adresën Bulevardi Gjergj Fishta, Pallati Shallvare, Nr 12-A, Tiranë.

**Neni 6**

**Misioni**

Misioni i AKT-së është zbatimi i politikave shtetërore dhe kombëtare në fushën e turizmit, promovimi dhe krijimi i identitetit të turizmit shqiptar, nëpërmjet shfrytëzimit të gjithë potencialit ekzistues turistik të vendit.

**KREU II**

**ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË AKT-së**

**Neni 7**

**Struktura Organizative**

Agjencia Kombëtare e Turizmit është e organizuar si mëposhtë:

1. Drejtori i Përgjithshëm
2. Drejtoria e Projekteve dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit
   1. *Sektori i Projekteve*
   2. *Sektori i Qirasë dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit*
3. Drejtoria e Marketingut dhe Promocionit
4. *Sektori i Marketingut*
5. *Sektori i Promocionit*
6. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
   * + - 1. *Sektori Juridik dhe i Prokurimeve*
         2. *Sektori i Burimeve Njerëzore dhe* *Financës*
7. Punonjës mbështetës:
8. Magazinier
9. Punonjës me kontratë:
10. Punonjës i informacionit
11. Drejtues të automjetëve (shofer)
12. Punonjës të pastrimit dhe mirëmbajtjes (sanitar)

**Neni 8**

**Drejtori i Përgjithshëm**

1. Agjencia drejtohet nga drejtori i përgjithshëm, i cili administron e drejton veprimtarinë e përditshme të saj dhe e përfaqëson atë në marrëdhëniet me të tretët si dhe përgjigjet para ministrit përgjegjës për turizmin.

2. Drejtori ushtron të gjitha kompetencat për drejtimin e veprimtarisë së Agjencisë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me funksionet e objektivat e Agjencisë.

3. Drejtori propozon rregulloren e brendshme të funksionimit të Agjencisë për miratim te ministri përgjegjës për turizmin.

4. Drejtori bashkërendon punën midis strukturave të tjera brenda Agjencisë dhe cakton detyra dhe objektiva përkatës për t'u realizuar nga këto struktura.

5. Drejtori bashkërendon punën për hartimin e projektbuxhetit, sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara në ligjin organik për buxhetin e shtetit, të cilin ia paraqet për miratim ministrit që mbulon fushën e turizmit.

6. Propozon programin vjetor të veprimtarive të Agjencisë, të cilin ia paraqet për miratim ministrit përgjegjës për turizmin.

7. Nxjerr urdhra dhe udhëzime të brendshëm, në bazë të të cilëve strukturat e Agjencisë dhe punonjësit në përbërje të tyre të marrin masat për përmbushjen sa më mirë të detyrave e të objektivave të Agjencisë dhe me qëllim disiplinimin e aktivitetit të saj.

8. Kontrollon mbarëvajtjen e aktivitetit të Agjencisë me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuar dhe realizimin sa më të plotë të funksioneve të saj, si dhe merr masat e nevojshme për koordinimin sa më mirë të punës ndërmjet strukturave të Agjencisë.

9. Informon rregullisht në lidhje me mbarëvajtjen e aktivitetit të Agjencisë dhe realizimin e funksioneve të saj ministrin përgjegjës për turizmin, të cilit i jep llogari për aktivitetin e saj.

**Neni 9**

**Drejtoria e Projekteve dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit**

Drejtoria e Projekteve dhe Zonave me Prioritet Zhvillimin e Turizmit kryen këto detyra:

1. Përcakton objektivat, dhe siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin dhe me politikat e strategjitë kombëtare në fushën e turizmit.
2. Ndërmerr dhe nxit projekte për turizmin, sipas fushës së vet të veprimtarisë, duke marrë miratimin paraprak të ministrit. AKT aplikon për grante pranë Bashkimit Evropian dhe donatorëve apo pranë institucioneve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, me qëllim realizimin e projekteve.
3. Siguron monitorimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive në fushën e turizmit si dhe realizimin e tyre nëpërmjet “Projekteve”, si dhe promovimin e investimeve në Zonat me Përparësi Zhvillimin e Turizmit, me qëllim realizimin e objektivave dhe prioriteteve në fushën e turizmit.
4. Koordinon veprimtarinë për realizimin e “Projekteve”, në të gjitha fazat; përgatitjen, aplikimin, njekjen e ecurisë së punës gjatë zbatimit të tyre, marrëdhëniet me donatorët dhe partnerët, etj, me qëllim promovimin e vendit si destinacion turistik.
5. Harton materiale informuese, jep rekomandime dhe zgjidhje efektive, për menaxhimin e çështjeve që lidhen me “Projektet”, si dhe menaxhimin dhe promovimin e investimeve në Zonat me Përparësi Zhvillimin e Turizmit, në përmbushje të misionit të institucionit.
6. Përgatit në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve, raportimet mujore dhe progresive financiare si dhe raportime të ndryshme periodike, që lidhen me projektet, me qëllim përmbushjen e detyrimeve ligjore dhe marrëveshjeve të partneritetit.
7. Mbledh të ardhurat që realizohen në bazë të marrëveshjeve të qirasë për sipërfaqet e dhëna në përdorim për zhvillimin e turizmit dhe të marrëveshjeve ekzistuese të qirasë të lidhura me subjektet “person i stimuluar”.
8. Kontrollon zbatimin dhe plotësimin e kritereve për marrëveshjet ekzistuese të qirasë dhe për marrëveshjet e zhvillimit, të lidhura me subjektet “person i stimuluar”.
9. Ndjek dhe koordinon veprimtarinë për menaxhimin e "Marrëveshjeve ekzistuese të qirasë" dhe "Marrëveshjeve të zhvillimit", të lidhura me subjektet "Person i Stimuluar", në lidhje me (1) Plotësimin e kritereve; (2) Mbledhjen e të ardhurave, me qëllim realizimin e objektivave.
10. Përfaqëson Drejtorinë/Agjencinë Kombëtare të Turizmit në aktivitete të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, grupe pune, komisione, etj., për realizimin e detyrave të institucionit

**Neni 10**

**Drejtoria e Marketingut dhe Promocionit**

Drejtoria e Marketingut dhe Promocionit kryen këto detyra:

1. Zbaton Strategjinë Kombëtare për zhvillimin e qëndrueshëm të turizmit 2019-2023 dhe planin e veprimit në detyrat për të cilat AKT është institucioni përgjegjës, me qëllim ngritjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të imazhit turistik të vendit.
2. Zbaton politikat e marketingut në fushën e turizmit, duke promovuar turizmin shqiptar në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, për krijimin e imazhit të Shqipërisë si destinacion turistik në tregun ndërkombëtar.
3. Harton dhe zbatimin e planin vjetor të marketingut, të cilin ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm, në funksion të promovimit të turizmit shqiptar në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
4. Promovon, si brenda ashtu edhe jashtë vendit, produktet turistike dhe destinacionet turistike shqiptare, duke marë pjesë në panairet kombëtare dhe ndërkombëtare, duke bashkëpunuar me zyrat rajonale të turizmit, komitetet rajonale për zhvillimin e turizmit, pushtetin vendor, operatorët dhe agjencitë turistike, si dhe organizma të tjerë që operojnë në fushën e turizmit, me përfaqësitë diplomatike shqiptare jashtë vendit, me përfaqësitë diplomatike të huaja brenda vendit, me organizata të ndryshme vendase dhe të huaja apo edhe me konsulentë. Promovon, gjithashtu, zhvillimin e aktiviteteve të lidhura me turizmin apo të çdo aktiviteti tjetër kulturor e me karakter historik ose sportiv, i cili ndikon në promovimin e turizmit apo me tërheqjen e turistëve dhe vizitorëve.
5. Analizon nevojat për panairet ndërkombëtare, kombëtare, “Fam Trip” dhe “Press Trip”, ëorkshop-e dhe konferenca, si edhe forma të tjera për promovimin e produkteve dhe destinacioneve turistike shqiptare, me qëllim rritjen e fluksit turistik drejt vendit tone, duke e kthyer Shqipërinë në një destinacion të njohur në tregun e turizmit ndërkombëtar.
6. Propozon dhe realizon panaire ndërkombëtare, kombëtare, “Ture familjarizuese”, të cilat i realizon në përputhje udhëzimet/urdhërat e brëndshme.
7. Propozon dhe harton materiale me karakter promocional, informues apo statistikor, në përputhje me kërkesat, nevojat dhe tendencat e tregut turistik, me kërkesat dhe nevojat kombëtare e rajonale të zhvillimit të turizmit, me objektivat e planeve dhe strategjive kombëtare të turizmit, dhe realizon prodhimin apo botimin e tyre.
8. Kryen, monitoron, përmirëson dhe përditëson aktivitetin e promovimit on-line me anë të portalit on-line, si dhe forumeve dhe kanaleve sociale on-line.
9. Kryen hulumtimin e tregut, në mënyrë që të identifikohen kërkesat e tregut për produktet e tanishme dhe të ardhshme, bazuar në statistikat vjetore për të synuar tregje të reja.

**Neni 11 Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse**

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka në perbërjen e saj kryen këto detyra:

1. Siguron burime financiare të mjaftueshme për realizimin e veprimtarive të planifikuara të institucionit.
2. Siguron që hartimi i transaksioneve financiare të jetë në përputhshmërinë ligjore sipas rastit.
3. Siguron monitorimin dhe kontrollin e zbatimit të buxhetit bazuar në aktivitete dhe produktet e miratuara.
4. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
5. Siguron që hallkat e kontrollit të brendshëm funksionojnë dhe mbështesin menaxhimin në rritjen e cilësisë dhe efektivitetin e punës për arritjen e objektivave duke sjellë një menaxhim të riskut.
6. Kontribuon në përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Drejtorin e Drejtorisë, hartimin e raporteve periodike të punës të Agjencisë Kombëtare të Turizmit dhe promovimin e Strategjive, Planeve të Veprimit dhe Programeve, që kanë prioritet zhvillimin e turizmit, në përmbushje të misionit të institucionit.
7. Kryen planifikimin buxhetor të AKT-së dhe ja paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.
8. Shqyrton, kontrollon në aspektin ligjor dhe juridik, komunikimet e AKT-së me institucionet e tjera apo me të tretët.
9. Kryen shërbimin e prokurimit në bashkëpunim me njësitë e krijuara sipas legjislacionit përkatës dhe verifikon zbatimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje me kërkesat e përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, si dhe ndjek mbarëvajtjen e procesit.
10. Organizon dhe koordinon punën që të sigurojë në kohë shërbime cilësore, në funksion të mbarëvajtjes së ambjenteve dhe kërkesave të stafit të AKT-së, për krijimin e një mjedisi më cilësor për realizimin e detyrave të ngarkuara.
11. Siguron në kohë këshillim profesional drejtorive, për hartimin dhe zbatimin e legjislacionit lidhur me përgatitjen e strukturës dhe organikës së institucionit të AKT-së dhe përgatit raporte, analiza pune dhe informacione të ndryshme.
12. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore.

**Neni 12 Punonjësit mbështetës dhe punonjësit me kontratë**

1. Rregullat dhe detyrimet për punonjësit mbështetës dhe punonjësit me kontratë do të rregullohen me Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.
2. Palët me vullnetin e tyre të lirë, bien dakord për rregullimin e marrëdhënieve të punës mes tyre sipas kushteve të kontratës së nënshkruar prej tyre.
3. Në kontratën e punës së nënshkruar prej palëve do të specifikohet:
4. pozicioni i punës
5. afati përshkirimi i punës,
6. koha e punës dhe pushimet
7. paga dhe shpërblimet
8. të drehtat dhe detyrimet e palëve,
9. përshkirimi i punës,
10. shkeljet disiplinore dhe masat disiplinore
11. zgjidhja e kontratës
12. tërësia e kontratës dhe ligji i zbatueshëm
13. zgjidhja e mosmarrveshjeve ndërmjet palëve,

**KREU III**

**RREGULLA PËR PROMOVIMIN NDËRKOMBËTAR TË TURIZMIT**

**Neni 13 Promovimi dhe pjesëmarrja në Panaire Ndërkombëtare**

1. AKT –ja ka si detyrim ligjor promovimin, si brenda ashtu edhe jashtë vendit, të produkteve dhe destinacioneve turistike shqiptare, duke bashkëpunuar me zyrat rajonale të turizmit, komitetet rajonale për zhvillimin e turizmit, pushtetin vendor, operatorët dhe agjencitë turistike, si dhe organizma të tjerë që operojnë në fushën e turizmit, përfaqësitë diplomatike shqiptare jashtë vendit, me përfaqësitë diplomatike të huaja brenda vendit apo me organizata të ndryshme vendase dhe të huaja apo edhe konsulentë.

2. Panairet ndërkombëtare të turizmit dhe turet familjarizuese, janë forma të promovimit, veçanërisht, por pa e kufizuar vetëm në to, të përdorura nga Agjencia Kombëtare e Turizmit, e cila për realizimin e e tyre bashkëpunon me institucione të tjera për të zhvilluar aktivitetin e saj brenda dhe jashtë vendit.

3. Procedura e ndjekur nga AKT për organizimin e panaireve ndërkombëtare si forma kryesore për promovimin e turizmit shqiptar dhe e tureve familjarizuese apo formave të tjera rregullohen me udhëzim/urdhër të brëndshëm të Drejtorit të Përgjithshëm.

**Neni 14 Marrëdhënia me subjektet e interesuara**

1. Marrëdhëniet me subjektet e interesuara, do të bëhet sipas marrëveshjes/kotratës së nënshkruar mes palëve, ku do të shprehet vullneti i lirë për të bashkëpunuar dhe kotribuar, për realizimin e panairit përkatës.
2. Nesë bashkëekspozuesi shpreh pëlqimin të ofrojë kontribut për qerane/arredimin e stendës së Shqipërisë, Agjencia Kombëtare e Turizmit bën zbritje nga vlera e përgjithsme e faturës.

**KREU IV**

**AKTET DHE DOKUMENTAT ADMINISTRATIVË**

**Neni 15**

**Llojet e akteve administrativë**

* + - 1. Llojet e akteve administrativë në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të AKT-së, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:

a) “Urdhri”, është akti nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm me karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe në zbatim të Ligjit. Paraqitja e urdhrit për miratim shoqërohet me Memo përkatëse, të përgatitur sipas elementëve për formatet zyrtare të kësaj rregulloreje.

b) “Udhëzimi”, është akt nënligjor i Drejtorit të Përgjithshëm me karakter shpjegues, që

shtjellon të gjitha urdhërimet e Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave.

c) Çdo lloj akti administrative.

d) Dokumente të tjera zyrtare sipas përcaktimeve në Kodin e Procedurës Administrative.

2. Aktet administrativë përmbajnë këta elementë të domosdoshëm:

1. Autoritetin apo organin, që e nxjerr aktin;
2. Bazën ligjore, ku mbështetet;
3. Palët, që u drejtohet;

ç) Parashtrimin e përmbajtjes; d) Datën e hyrjes në fuqi; dh) Nënshkrimin e titullarit.

3. Përveç akteve administrative, në Agjencinë Kombëtare të Turizmit përdoren edhe memot dhe kartelat shoqëruese të materialeve.

**Neni 16**

**Dokumentet/aktet administrative që vijnë në adresë të AKT-së dhe qarkullimi i tyre**

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i Arkiv/Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen menjëherë Drejtorit të Përgjithshëm, i cili në varësi të dokumenteve konkrete, ia përcjell postën Drejtorit përkatës. Drejtori i Drejtorisë, sipas përkatësisë, shpërndan postën hyrëse në AKT, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës dhe, sipas rastit, detyrat konkrete.

2. Brenda afatit të përcaktuar në kartelën e praktikës, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe më pas, praktika e saktë të dorëzohet në zyrën e Arkiv/Protokollit, për ta përcjellë për nënshkrim në strukturat e tjera në shkallë hierarkie.

3. Kur në dokumentet hyrëse, Specialistët e Arkiv/Protokollit, konstatojnë mungesa/mangësi, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Drejtorit të Përgjithshëm me shënimin “Personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtesë të veçantë, i dorëzohen atij të pa hapura, përkundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë në AKT, titullari i kalon në zyrën e Arkiv/Protokollit, i cili bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës.

**Neni 17**

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

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv/Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, si fatura, mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtime dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.

2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të AKT-së dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

**Neni 18 Hartimi i dokumentave zyrtare**

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Afatet përcaktohen në Kodin e Procedurave Administrative, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe VKM-në nr.867 datë 10.12.2014 “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”, duke u përcaktuar në kartelën e praktikës, nga titullari.

2. Hartimi i dokumentave zyrtare bëhet sipas formatit te miratuar, në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonesës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

3. Rastet e përsëritura të mosplotësimit të detyrës brenda afatit të përcaktuar nga eprorët, pa arsye objektive dhe të pajustifikuara, përbëjnë precedentë për nisje të procedurës disiplinore për punonjësin përkatës, por edhe për eprorin e drejtëpërdrejtë, mbikëqyrës i punës, konform ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

**Neni 19 Formatet Zyrtare**

1. Dokumentet që dalin nga AKT-ja, adresuar institucioneve të tjera, kanë:

a) në krye stemën e Republikës;

b) poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”;

c) nën këtë të fundit, “Ministria e Turizmit dhe Mjedisit”;

d) poshtë saj shkrimin “Agjencia Kombëtare e Turizmit”

e) nën këtë të fundit, emërtimi i strukturës përkatëse.

1. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
2. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e AKT-së, duhet të kenë këto parametra:
   1. Shkrimi “Times Neë Roman”, madhësia 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15.
   2. Hapësirat e shkresës nga të dy anët e shkresës janë 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
   3. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gërmat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.
   4. Koka e shkresës fillon me stemën e Republikës dhe shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me ‘bold’.
   5. Në dokumentet administrativë, elementet e dokumentit si, emërtimi i institucionit, strukturës, korrespondentit dhe funksioni i titullarit, të shtypen me germa kapitale dhe të theksuara me të zeza.
   6. Në dokumentet administrative, duhet të respektohen të gjitha rregullat dhe kërkesat e tjera të përcaktuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe të “Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
   7. Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës.
   8. Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
3. Dokumentet apo shkresat duhet të hartohen pa gabime konceptuale dhe ortografike.
4. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenave që dalin me përjashtim të adresës së korrespodentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”.
5. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse.
6. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga drejtori i përgjithshëm, duhet të përmbajë minimalisht 3 siglime: siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit (nëse ka), drejtori i drejtorisë (nëse ka) dhe drejtori i përgjithshëm.

**Neni 20 Hyrja, trajtimi dhe dalja e shkresave në Agjencinë Kombëtare të Turizmit**

1. Të gjitha informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në AKT në formë shkresore, fakse, postë dorëzohen në zyrën e protokollit për protokollimin e tyre.

1. Çdo dokumenti i vihet data e hyrjes, vula dhe kalohet për njohje dhe ciklim te Drejtori i Përgjithshëm i AKT-së.
2. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme, në përputhje me shënimin e drejtorit ekzekutiv, delegohen te punonjësi kompetent.
3. Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, janë si më poshtë vijon:
4. Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigja brenda 7 ditëve pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
5. Për korrespondencat urgjente të jepet përgjigja brenda 2 ditëve pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
6. Për korrespondencat që do të gjykohen që kanë prioritet të jepet përgjigje brenda 5 ditëve pune nga dita e marrjes në dorëzim.
7. Për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorët brenda AKT-së përgjigjja mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet më shumë se 10 ditë pune, nga dita e marrjes së materialit në dorëzim. Për këtë qëllim drejtuesi i një drejtorie ia paraqet mendimin e tij me shkrim drejtuesit të drejtorisë tjetër, i cili ka të drejtë që ti kërkojë me shkrim sektorëve të tij të përfshihet në dhënien e mendimit përfundimtar të problemit të trajtuar bashkërisht. Ky mendim duhet të pasqyrohet me siglimin nga secili sektor që ka bashkëpunuar.

**Neni 21**

**Delegimi i kompetencave në kryerjen e detyrave**

**1.** Delegimi i kompetencave në kryerjen e detyrave bëhet sipas nenit 28, të Kreut II, të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.

**2.** Procedura e delegimit të kompetencave bëhet sipas nenit 29, të Kreut II, të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.

**3.** Në rastet e mungesave, sipas linjës hierarkike në organikën e institucionit, eprorët autorizojnë me shkrim personin zëvendësues. Punonjësi i autorizuar kryen detyrat e deleguara në përputhje me përcaktimet në Kodin e Procedurave Administrative dhe ligjin 90/2012.

**4.** Zëvendësimi në kryerjen e detyrave, në çdo rast, bëhet me shkrim dhe i dorëzohet punonjësit zëvëndësues, ndërsa një kopje i dërgohet për dijeni Sekretarit të Përgjithshëm dhe një kopje për arkivim në Sektorin e Arkiv/Protokollit të Ministrisë.

**5.** Në aktin e delegimit përcaktohen:

**a)** personi zëvendësues;

**b)** pozicioni që mban;

**c)** periudha kohore e zëvendësimit;

**d)** detyrat e deleguara të të zëvendësuarit.

6. Delegimi i kryerjes së detyrave, i kryer në kundërshtim me parashikimet e këtij neni dhe bazës ligjore të sipërmendur, është i pavlefshëm.

**KREU V**

**PËRFAQËSIMI KUNDREJT PALËVE TË TRETA**

**Neni 22**

**Koordinatori i të Drejtës së Informimit**

**Dhënia e informacionit zyrtar**

1. Një prej specialistëve të Sektorit të Projekteve mban pozicionin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit, bazuar në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, Kreu II, neni 10 “Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit”.

2. Në rolin e Koordinatorit për të drejtën e informimit, dhënia e informacionit zyrtar konsiston në:

a) I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

b) Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit “Për të drejtën e informimit”.

c) Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj.

d) Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.

e) Dërgon kërkesën për informim tek një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar.

f) Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimeve të pikës 5, neni 13, të ligjit.

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

**Neni 23**

**Përfaqësimi në gjykatë**

1. Përfaqësimi në gjykatë i AKT-së realizohet duke autorizuar strukturën përkatëse, që lidhen me konfliktin e lindur, të shoqëruar nga juristi i institucionit.

2. Në mungesë të tij, përfaqësimi në gjykatë mund të realizohet nga një nëpunës i autorizuar i AKT-së

3. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm në emër të personit.

4. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentet që do të paraqiten si prova në gjykatë, i jep informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Drejtorit të Përgjithshëm.

**Neni 24**

**Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve**

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

**2.** Kur për ankesën, kërkesën apo njoftimin është vendosur, sipas ligjit, që të bëhet hetim i pavarur, punonjësi i institucionit sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.

3. Punonjësi i institucionit duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, të merret brenda një kohe të kufizuar në mënyrë të arsyeshme dhe pa vonesë, sipas përcaktimit në Rregulloren e Brendshme të institucionit.

4. Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ngre, nuk mund të merret qëndrim brenda kohës kufi, punonjësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejt të mundet. Në këtë rast, qëndrimi përfundimtar duhet t’i njoftohet autorit në kohën më të shkurtër.

**KREU VI**

**MASAT DISIPLINORE**

**Neni 25 Masat Disiplinore**

1.Nëpunësit civil dhe punonjësit me kod pune në AKT, janë të detyruar të zbatojnë me përpikmëri dispozitat e kësaj rregulloreje. Mosrespektimi i çdo neni të saj mund të përbëj shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi.

2. Llojet dhe masat disiplinore janë të përcaktuara në ligjin e nëpunësit civil dhe aktet nënligjore që rrjedhin prej tij.

3. Procedura që ndiqet për dhënien e masës disiplinore garanton të drejtën për t’u informuar, për t’u dëgjuar, për t’u mbrojtur dhe për t’u ankuar. Kjo procedurë zhvillohet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse në fuqi.

**KREU VII**

**RREGULLA NË LIDHJE ME INFORMACIONIN, ORGANIZIMIN E PUNËS DHE BASHKËPUNIMIN**

**Neni 26**

**Rregulla të përgjithshme**

1. Të gjithë punonjësit e AKT-së, duhet të respektojnë normat e etikës profesionale. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale shprehja në prani të ankuesve apo kërkuesve të të metave të kolegut dhe eprorit apo të punës së tyre; mosshkëmbimi i opinioneve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, mosinformimi ose mos vënia në dispozicion të kolegut të legjislacionit të ri apo informacione të reja për punën.
2. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit për të realizuar detyrat e AKT-së.
3. Të gjithë punonjësit e AKT-së janë të detyruar të presin çdo person që i drejtohet këtij institucioni në mënyrë të kulturuar, me mirësjellje, me durim dhe t’i shpjegojnë atij ligjin dhe rregullat e punës të AKT-së.
4. Të gjithë punonjësit e AKT-së duhet t’i shpjegojnë personit të interesuar mundësitë për bashkëpunim në fushat e përcaktuara në objektin e Agjencisë.
5. Propozimeve për bashkëpunim nga subjektet publike ose private punonjësi i AKT-së u përgjigjet me etikë profesionale në mënyrë që të ruajë dinjitetin dhe personalitetin e tij dhe të institucionit që përfaqëson. Punonjësit duhet të krijojnë marrëdhënie mirëbesimi me të gjithë aktorët e interesuar për bashkëpunim.
6. Në rastet kur takohen me organizata dhe nëpunës të Administratës Publike, duhet të kërkojnë prej tyre ato të drejta që u jep ligji, duke bërë paraprakisht paraqitjen zyrtare dhe shpjeguar qëllimin e takimit.
7. Punonjësve të AKT-së u ndalohet rreptësisht të flasin me zë të lartë, të përdorin fjalor fyes apo denigrues ndaj çdo personi që paraqitet në mjediset e AKT-së, për të kërkuar një shërbim apo informacion.
8. Të gjithë punonjësit e AKT-së detyrohen të zbatojnë dispozitat e legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil.
9. Punonjësit e AKT-së janë të detyruar të paraqiten në punë me veshje zyrtare.
10. Gjatë ushtrimit të detyrës së tij, punonjësi i AKT-së duhet që për çdo paqartësi apo problem të komunikojë nëpërmjet postës elektronike. Në rast se problemi është imediat mund të telefonojë, njëkohësisht të bëjë me dije eprorin e tij edhe nëpërmjet postës elektronike.
11. Largimet nga vendi i punës gjatë orarit të punës për nevoja të AKT-së, bëhen duke marrë lejen përkatëse eprorit direkt.
12. Punonjësit duhet të njoftojnë eprorin e tyre direkt për çdo veprimtari që ata kryejnë në funksionin e tyre si punonjës.
13. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje të miratuar nga eprori direkt, në mungesë të tij nga titullari i institucionit. Këtu bëjnë përjashtim rastet për arsye shëndetësore, të cilat duhet të jenë të justifikuara me raport mjekësor.
14. Kërkesa për marrjen e lejes së zakonshme vjetore, duhet të bëhet me shkrim në përputhje me parashikimet ligjore të akteve përkatëse në fuqi.
15. Shërbimet bëhen vetëm me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm.
16. Me kthimin nga shërbimet bëhet raportimi mbi udhëtimin si dhe rezultatet që janë arritur nëpërmjet një relacioni që depozitohet në dosjen e aktivitetit.
17. Punonjësit duhet të pajisen me fletëhyrje dhe dokumentin zyrtar, të cilat dorëzohen në rast largimi nga ai vend pune.
18. Menaxhimi i aktiveve të AKT-së bëhet sipas legjislacionit në fuqi për Menaxhimin Financiar.
19. Çdo të premte, përpara largimit nga puna, punonjësi është i detyruar të raportojë tek eprori i tij direkt të gjitha detyrat që ka kryer gjatë javës, të gjitha problemet që i kanë dalë gjatë javës dhe që nuk kanë marrë zgjidhje.
20. Drejtori i Përgjithshëm, në mungesë, mund të autorizojë njërin nga Drejtorët e Drejtorive/Përgjegjësit e Sektorit, për të përfaqësuar AKT-n në emër dhe për llogari të tij.
21. Është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit në të gjitha mjediset e brendshme të AKT-së në përputhje me zbatimin e Ligjit nr.9636 datë 06.11.2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, i ndryshuar.

**Neni 27**

**Raportimi i Agjencisë Kombëtare të Turizmit**

1. Agjencia Kombëtare e Turizmit duhet të informojnë periodikisht Ministrin përgjegjës për turizmin, në lidhje me veprimtarinë e saj, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.

2. Informacioni për Ministrin jepet edhe për zbatimin e:

a) çdo urdhri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej Ministrit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;

b) çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo.

3. Agjencia Kombëtare e Turizmit dërgon pranë Ministrit, brenda datës 3 të çdo muaji, informacion të hollësishëm lidhur me punën e kryer, realizimin e prokurimeve publike të planifikuara për t’i zhvilluar në atë periudhë kohore, procedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilin prej tyre. Ky informacion përcillet brenda 24 orësh në rrugë elektronike, në adresën e Kabinetit të Ministrit.

4. Në kuadër të integrimit evropian, Agjencia Kombëtare e Turizmit duhet të përcjelli pranë Sektorit të Koordinimit dhe Integrimit, në Drejtorinë e Integrimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës dhe Sekretarit të Përgjithshëm, informacion të hollësishëm mbi aktivitetin e tyre brenda afateve.

5. Agjencia Kombëtare e Turizmit duhet bashkëpunojnë me të gjitha drejtoritë e Ministrisë, për të gjitha çështjet homologe/të përbashkëta, për të cilat kërkohet informacion, duke u përgjigjur në kohë dhe me cilësi.

**Neni 28 Hyrjet – daljet në institucion**

1.Rregulla të hyrjes në institucion:

* 1. Hyrja dhe dalja në AKT bëhet duke zbatuar kërkesat, që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
  2. Hyrja në AKT bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në AKT janë nën vëzhgimin e nëpunësit të informacionit.
  3. Personat që hyjnë në AKT dhe nuk janë nëpunës së saj, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga person 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 29 Informacioni dhe komunikimi me median**

1. Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm titullari.
2. Me porosi apo autorizim të titullarit, komunikimi me median mund të bëhet edhe nga drejtorët, si edhe çdo nëpunës tjetër i autorizuar.

**Neni 30 Informimi i publikut**

1. Informimi i publikut është pjesë e rëndësishme e përgjegjësisë së veprimtarisë drejtuese për strukturat e AKT-së.
2. Veprimtaritë të cilat janë produkt i një akti administrativ në të cilin kërkohet kontributi i shumë strukturave drejtuese, janë objekt i menjëhershëm informimi për të gjithë strukturat që marrin pjesë në këtë veprimtari.
3. Informacioni kryesor për veprimtarinë e strukturave të AKT-së, bëhet objekt i informimit publik nëse ky informacion lidhet me transparencën e veprimtarisë dhe konceptin e kontrollit publik mbi veprimtarinë e AKT-së.
4. Veprimtaritë e rëndësishme me karakter publik janë objekt informimi për median e shkruar dhe elektronike, si edhe ngjarjet e rënda me ndikime sociale e me pasoja në rast keqinterpretimi.
5. Të gjitha veprimtaritë që kanë të bëjnë me reformimin dhe modernizimin në organizimin dhe veprimtarinë e strukturave të AKT-së, janë objekt informimi për publikun nëpërmjet konferencës së shtypit dhe/ose publikimet në faqen zyrtare të AKT-së, në internet.
6. Informacionet e klasifikuara nuk mund të jenë objekt informimi për publikun.
7. AKT zbaton dispozitat e ligjit 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”.

**Neni 31 Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik**

1. Komunikimi i brendshëm në AKT mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë, duke lehtësuar kështu aktivitetin e tyre.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumentave zyrtare, brenda AKT-së apo jashtë saj, nga nëpunësit, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të AKT-së. Vetëm në raste kur kjo adresë nuk funksionon apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postë elektronike alternative.
3. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
4. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një E-mail-i.
5. 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.
6. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, duhet të miratohen nga specialisti IT (që është në varësi të AKSHI-t për agjencinë tonë), para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e videokonferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
7. Regjistri i veprimeve (Activity logs) i jepet specialistit IT pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.
8. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e AKT-së, përmbush kërkesat e mëposhtme:
   1. Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse.
   2. Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP).
   3. Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti, “Antivirus for enterprise edition”.
9. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit si në kompjuter ashtu dhe në rrjet.
10. Nëse një kompjuter nuk i përmbush gjithë këto kërkesa, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e AKT-së.

**Neni 32 Organizimi i punës me dokumentacionin në përputhje me etikën e trajtimit të tij**

1. Ndalohet dhënia e informacionit zyrtar, pa lejen e Drejtorit i Përgjithshëm, kur ai kërkohet verbalisht, veçanërisht nëpërmjet telefonit.
2. Trajtimi i çdo problemi në formë shkresore në përgjigje të shkresave, fakseve apo letrave firmosen në kopjen e dytë nga punonjësit që i kanë përgatitur dhe që i kanë objekt të veprimtarisë së tyre të drejtpërdrejtë, si dhe nga drejtuesit e sektorëve/drejtorive përkatëse.
3. Sipas ligjit, në raste konfliktesh gjyqësore apo ushtrimi kontrolli, vihet në dispozicion fotokopje e dokumentacionit me procesverbal të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, pasi të jetë paraqitur nga ana e këtyre të fundit një kërkesë me shkrim sipas ligjit.
4. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin me kolegët e tyre, aq sa është e nevojshme për shkëmbimin e eksperiencave të punës ose rasteve kur është vendosur ndryshe nga eprori.
5. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të respektojnë konfidencialitetin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre në AKT, si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional dhe financiar të institucionit dhe të sipërmarrjeve që paraqiten në AKT. Punonjësit e AKT-së janë të detyruar të mos nxjerrin jashtë agjencisë informacione që kanë marrë gjatë ushtrimit të detyrës së tyre. Ky rregull zbatohet gjithashtu për të gjithë dokumentet, dosjet dhe informacionet e paraqitura në formë elektronike.

**Neni 33 Dosja e Personelit**

1. Dosja e personelit të AKT-së administrohet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në përputhje me ligjin “Për statusin e Nëpunësit Civil“ dhe akteve nënligjore në zbatim të tij. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të dorëzojnë dokumentat përkatëse personale.
2. Dokumentacioni për krijimin e dosjes së personelit, ndiqen nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Lidhur me administrimin elektronik të dosjes së personelit respektohen regullat e parashikuara në aktin nënligjor të miratuar për këtë qëllim.
3. Nëpunësi civil në AKT duhet të ketë të skeduar të dhënat bazë të tij sipas kërkesave të caktuara nga Departamenti i Administratës Publike.
4. Dosja e personelit pasurohet çdo vit me të dhënat të reja siç mund të jenë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.
5. Me dosjen e personelit mund të njihet me kërkesën e tij titullari i institucionit dhe personat e tjerë të parashikuar në aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në të.
6. Skeda me të dhënat bazë të personelit, futet në programin e informatizimit të personelit.

**Neni 34 Orari i Punës dhe Pushimet Vjetore**

1. Orari i punës për punonjësit është 40 orë në javë. Kohëzgjatja e punës ditore është 8 orë. E shtuna dhe e diela janë ditë pushimi.
2. Punonjësit duhet të paraqiten në punë jo më vonë se ora 8:00. Punonjësit do të qëndrojnë në mjediset e punës deri në orën 16.30 të pasdrekës, me përjashtim të ditës së premte kur orari zyrtar është deri në orën 14:00.
3. Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.
4. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 javë kalendarike. Kur punëmarrësi nuk ka kryer një vit pune të plotë, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës.
5. Koha e kryerjes së lejes së pushimit vjetor përcaktohet nga titullari i institucionit, sipas kërkesës së punonjësit, duke mos cënuar vijueshmërinë e punës. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 6 ditë në vijim dhe jo më të gjata se 14 ditë. Në qoftë se pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.
6. Në rast të festave zyrtare gjatë pushimeve vjetore, dita e pushimit të festës zyrtare i shtohet kohëzgjatjes së pushimeve vjetore.
7. Paga që jepet për pushimet vjetore është ajo që ekziston në momentin e marrjes së këtyre pushimeve.
8. Pushimi vjetor i paguar, që i është dhënë punonjësit në një vend tjetër pune, llogaritet në kohën e pushimit vjetor të paguar.
9. Kur marrëdhëniet juridike të punës kanë përfunduar dhe punonjësi nuk ka kryer pushimin vjetor të paguar, ai përfiton një shpërblim në masën e pagës përkatëse.
10. Kur punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë gjatë periudhës së kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin e drejtpërdrejtë dhe përgjegjësin e personelit dhe pushimi vjetor i zgjatet për atë periudhë kohe.
11. Punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Martesën e punonjësit | 5 ditë |
| 1. Martesën e fëmijës së tij | 3 ditë |
| 1. Lindjen e fëmijës për baballarët. | 3 ditë |
| 1. Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave | 5 ditë |
| 1. Ndërrimin e banesës | 2 ditë |
| 1. Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor | 5 ditë |
| 1. Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë | 1. ditë | |

1. Në rast shtatzënie punonjëset kanë të drejtën e lejes së lindjes deri në 1 vit. Në këtë rast do të zbatohen dispozitat e Kodit të Punës dhe Ligjit “Për Sigurimet Shoqërore”.

**Neni 35**

**Shërbimet brenda dhe jashtë vendit**

A) Shërbimet brenda vendit nga punonjësit e AKT-së mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave të Agjencisë.

1. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga eprori direkt.
3. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t’i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.
4. Nëqoftëse një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
5. Nëqoftëse 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.
6. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kur është e nevojshme, kryhen me mjetet e transportit të AKT-së. Në mungesë të tyre me mjetet me qira, ose ato të transportit publik.
7. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
8. Dërgimi me shërbim i punonjësve të AKT-së, referuar VKM-së Nr. 997, datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit”, autorizohet nga:

a) Titullari i njësisë shpenzuese, për shërbime me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës;

b) Titullari i institucionit, konkretisht Drejtori i Përgjithshëm ose i deleguari i tij, për shërbimet në një largësi mbi 100 km, jashtë qendrës së punës. Në autorizim përcaktohet koha e zgjatjes së shërbimit dhe qëllimi i tij.

B) Shërbimet jashtë vendit

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, nëpunësit duhet të marrin miratimin e Ministrit.
2. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e AKT-së do të realizohet në përputhje me LPP-në nga komisioni i ngritur me Urdhër të Titullarit të AKT-së për realizimin e procedurës.
3. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet sipas rangut hierarkik relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni t’i dërgohet Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
4. Notat verbale për pajisjen me viza për lëvizje jashtë shtetit të punonjësve, me qëllim shërbimi zyrtar ose trajnime profesionale do të përgatiten nga vetë drejtoritë, duke i shoqëruar me memo shpjeguese mbi aktivitetin si dhe mbi koston e tij dhe do të firmosen në të gjitha rastet nga Titullari i Institucionit.
5. Nota verbale bëhet në bazë të modelit të miratuar nga Ministri përgjegjës për Turizmin dhe në përputhje me standardet dhe kërkesat e ambasadave të huaja të akredituara në vendin tonë.
6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
7. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
8. 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 të tij.

**KREU VIII**

**PARASHIKIME NË LIDHJE ME RREGULLAT E ETIKËS DHE KONFLIKTIN E INTERESIT**

**Neni 36 Zbatimi i rregullave të Etikës**

* + - 1. Punonjësit e AKT-së, gjatë kohës së qëndrimit të tyre në ambjentet e agjencisë, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e ligjit nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
      2. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre duhet minimalisht të zbatojnë parimet e përgjithshme të etikës si më poshtë:

1. të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. 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;
3. në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
4. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben, dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
5. 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;
6. 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;
7. të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
8. të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 8503, date 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".
   * + 1. Nëpunësit që shkelin parimet e etikës, të përcaktuara në këtë ligj, kur veprimet e tyre nuk përbejnë vepër penale, ndëshkohen me masat disiplinore, sipas procedurës së përcaktuar në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil.

**Neni 37**

**Zbatimi i rregullave të Konfliktit të Interesit**

* + - 1. Punonjësit e AKT-së, gjatë kohës së ushtrimit të detyrës së tyre, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e Ligjit nr.9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
      2. Do të konsiderohen Interesa Privatë të zyrtarit, ato interesa që përputhen, përmbajnë, bazohen ose burojnë nga:

1. të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloj natyre;
2. çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
3. dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
4. 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;
5. 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;
6. marrëdhënie:
7. familjare apo të bashkëjetesës,
8. të komunitetit,
9. etnike,
10. fetare,
11. të njohura të miqësisë apo të armiqësisë.
12. angazhime të mëparshme, nga të cilat kanë buruar ose burojnë interesa të përmendur në shkronjat e mësipërme të këtij neni.
    * + 1. Detyrimi për zbatim i rregullave në lidhje me konfliktin e interesit synon garantimin e një vendimmarrjeje të paanshme, transparente, në interesin më të mirë të mundshëm të publikut e të besimit të tij ndaj institucioneve publike.

**Neni 38**

**Parashikime të fundit**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit, që rregullon çështjet e brendshme të Agjencisë Kombëtare të Turizmit, që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

**Neni 39 Hyrja ne fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.