



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

RREGULLORE

PËR

**METODAT E BRENDSHME TË PUNËS DHE SJELLJEN E PERSONELIT TË
AGJENCISË KOMBËTARE TË MBROJTJES CIVILE, NË NIVEL QENDROR DHE
VENDOR**

Miratuar me urdhër të ministrit të Mbrojtjes

Nr. 881, datë 25.06.2021

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1: Objekti
- Neni 2: Misioni
- Neni 3: Veprimtaria

KREU II: ORGANIZIMI I AGJENCISË KOMBËTARE TË MBROJTJES CIVILE

- Neni 4: Struktura dhe Organizimi
- Neni 5: Qendrat e Mbrojtjes Civile në qark

KREU III: ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONET ADMINISTRATIVE NË AGJENCINË KOMBËTARE TË MBROJTJES CIVILE

- Neni 6: Funkcionet organike sipas hierarkisë
- Neni 7: Drejtori i Përgjithshëm
- Neni 8: Drejtori i Drejtorisë/ Drejtori i Qendrës
- Neni 9: Përgjegjësi i Sektorit
- Neni 10: Specialisti
- Neni 11: Punonjësit mbështetës
- Neni 12: Organizimi në nivel qendror i Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile
- Neni 13: Drejtoria e Zvogëlimit të Riskut dhe Fatkeqësive dhe e Parandalimit
- Neni 14: Drejtoria e Gatishmërisë dhe Koordinimit të Përgjigjes Emergjente
- Neni 15: Drejtoria e Rehabilitimit, Rimëkëmbjes dhe Kompensimit nga Fatkeqësitë
- Neni 16: Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Projekteve
- Neni 17: Drejtoria e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit
- Neni 18: Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
- Neni 19: Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun
- Neni 20: Sektori i Inspektimit
- Neni 21: Sektori i Auditimit

KREU IV: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

- Neni 22: Aktet administrative
- Neni 23: Hartimi dhe qarkullimi i dokumenteve dhe akteve administrative të krijuara në Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile
- Neni 24: Elementet e dokumenteve
- Neni 25: Procedura e administrimit të dokumenteve që hyjnë dhe prodhohen në AKMC
- Neni 26: Afatet
- Neni 27: Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit
- Neni 28: Zëvendësimi i përkohshëm në kryerjen e detyrave dhe delegimi i kompetencave
- Neni 29: Përfaqësimi gjyqësor i Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile

KREU V: RREGULLAT E SJELLJES SË PERSONELIT

Neni 30: Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

Neni 31: Regjistrimi i hyrje-daljeve në institucion dhe parkimi

Neni 32: Matja e kohës së punës

Neni 33: Rregullat për miratimin e pushimit vjetor të paguar dhe pushimeve të tjera

Neni 34: Qëndrimi jashtë orarit zyrtar të punës

Neni 35: Etika për punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile

Neni 36: Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

KREU VI: MIRËMBAJTJA, ADMINISTRIMI DHE PËRDORIMI I PAJISJEVE ELEKTRONIKE DHE RRJETIT

Neni 37: Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

Neni 38: Posta Elektronike

Neni 39: Përditësimi i faqes së internetit dhe publikimi

Neni 40: Intranetit

KREU VII: SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË VENDIT

Neni 41: Shërbimet brenda vendit

Neni 42: Shërbimet jashtë vendit

KREU VIII: AKTIVITETET ZYRTARE, DHËNIA E INFORMACIONIT, SHQYRTIMI I ANKESAVE DHE KOMUNIKIMI ME PUBLIKUN

Neni 43: Aktivitetet zyrtare

Neni 44: E drejta e informimit

Neni 45: Regjistri i kërkesave dhe shqyrtimi i ankesave

Neni 46: Koordinator i për të drejtën e informimit

Neni 47: Informacioni dhe komunikimi me median

KREU IX: RREGULLAT E BASHKËPUNIMIT DHE TË BASHKËRENDIMIT TË BRENDSHËM

Neni 48: Proceset e punës

Neni 49: Plani vjetor i veprimtarive kryesore të AKMC-së dhe planet e punës

Neni 50: Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të AKMC-së

Neni 51: Grupet e punës

KREU X: RAPORTIMET DHE ANALIZAT

Neni 52: Raporti periodik

Neni 53: Raporti vjetor i strukturave të AKMC-së dhe analiza e tij

Neni 54: Raporti vjetor i AKMC-së

Neni 55: Raportimi vjetor mbi gjendjen e përgjithshme të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile

Neni 56: Raportime të tjera

KREU XI: PËRDORIMI I UNIFORMËS, STEMËS DHE FLAMURIT TË AKMC

Neni 57: Përdorimi i uniformës

Neni 58: Përdorimi i stemës dhe flamurit

KREU XII: DOSJA E PERSONELIT DHE DORËZIMI I DETYRËS

Neni 59: Dosja e personelit

Neni 60: Marrja dhe dorëzimi i detyrës

KREU XIII

Neni 61: Menaxhimi i aktiveve dhe përgjegjësia e nëpunësve në mirëmbajtjen e aseteve

Neni 62: Këndi i bibliotekës në AKMC

Neni 63: Çështje të zbatimit të rregullores dhe dispozita të fundit

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Rregullorja “Për metodat e brendshme të punës dhe për sjelljen e personelit të Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile, në nivel qendror dhe vendor”, mbështetet në ligjin nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile”; ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”; ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”; ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”; ligjin nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 747, datë 20.11.2019 “ Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile”; urdhrin e Kryeministrit nr. 27, datë 03.02.2020 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile”,

Neni 1

Objekti

1. Kjo Rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave bazë, lidhur me:
 - a) organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (më poshtë referuar si “Agjencia”) në nivel qendror dhe vendor;
 - b) rregullat e sjelljes së personelit;
 - c) përdorimin e uniformës, stemës dhe flamurit.

Neni 2

Misioni

Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile ka për mision krijimin e kushteve për një shoqëri të aftë për të zvogëluar risqet e fatkeqësive, për të parandaluar, përgatitur, përballuar fatkeqësitë dhe për t’u rimëkëmbur, nëpërmjet një sistemi të integruar dhe efikas të mbrojtjes civile në Republikën e Shqipërisë.

Neni 3

Veprimtaria

1. Për realizimin e misionit të saj, Agjencia ushtron autoritet koordinues, bashkërendues, drejtues, teknik, mbikëqyrës dhe kontrollues, në fushën e zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile.
2. Agjencia ushtron veprimtarinë e saj në këto fusha përgjegjësie:
 - a) vlerësimin e riskut nga fatkeqësitë;
 - b) mbrojtjen civile në nivel kombëtar;
 - c) trajnimin e vazhdueshëm të strukturave shtetërore, subjekteve private dhe vullnetarëve;

- c) inspektimin e zbatimit të dispozitave të legjislacionit për mbrojtjen civile, në institucionet, strukturat shtetërore dhe subjektet private.
3. Në fushën e saj të përgjegjësisë, Agjencia kryen këto detyra:
- a) zbaton politikën e Këshillit të Ministrave në fushën e zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile;
 - b) zbaton drejtimet strategjike dhe objektivat e përcaktuara nga ministria përgjegjëse për mbrojtjen civile;
 - c) koordinon dhe bashkërendon punën për hartimin e Strategjisë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë, Planin Kombëtar për Emergjencat Civile dhe vlerësimin e riskut nga fatkeqësitë në nivel qendror;
 - ç) bashkëpunon me organizmat ndërkombëtarë dhe organizatat homologe ndërkombëtare, në kuadër të mbrojtjes civile dhe të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë;
 - d) planifikon fonde për marrjen e masave parandaluese dhe rehabilituese ndaj fatkeqësive, në infrastrukturën e dëmtuar, si dhe veprimtari të tjera në fushën e mbrojtjes civile;
 - dh) krijon dhe zbaton metodologjinë për hartimin e planeve për emergjencat civile;
 - e) promovon format, metodologjitë, mënyrat racionale për grumbullimin, regjistrimin, përpunimin dhe shpërndarjen e informacionit mbi fatkeqësitë;
 - ë) nëpërmjet Qendrës Kombëtare të Trajnimeve për Mbrojtjen Civile, kryen trajnimet e strukturave shtetërore, të subjekteve private dhe vullnetare;
 - f) përgatit programin e trajnimit të strukturave të mbrojtjes civile, në nivel qendror dhe vendor;
 - g) lidh marrëveshje me organizata jofitimprurëse ose subjekte të tjera juridike, brenda dhe jashtë vendit, në lidhje me mbrojtjen civile;
 - gj) kryen inspektimin për zbatimin e dispozitave të këtij ligji për mbrojtjen civile për institucionet dhe strukturat shtetërore dhe subjektet private.

KREU II

ORGANIZIMI I AGJENCISË KOMBËTARE TË MBROJTJES CIVILE

Neni 4

Struktura dhe Organizimi

1. Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhrin e Kryeministrit nr. 27, datë 03.02.2020 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile”.
2. Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile drejtohet nga drejtori i përgjithshëm, i cili, është autoriteti më i lartë administrativ, që organizon e drejton veprimtarinë e Agjencisë dhe përgjigjet drejtpërdrejt përpara ministrit, për realizimin e politikave dhe të objektivave të përcaktuara.
3. Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile organizohet në nivel qendror dhe nivel vendor.
4. Në nivel qendror, Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile organizohet si drejtori e përgjithshme, e cila organizohet në këto struktura organizative hierarkike:
 - a) drejtoritë;
 - b) sektorët.

5. Në nivel vendor, Agjencia organizohet në bazë qarku, në qendra të mbrojtjes civile në qark (në vijim QMCQ) dhe përbëhen nga drejtori dhe specialistët në varësi të tij.

Neni 5

Qendrat e Mbrojtjes Civile në qark

1. Në nivel vendor, Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile organizohet në 4 (katër) qendra:
 - a) Qendra e Mbrojtjes Civile për qarqet: Tiranë, Durrës dhe Dibër, me qendër në Durrës,
 - b) Qendra e Mbrojtjes Civile për qarqet: Shkodër, Kukës dhe Lezhë, me qendër në Shkodër,
 - c) Qendra e Mbrojtjes Civile për qarqet: Elbasan, Berat dhe Korçë, me qendër në Korçë,
 - ç) Qendra e Mbrojtjes Civile për qarqet: Fier, Vlorë dhe Gjirokastrë, me qendër në Fier.
2. Qendrat e Mbrojtjes Civile në qarqe kanë për mision koordinimin, monitorimin dhe zbatimin e politikave, për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile në qark.
3. Qendrat e Mbrojtjes Civile në qark drejtohen nga drejtori i Qendrës, i cili përgjigjet dhe raporton direkt te drejtori i përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile, për monitorimin e zbatimit të politikave të mbrojtjes civile nga institucionet publike, në nivel vendor/rajonar dhe koordinimin e bashkëpunimit në bazë rajoni, për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë natyrore dhe kryerjen e operacioneve të emergjencave civile.
4. Drejtori i Qendrës së Mbrojtjes Civile në qark kryen këto detyra:
 - a) koordinon veprimtarinë në bazë rajoni me të gjithë drejtuesit e pushtetit vendor, për reduktimin e riskut nga fatkeqësitë;
 - b) mbikëqyr hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në qark dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
 - c) mbledh dhe përpunon të dhëna të nevojshme nga bashkitë, për zbatimin e detyrave të planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile;
 - ç) organizon, bashkërendon dhe koordinon forcat operationale;
 - d) monitoron zbatimin e politikave të Këshillit të Ministrave, në nivel lokal/vendor, në fushën e zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile;
 - dh) bashkëpunon me institucionet vendore, për ngritjen dhe funksionimin e një sistemi vendor të njoftimit të hershëm dhe gatishmërisë, për situatat e emergjencave civile;
 - e) organizon, mbikëqyr dhe merr pjesë në hartimin e raporteve periodike, mbi zbatimin e kuadrit ligjor të mbrojtjes civile nga institucionet lokale dhe i raporton eprorit;
 - ë) organizon dhe drejton veprimtarinë e qendrës;
 - f) zbaton detyrat e deleguara nga drejtori i përgjithshëm.

KREU III

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONET ADMINISTRATIVE NË AGJENCINË KOMBËTARE TË MBROJTJES CIVILE

Neni 6

Funksionet organike sipas hierarkisë

1. Funksionet organike në AKMC, ndahen në këto nivele hierarkie:

- a) drejtor i përgjithshëm;
- b) drejtor Drejtorie/ drejtor i Qendrës;
- c) përgjegjës Sektori;
- ç) specialist.

Neni 7

Drejtori i përgjithshëm

1. Drejtori i përgjithshëm është titullari i institucionit të Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile (në vijim AKMC), i cili përgjigjet drejtpërdrejt përpara ministrit për:
 - a) organizimin, drejtimin dhe kontrollin e veprimtarisë së Agjencisë;
 - b) menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - c) menaxhimin e buxhetit të Agjencisë;
 - ç) nxjerrjen e akteve administrative në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative;
 - d) përfaqësimin e Agjencisë në marrëdhënie me institucionet e tjera brenda vendit, si dhe në marrëdhëniet teknike dy ose shumëpalëshe jashtë vendit.
2. Drejtori i përgjithshëm i AKMC-së emërohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozim të ministrit.

Neni 8

Drejtori i drejtorisë/Drejtori i qendrës

1. Drejtori i drejtorisë/ drejtori i qendrës është përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në strukturën që drejton. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: përgjegjës sektori, specialist.
2. Drejtori i drejtorisë/ drejtori i qendrës përgjigjet për:
 - a) menaxhimin e veprimtarisë në strukturën që drejton, planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e veprimtarisë së njësisë organizative, në përputhje me kuadrin ligjor dhe politikat e miratuara;
 - b) zbatimin e politikave ekzistuese, identifikimin e nevojave të zhvillimit të politikave dhe rekomandimin e komponentëve të planifikimit strategjik, brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi;
 - c) zgjidhjen e problemeve brenda strukturës që drejton, në përputhje me kuadrin ligjor dhe standardet teknike të miratuara, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e AKMC-së, të cilat i konsideron të nevojshme;
 - ç) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejton dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
 - d) sigurimin e disiplinës në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, marrjen e masave për çdo nëpunës që thyen rregullat në administratën publike;
 - dh) vendosjen e objektivave dhe detyrave për punonjësit në varësi, matjen e performancës së tyre nëpërmjet vlerësimit të punës, si dhe përcaktimin e fushave të nevojshme për përmirësim;

- e) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarisë së drejtorisë që drejton;
- ë) garantimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturën që drejton, si dhe raportimin te drejtori i përgjithshëm për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar;
- f) marrjen e masave për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit/informacionit të strukturës që drejton, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- g) dhënien e informacionit në kohë dhe në formën e kërkuar, për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësisë së tij, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturës që drejton, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve;
- gj) realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga drejtori i përgjithshëm brenda afatit, si dhe raportimin mbi to.

Neni 9

Përgjegjësi i Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
2. Përgjegjësi i sektorit përgjigjet për:
 - a) shpërndarjen e punës mes specialistëve të sektorit, në përputhje me legjislacionin, qartësimin e stafit mbi detyrat dhe objektivat e përcaktuara për secilin, me qëllim realizimin në kohë dhe cilësi të objektivave të miratuara;
 - b) analizimin dhe zgjidhjen e problemeve në veprimtarinë e sektorit, brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat, interpretimin e politikave, duke përdorur njohuri të thella profesionale, aty ku është e mundur bashkëpunimin me të gjitha strukturat AKMC-së, për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - c) mbikëqyrjen, organizimin, udhëzimin/këshillimin e stafit në varësi të tij, në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor, të realizohen në afatet kohore të parashikuara, si dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
 - ç) mbikëqyrjen e disiplinës në punë dhe respektimin e rregullave të sjelljes në sektorin që drejton, si dhe propozimin e masave për çdo nëpunës që thyen rregullat;
 - d) vlerësimin me shkrim të aftësive dhe performancës në punë të stafit në varësi, duke e diskutuar këtë proces me ta, si dhe duke evidentuar nevojat për përmirësimin e punës së tyre;
 - dh) përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët në linjë hierarkie brenda afatit kohor;
 - e) dhënien e kontributit në procesin vendimmarrës të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Neni 10

Specialisti

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.
2. Specialisti përgjigjet për:
 - a) zbatimin e detyrave dhe zgjidhjen teknike të problemeve brenda sektorit, në përputhje me afatet e caktuara, udhëzimet dhe kuadrin ligjor, si dhe ofrimin e mbështetjes burokratike ose mbështetje tjetër bazë, pa u përfshirë në përgjegjësi mbikëqyrëse;
 - b) bashkëpunimin me të gjitha strukturat organizative brenda dhe jashtë drejtorisë, për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - c) njoftimin mbi mosmarrëveshjet me strukturat e tjera të Agjencisë, duke njoftuar menjëherë përgjegjësin e sektorit/drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
 - ç) Realizmin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eproret në linjë hierarkie brenda afatit dhe raportimin e tyre.

Neni 11

Punonjësit mbështetës

1. Punonjësit e AKMC-së të cilët nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil, kryejnë detyrat e përcaktuara në kontratën e punës. Në këtë kategori përfshihen punonjësit mbështetës.
2. Punonjësi mbështetës është punonjësi që kryen veprimtari administrative, të mirëmbajtjes, shërbimit, ruajtjes dhe nuk ushtron një funksion publik.
3. Marrëdhëniet e punës për punonjësit mbështetës rregullohen në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë dhe kontratës individuale të punës.
4. Punonjësit mbështetës vlerësohen një herë në vit, për rezultatet individuale në punë.
5. Punonjësit mbështetës që vlerësohet “jo kënaqshëm” dy herë në mënyrë të njëpasnjëshme, i ndërpriten marrëdhëniet e punës.

Neni 12

Organizimi në nivel qendror i Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile

1. Në nivel qendror Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile organizohet në këto struktura organizative:
 - a) Drejtoria e Zvogëlimit të Riskut dhe Fatkeqësive dhe e Parandalimit;
 - b) Drejtoria e Gatishmërisë dhe Koordinimit të Përgjigjes Emergjente;
 - c) Drejtoria e Rehabilitimit, Rimëkëmbjes dhe Kompensimit nga Fatkeqësitë;
 - ç) Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Projekteve;
 - d) Drejtoria e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit;
 - dh) Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;
 - e) Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun;
 - ë) Sektori i Inspektimit;
 - f) Sektori i Auditimit.

Neni 13

Drejtoria e Zvogëlimit të Riskut dhe Fatkeqësive dhe e Parandalimit

1. Drejtoria e Zvogëlimit të Riskut dhe Fatkeqësive dhe e Parandalimit ka për mision të garantojë bashkërendimin ndërinstitucional, për hartimin e programeve dhe të strategjive në fushën e mbrojtjes civile, vlerësimin e riskut nga fatkeqësitë dhe planet e emergjencave civile, në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.
2. Drejtoria e Zvogëlimit të Riskut dhe Fatkeqësive dhe e Parandalimit ka këto funksione administrative:
 - a) bashkërendon veprimtarinë ndërinstitucionale në procesin e hartimit dhe të rishikimit të Strategjisë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë dhe Planin Kombëtar për Emergjencat Civile;
 - b) bashkërendon veprimtarinë ndërinstitucionale në procesin e hartimit të vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë në nivel qendror;
 - c) bashkërendon veprimtarinë ndërinstitucionale në procesin e hartimit dhe të përditësimit të dokumenteve dhe metodologjisë së vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë dhe metodologjinë e hartimit të planeve për emergjencat civile;
 - ç) kontribuon në hartimin dhe përditësimin e dokumenteve strategjike si: Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integritet, Strategjia e Sigurisë Kombëtare dhe strategji të tjera, për pjesët që i përkasin mbrojtjes civile, si dhe mbikëqyr realizimin e detyrimeve që ka AKMC-ja, me qëllim përmbushjen e tyre;
 - d) kontribuon në dhënien e mendimeve për dokumente të ndryshme strategjike, si strategji sektoriale apo ndërsektoriale, programe dhe plane të hartuara në fushën e zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë nga ministritë e linjës;
 - dh) bashkërendon veprimtarinë ndërinstitucionale të punës për hartimin e programeve të mbrojtjes civile në nivel kombëtar, si dhe ofron mbështetje/këshillim për bashkitë, qarqet, organet e tjera publike dhe/ose sektorin privat, në hartimin e programeve të mbrojtjes civile;
 - e) koordinon procesin e monitorimit të përputhshmërisë së strategjive të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë, vlerësimin e riskut dhe planeve të emergjencave civile të hartuara nga bashkitë, prefekturat, institucionet qendrore; me Strategjinë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë, vlerësimin e riskut në nivel qendror dhe Planin Kombëtar për Emergjencat Civile;
 - ë) koordinon procesin e monitorimit të harmonizimit të strategjive vendore të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe planeve të zhvillimit urban, në përputhje me dokumentet e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë dhe Strategjinë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë;
 - f) mbikëqyr procesin e hartimit të dokumenteve me karakter orientues, me qëllim unifikimin e standardeve, metodologjisë dhe normave teknike për hartimin e programeve, strategjive të zvogëlimit të riskut, vlerësimit të riskut/menaxhimit të riskut nga fatkeqësitë, planeve për emergjencat civile, menaxhimit të fatkeqësive dhe menaxhimit të emergjencave;

- g) mbikëqyr procesin e identifikimit dhe analizimit të problematikave, lidhur me zbatimin e Strategjisë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë dhe Planin Kombëtar për Emergjencat Civile, me qëllim përmirësimin e tyre;
 - gj) identifikon dhe vlerëson nevojën për hartimin ose ndryshimin e legjislacionit lidhur me reduktimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile;
 - h) përfaqëson AKMC-në në grupe pune ndërinstitucionale dhe më gjerë, të cilat kanë të bëjnë me hartim strategjish, programesh institucionale dhe kombëtare, plane emergjencash dhe programe të mbrojtjes civile etj.;
 - i) bashkëpunon me bashkitë, prefekturat, institucionet qendrore, sektorin privat dhe organizata të ndryshme, për çështje të strategjive të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë, vlerësimin e riskut dhe planet e emergjencave civile;
3. Drejtoria e Zvogëlimit të Riskut dhe Fatkeqësive dhe e Parandalimit përbëhet nga 3 (tre) sektorë, të cilët janë:
- a) Sektori i Programeve dhe Strategjive;
 - b) Sektori i Koordinimit Ndërinstitucional dhe Zvogëlimit të Risqeve dhe Fatkeqësive;
 - c) Sektori i Planifikimit të Mbrojtjes Civile.
4. Sektori i Programeve dhe Strategjive ka këto funksione administrative:
- a) kryen bashkërendimin ndërinstitucional të punës, për hartimin dhe rishikimin e Strategjisë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë;
 - b) kryen identifikimin dhe analizimin e problematikave, lidhur me zbatimin e Strategjisë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë;
 - c) kontribuon në hartimin dhe përditësimin e dokumenteve strategjike si; Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim; Strategjia e Sigurisë Kombëtare dhe strategji të tjera; si dhe kryen identifikimin dhe analizimin e problematikave lidhur me zbatimin e detyrimeve që ka AKMC-ja, me qëllim përmbushjen e tyre;
 - ç) kontribuon në dhënie mendimi për dokumente të ndryshme strategjike, si strategji sektoriale apo ndërsektoriale, programe të hartuara nga ministritë e linjës apo institucione të tjera;
 - d) kryen bashkërendimin ndërinstitucional të punës për hartimin e programeve të mbrojtjes civile në nivel kombëtar;
 - dh) bashkërendon punën për dhënien e mbështetjes dhe këshillimit për bashkitë, qarqet, organet e tjera publike dhe/ose sektorin privat, në hartimin e programeve të mbrojtjes civile dhe/ose strategjive vendore/sektoriale, për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë;
 - e) kontribuon për hartimin e dokumenteve me karakter orientues, me qëllim unifikimin e standardeve, metodologjive dhe normave teknike, për hartimin e programeve dhe strategjive të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë;
 - ë) përfaqëson AKMC-në në grupe pune ndërinstitucionale dhe më gjerë, të cilat kanë të bëjnë me hartim strategjish sektoriale/ndërsektoriale, programe institucionale dhe kombëtare të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjes civile etj.
5. Sektori i Koordinimit Ndërinstitucional dhe Zvogëlimit të Risqeve dhe Fatkeqësive ka këto funksione administrative:
- a) përgjigjet për monitorimin dhe koordinimin ndërinstitucional, për zbatimin e Strategjisë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë;

- b) kryen bashkërendimin ndërinstitucional të punës, për hartimin dhe përditësimin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë në nivel qendror;
 - c) përgjigjet për vlerësimin e riskut nga fatkeqësitë në nivel qendror;
 - ç) përgjigjet për krijimin dhe zbatimin e metodologjisë së vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë;
 - d) kryen monitorimin e harmonizimit të strategjive vendore të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe planeve të zhvillimit urban, në përputhje me dokumentet e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë dhe Strategjinë Kombëtare për Zvogëlimin e Riskut nga Fatkeqësitë;
 - dh) përgjigjet për dhënien e mbështetjes dhe këshillimit për bashkitë dhe prefekturat, në hartimin dhe përditësimin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë;
 - e) përgjigjet për krijimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave në lidhje me risqet nga fatkeqësitë e ndryshme;
 - ë) përfaqëson AKMC-në në grupe pune ndërinstitucionale dhe më gjerë, të cilat kanë të bëjnë me çështje të vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë.
6. Sektori i Planifikimit të Mbrojtjes Civile ka këto funksione administrative:
- a) kryen bashkërendimin ndërinstitucional të punës për hartimin dhe rishikimin e Planit Kombëtar për Emergjencat Civile;
 - b) përgjigjet për krijimin dhe zbatimin e metodologjisë së hartimit të planeve për emergjencat civile;
 - c) përgjigjet për monitorimin e harmonizimit të planeve vendore të emergjencave civile, me Planin Kombëtar të Emergjencave Civile dhe zbatimin e strategjisë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë, në përputhje me dokumentet e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë;
 - ç) përgjigjet për identifikimin dhe analizimin e problematikave lidhur me zbatimin e Planit Kombëtar për Emergjencat Civile, me qëllim përmirësimin e tyre;
 - d) përgjigjet për hartimin e dokumenteve dhe procedurave për menaxhimin e fatkeqësive dhe emergjencave;
 - dh) kontribuon në dhënie mendimi për plane emergjencash të hartuara nga ministrinë e linjës apo institucione të tjera;
 - e) studion planet e emergjencave civile të hartuara nga struktura të tjera, për qëllim analize dhe planifikimi;
 - ë) përgjigjet për dhënien e mbështetjes dhe këshillimit për bashkitë, qarqet, organet e tjera publike ose/dhe sektorin privat, në hartimin dhe zbatimin e planeve për emergjencat civile;
 - f) përgjigjet për krijimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave për kapacitetet kombëtare të gatshme për t'u përdorur në përballimin dhe menaxhimin e emergjencave dhe fatkeqësive;
 - gj) përfaqëson AKMC-në në grupe pune ndërinstitucionale dhe më gjerë, që kanë të bëjnë me plane të mbrojtjes civile etj.

Neni 14

Drejtoria e Gatishmërisë dhe Koordinimit të Përgjigjes Emergjente

1. Drejtoria e Gatishmërisë dhe Koordinimit të Përgjigjes Emergjente ka për mision të garantojë gatishmërinë dhe koordinimin e strukturave të mbrojtjes civile, për menaxhimin e informacionit mbi një kërcënim të afërt apo rrezik të evidentuar dhe vendosjen në veprim të kapaciteteve të nevojshme që disponohen, për përgjigjen e menjëhershme dhe përballimin e situatës së emergjencës civile apo ndihmës humanitare.
2. Drejtoria e Gatishmërisë dhe Koordinimit të Përgjigjes Emergjente ka këto funksione administrative:
 - a) drejton dhe koordinon punën për sigurimin, gatishmërinë e komunikimit 24 orë për çdo ditë të javës, me strukturat e sistemit të monitorimit dhe paralajmërimit të hershëm, strukturat operacionale, institucionet publike dhe qytetarët, me qëllim marrjen dhe shpërndarjen e informacionit mbi një kërcënim të afërt apo rrezik të evidentuar;
 - b) menaxhon punën për mbledhjen, përpunimin, analizimin dhe shpërndarjen e informacionit për situatat reale apo të mundshme të emergjencave civile;
 - c) përgjigjet për kategorizimin e llojit të emergjencës civile (vendore, rajonale, kombëtare), dhe vlerësimin e efekteve të pritshme të saj, mbështetur në analizën e informacionit faktik mbi situatën, si dhe i propozon drejtorit të përgjithshëm masat që duhen marrë;
 - ç) koordinon veprimtarinë ndërinstitutionale për vendosjen në gatishmëri të kapaciteteve, për përballimin e situatës së emergjencës civile të pashmangshme;
 - d) koordinon dhënien e sinjalit të alarmit për njoftimin e hershëm të popullsisë, për marrjen e masave të menjëhershme për mbrojtjen nga fatkeqësitë, në varësi të shkallës së rrezikut dhe të shtrirjes territoriale;
 - dh) ndjek në vazhdimësi situatën e krijuar nga fatkeqësitë e ndryshme, për të ndërhyrë me masa, në rast të shterimit të kapaciteteve të autoriteteve përgjegjëse, referuar kategorizimeve të emergjencave civile sipas ligjit;
 - e) koordinon dhënien e mbështetjes dhe angazhimit në operacionet e ndërhyrjes, apo operacionet e shpërndarjes së ndihmave humanitare, duke komunikuar dhe vënë në veprim institucione, struktura dhe subjekte publike e private, si dhe kapacitetet e nevojshme për përgjigjen e menjëhershme, për përballimin e situatës së emergjencës civile apo ndihmës humanitare;
 - ë) koordinon shpërndarjen e asistencës ndërkombëtare, në rastet e emergjencave civile kombëtare kur nuk është shpallur gjendja e fatkeqësisë, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.
3. Drejtoria e Gatishmërisë dhe Koordinimit të Përgjigjes Emergjente përbëhet nga 2 (dy) sektorë, të cilët janë:
 - a) Sektori (Qendra) Kombëtare Operacionale e Emergjencave Civile;
 - b) Sektori i Paralajmërimit dhe Mbështetjes Operacionale dhe Humanitare;
4. Sektori (Qendra) Kombëtare Operacionale e Emergjencave Civile ka këto funksione administrative:
 - a) siguron gatishmërinë për komunikim 24 orë në çdo ditë të javës, me strukturat e sistemit të monitorimit dhe paralajmërimit të hershëm, strukturat operacionale, institucionet publike dhe qytetarët, me qëllim marrjen dhe shpërndarjen e informacionit mbi një kërcënim të afërt apo rrezik të evidentuar;

- b) organizon mbledhjen, përpunimin, analizimin dhe shpërndarjen e shpejtë dhe me cilësi të informacionit, për një kërcënim të afërt apo rrezik të evidentuar;
 - c) analizon informacionin faktik mbi situatën e emergjencës civile dhe vlerëson efektet e pritshme të saj dhe ia paraqet ato drejtorit të drejtorisë, për kategorizimin e llojit të emergjencës civile (vendore, rajonale, kombëtare);
 - ç) mbikëqyr komunikimin e sinjalit të alarmit dhe njoftimin e hershëm të popullsisë, për marrjen e masave të menjëhershme për mbrojtjen nga fatkeqësitë, në varësi të shkallës së rrezikut dhe të shtrirjes territoriale;
 - d) merr pjesë në koordinimin e veprimtarisë së strukturave operacionale, në varësi të llojit të emergjencës civile dhe nevojës për kapacitete;
 - dh) merr pjesë në koordinimin e strukturave operacionale, për vendosjen në gatishmëri të kapaciteteve, për përballimin e situatës së emergjencës civile të pashmangshme;
 - e) monitoron, mbledh dhe përpunon në vazhdimësi, informacionin për situatën reale apo atë të mundshme të emergjencës civile dhe ia paraqet atë drejtorit të drejtorisë;
 - ë) vlerëson dhe parashikon mundësinë e përballimit të situatave emergjente nga ana e strukturave të brendshme, si dhe rekomandon tek eprori nevojën për kërkimin e ndihmës me telefon/faks/email, te Qendra e Koordinimit të Përgjigjes Emergjente Europiane (RU-ERCC) dhe Qendra e Koordinimit për Reduktimin e Fatkeqësive Euroatlantike të NATO-s (EADRCC), sipas standardeve të miratuara.
5. Sektori i Paralajmërimit dhe Mbështetjes Operacionale dhe Humanitare Fatkeqësive ka këto funksione administrative:
- a) bashkëpunon me strukturat e sistemit të monitorimit dhe paralajmërimit të hershëm, për të siguruar informacionin e nevojshëm dhe këshillimin, lidhur me kërcënimin e afërt të një rreziku të evidentuar apo zvogëlimin e risqeve të fatkeqësive, përpara ngjarjeve të rrezikshme;
 - b) mbledh, përpunon, analizon dhe vlerëson informacionin e riskut mbi një kërcënimin të afërt nga një rrezik i evidentuar, me qëllim përgatitjen dhe marrjen e masave për parandalimin apo përballimin e tij;
 - c) mbështetur në analizën dhe vlerësimin e riskut të kërcënimit të afërt nga rreziku i evidentuar, i propozon drejtorit të drejtorisë, marrjen e masave të nevojshme për paralajmërimin ose dhënien e sinjalit të alarmit, për njoftimin e hershëm të popullatës dhe të strukturave të mbrojtjes civile, me qëllim marrjen e masave të menjëhershme për mbrojtjen nga fatkeqësitë;
 - ç) bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë me organet publike, sektorin privat, grupet vullnetare, shoqatat dhe organizatat e ndryshme vendase apo të huaja, për sigurimin dhe shpërndarjen e mallrave e të shërbimeve të nevojshme, për komunitetin apo popullatën e prekur nga një fatkeqësi;
 - d) vlerëson nevojat për mallra e shërbime për përballimin e emergjencës humanitare;
 - dh) jep mbështetje dhe angazhohet në operacionet e ndërhyrjes apo operacionet e shpërndarjes së ndihmave humanitare, duke organizuar, komunikuar apo koordinuar veprimet e institucioneve, strukturave, subjekteve publike e private, si dhe kapacitetet e nevojshme për përgjigjen e menjëhershme, për përballimin e situatës së emergjencës civile apo ndihmës humanitare;

- e) koordinon shpërndarjen e asistencës ndërkombëtare, në rastet e emergjencave civile/humanitare kombëtare, kur nuk është shpallur gjendja e fatkeqësisë, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore përkatëse.

Neni 15

Drejtoria e Rehabilitimit, Rimëkëmbjes dhe Kompensimit nga Fatkeqësitë

1. Drejtoria e Rehabilitimit, Rimëkëmbjes dhe Kompensimit nga Fatkeqësitë ka për mision, marrjen e masave strukturore për parandalimin, gatishmërinë, përballimin, rehabilitimin e rimëkëmbjen e komunitetit/shoqërisë të prekur nga një fatkeqësi, monitorimin e realizimit të masave strukturore për shmangien apo zvogëlimin e ndikimit të rreziqeve, si dhe krijimin e bazës së të dhënave kombëtare të humbjeve nga fatkeqësitë, vlerësimin e tyre dhe kompensimin.
2. Drejtoria e Rehabilitimit, Rimëkëmbjes dhe Kompensimit nga Fatkeqësitë ka këto funksione administrative:
 - a) koordinon procesin e monitorimit të institucioneve vendore e qendrore, për realizimin e masave strukturore, në parandalimin apo zvogëlimin e ndikimit të risqeve nga fatkeqësitë;
 - b) bashkërendon veprimtarinë me strukturat e sistemit të mbrojtjes civile, qendrore dhe vendore, për mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave për dëmet dhe humbjet e pësura nga fatkeqësitë;
 - c) koordinon procesin e monitorimit të institucioneve vendore dhe qendrore, për marrjen e masave rehabilitues e të rimëkëmbjes nga dëmet e shkaktuara nga fatkeqësitë;
 - ç) krijon dhe miradministron bazën e të dhënave kombëtare të humbjeve nga fatkeqësitë;
 - d) koordinon dhe mbikëqyr përgatitjen e analizave dhe statistikave, lidhur me zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë; dëmet dhe humbjet e shkaktuara nga fatkeqësitë, kostot financiare për rehabilitimin dhe rimëkëmbjen nga fatkeqësitë, kapacitetet e përdorura në menaxhimin e fatkeqësisë apo emergjencës civile/humanitare, si dhe çështje të tjera të lidhura me mbrojtjen civile;
 - dh) koordinon dhe mbikëqyr procesin e vlerësimit të dëmeve dhe humbjeve nga fatkeqësitë, si dhe kompensimin sipas fushës së përgjegjësisë;
 - e) koordinon dhe merr pjesë në procesin e planifikimit të nevojave financiare për marrjen e masave parandaluese, mbrojtëse, të përgjigjes dhe rehabilitimit ndaj fatkeqësive, si dhe veprimtari të tjera në fushën e mbrojtjes civile.
3. Drejtoria e Rehabilitimit, Rimëkëmbjes dhe Kompensimit nga Fatkeqësitë, përbëhet nga 2 (dy) sektorë të cilët janë:
 - a) Sektori i Investimeve Infrastrukturore dhe Kompensimit të Qytetarëve;
 - b) Sektori i Bazës së të Dhënave të Humbjeve nga Fatkeqësitë dhe i Statistikave.
4. Sektori i Investimeve Infrastrukturore dhe Kompensimit të Qytetarëve ka këto funksione administrative:
 - a) monitoron institucionet vendore dhe qendrore, për realizimin e masave strukturore në parandalimin apo zvogëlimin e ndikimit të risqeve nga fatkeqësitë;

- b) mbledh dhe përpunon të dhëna nga strukturat e sistemit të mbrojtjes civile, qendrore dhe vendore, për investimet infrastrukturore të planifikuara dhe të realizuara në parandalimin apo zvogëlimin e ndikimit të risqeve nga fatkeqësitë;
 - c) përgjigjet për monitorimin e institucioneve vendore dhe qendrore, për marrjen e masave rehabilituese dhe të rimëkëmbjes nga dëmet e shkaktuara nga fatkeqësitë;
 - ç) përgjigjet për vlerësimin e humbjeve nga fatkeqësitë dhe kompensimin e qytetarëve, sipas fushës së përgjegjësisë;
 - d) përgjigjet për planifikimin e nevojave financiare për marrjen e masave parandaluese, rehabilituese dhe të rimëkëmbjes nga fatkeqësitë, sipas fushës së përgjegjësisë;
 - dh) verifikon kërkesat e ardhura nga njësitë e vetëqeverisjes vendore, në lidhje me nevojat e ndërhyrjes në masa infrastrukturore;
 - e) kryen investime në masa mbrojtëse, parandaluese, të përgjigjes, rehabilituese dhe të rimëkëmbjes nga fatkeqësitë e ndryshme;
 - ë) kontrollon ndërhyrjet në masa mbrojtëse dhe parandaluese, të përgjigjes, rehabilituese dhe të rimëkëmbjes nga fatkeqësitë e ndryshme të financuara nga AKMC-ja;
 - f) harton udhëzime në zbatim të akteve ligjore.
5. Sektori i Bazës së të Dhënave të Humbjeve nga Fatkeqësitë dhe i Statistikave ka këto funksione administrative:
- a) mbledh dhe përpunon të dhëna nga strukturat e sistemit të mbrojtjes civile, qendrore dhe vendore, për dëmet dhe humbjet e pësuar nga fatkeqësitë;
 - b) krijon dhe miradministron bazën e të dhënave kombëtare të humbjeve nga fatkeqësitë;
 - c) organizon, mbikëqyr dhe merr pjesë në procesin e përgatitjes së analizave mbi nivelin dhe dinamikën e treguesve statistikorë në fushën e mbrojtjes civile;
 - ç) përgatit vlerësimin dhe miratimin e rezultateve të treguesve statistikorë për t'u raportuar.

Neni 16

Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Projekteve

1. Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Projekteve ka si mision realizimin (jetësimin) e bashkëpunimit me agjencitë partnere dhe organizatat ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes civile dhe të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë, ku përfshihet edhe hartimi i projekteve në fushën e mbrojtjes civile si edhe programimi dhe implementimi i mbështetjes financiare nga donatorë dhe organizma të huaja dhe vendase.

Kjo drejtori në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile bashkërendon veprimtarinë ndërinstitucionale dhe veprimtarinë e strukturave të AKMC-së lidhur me hartimin e marrëveshjeve ndërkombëtare dypalëshe dhe shumëpalëshe në fushën e mbrojtjes civile dhe të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë si edhe ndjek në vazhdimësi hapat për plotësimin e detyrimeve që burojnë nga këto marrëveshje.

2. Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Projekteve, ka këto detyra funksionale:
- a) Siguron komunikimin e vazhdueshëm dhe bashkëpunon me organizmat ndërkombëtarë dhe organizatat homologe ndërkombëtare, në kuadër të mbrojtjes civile dhe të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë;

- b) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile bashkërendon veprimtarinë ndërinstitucionale, në kuadër të zbatimit të detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet ndërkombëtare, të ratifikuara, në fushën e mbrojtjes civile;
 - c) Bashkërendon procesin e informimit të shteteve të tjera, të cilat mund të preken nga ndërprerja ose shkatërrimi i infrastrukturës kritike me efekt ndërkufitar;
 - ç) Bashkërendon veprimtarinë ndërinstitucionale për kalimin e kufirit shtetëror, në rastin e marrjes dhe dhënies së ndihmës ndërkombëtare, si dhe në rastet e ushtrimeve apo të stërvitjeve të ndryshme;
 - d) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, bashkërendon veprimtarinë ndërinstitucionale, për zbatimin e detyrimeve që rrjedhin në kuadër të procesit të aderimit të vendit tonë, në Mekanizmin e Mbrojtjes Civile të Bashkimit Evropian;
 - dh) Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, merr pjesë në përgatitjen e procedurave të dhënies së apelit për asistencë, drejtuar organizmave ndërkombëtarë dhe shteteve të tjera, si dhe raportimin periodik për Qendrën Evropiane të Koordinimit të Emergjencave dhe atë Euroatlantike të Koordinimit të Përgjigjes për Fatkeqësitë;
 - e) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, ndjek procesin e përgatitjes së aplikimeve për projekte dhe programe me financim nga donatorë dhe organizma të huaj e vendas, në fushën e mbrojtjes civile dhe të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbikëqyr zbatimin e tyre;
 - ë) Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së kontribuon në hartimin e Programit Kombëtar të Integritit Evropian, për kapitujt që kanë lidhje me mbrojtjen civile, mbikëqyr dhe raporton mbi realizimin e detyrimeve që ka AKMC, me qëllim përmbushjen e tyre;
 - f) Ndjek dhe raporton mbi zbatimin e detyrimeve që ka Shqipëria, në fushën e mbrojtjes civile në progres raportin e Komisionit Evropian, në takime apo në komitete ose nënkomitetete të organizuara nga BE;
 - g) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, ndjek, evidenton, analizon, monitoron dhe raporton tek D.P. i Agjencisë dhe Ministri Përgjegjës për Mbrojtjen Civile, mbi zbatimin e detyrimeve që ka Shqipëria lidhur me anëtarësimin në Mekanizmin e Mbrojtjes Civile Evropiane;
 - gj) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, ndjek procedurat për anëtarësimin e Shqipërisë, në Mekanizmin e Mbrojtjes Civile Evropiane;
 - h) Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së përgatit dokumentacionin e nevojshëm lidhur me përfaqësimin e Drejtorit të AKMC-së në aktivitete të ndryshme në kuadër të bashkëpunimit ndërkombëtar në fushën e mbrojtjes civile.
3. Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Projekteve, përbëhet nga 2 (dy) sektorë:
- a) Sektori i Bashkëpunimit Ndërkombëtar,
 - b) Sektori i Projekteve IPA dhe Programeve të tjera Ndërkombëtare.
4. Sektori i Bashkëpunimit Ndërkombëtar, ka këto funksione administrative:

- a) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, identifikon dhe ndjek zbatimin e detyrimeve të Agjencisë, në kuadër të marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes civile;
 - b) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile, ndjek procedurat për anëtarësimin e Shqipërisë, në Mekanizmin e Mbrojtjes Civile Evropiane;
 - c) Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së përgatit dokumentacionin për informimin e shteteve të tjera, që mund të preken nga ndërprerja ose shkatërrimi i infrastrukturës kritike me efekt ndërkufitar, në përputhje me konventat e ratifikuara dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
 - ç) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile shkëmben në kohë dhe me cilësi informacion dhe raporte, me organizmat ndërkombëtarë dhe autoritetet kompetente të vendeve të tjera, në fushën e mbrojtjes civile dhe të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë;
 - d) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, përgatit dokumentacionin e komunikimit për çështjet e mbrojtjes civile me të gjitha autoritetet kompetente të vendeve të huaja dhe organizmat ndërkombëtare në kohë të qetë, në situatat e emergjencave që mund të shkaktojnë efekte ndërkufitare, si edhe për kërkimin/marrjen e ndihmës ndërkombëtare;
 - dh) Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së komunikon dhe përgatit dokumentacionin për bashkërendimin e veprimtarisë ndërinstitutionale, për kalimin e kufirit shtetëror në rastin e marrjes dhe dhënies së ndihmës ndërkombëtare, si edhe në rastet e ushtrimeve apo të stërvitjeve të ndryshme;
 - e) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, përgatit dokumentacionin e nevojshëm për raportimin periodik për Qendrën Evropiane të Koordinimit të Emergjencave si dhe për Qendrën Euroatlantike të Koordinimit të Përgjigjes për Fatkeqësitë;
 - ë) Përgatit dokumentacionin e nevojshëm lidhur me përfaqësimin e Drejtorit të AKMC-së në aktivitete të ndryshme në kuadër të bashkëpunimit ndërkombëtar në fushën e mbrojtjes civile.
5. Sektori i Projekteve IPA dhe Programeve të tjera Ndërkombëtare ka këto funksione administrative:
- a) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, identifikon, vlerëson dhe planëzon nevojën për ndihmë financiare për strukturat e Agjencisë, në përputhje me politikën kornizë, për programimin e IPA-s dhe të programeve të tjera me mbështetje financiare vendase dhe të huaj;
 - b) Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së koordinon përgatitjen e dokumenteve programuese në kuadër të IPA-s dhe të programeve të tjera me mbështetje financiare vendase dhe të huaj;

- c) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, ndjek në vazhdimësi punën për hartimin dhe dërgimin për aplikim të projekt-propozimeve, për të përfutur, sipas rastit, fonde vendase ose të huaj, si edhe fonde komunitare;
- ç) Në koordinim me strukturat përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për Mbrojtjen Civile dhe në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKMC-së, organizon, mbikëqyr dhe merr pjesë në përgatitjen e procedurave dhe proceseve të ndihmës financiare;
- d) Koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e projekteve/programeve, të financuara sipas rastit nga asistenca e Bashkimit Evropian, nëpërmjet programeve të ndryshme kombëtare apo ndërkufitare, si edhe kontribuon në përgatitjen e raporteve periodike dhe përfundimtare të zbatimit.

Neni 17

Drejtoria e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit

1. Drejtoria e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit, ka për mision të garantojë trajnimin e vazhdueshëm të strukturave shtetërore, subjekteve private dhe vullnetarëve, edukimin dhe ndërgjegjësimin e publikut për rritjen e aftësive për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, si dhe zbatimin dhe miradministrimin e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit, për arritjen e objektivave të Agjencisë.
2. Drejtoria e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit, ka këto funksione administrative:
 - a) harton programe edukimi në fushën e zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjes civile.
 - b) harton programin e trajnimit dhe organizon procesin e planifikimit dhe zhvillimit të trajnimeve për strukturat shtetërore, subjektet private dhe vullnetarët.
 - c) drejton dhe organizon procesin e planifikimit dhe zhvillimit të fushatave të informimit dhe ndërgjegjësimin, për masat që duhet të merren për Zvogëlimin e Riskut të Fatkeqësive, promovon studimet dhe hulumtimet në parashikimin e parandalimin e risqeve të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera;
 - ç) bashkëpunon me institucionet publike apo private, për shkëmbimin e eksperiencës dhe rritjen e aftësive trajnuese dhe edukuese në fushën e mbrojtjes civile;
 - d) drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset e zbatimit dhe miradministrimit të infrastrukturës dhe sistemeve të teknologjisë së informacionit dhe sistemit gjeografik të informacionit (GIS);
 - dh) përgjigjet për ofrimin e mbështetjes me të dhëna dhe analiza gjeohapësinore, për sistemin e mbrojtjes civile.
3. Drejtoria e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit, përbëhet nga 2 (dy) sektorë, të cilët janë:
 - a) Sektori (Qendra) Kombëtare e Trajnimit për Mbrojtjen Civile, Edukimit dhe Vullnetarizmit,
 - b) Sektori i GIS, IT dhe Publikimit.

4. Sektori (Qendra) Kombëtare e Trajnimit për Mbrojtjen Civile, Edukimit dhe Vullnetarizmit ka këto funksione administrative:
- a) organizon dhe merr pjesë në hartimin e programeve të trajnimit për strukturat shtetërore, subjektet private dhe vullnetarët, për rritjen e aftësive për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile.
 - b) organizon dhe merr pjesë në hartimin e programeve të edukimit dhe ndërgjegjësimit, në fushën e zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile.
 - c) mbikëqyr zhvillimin e trajnimeve për personelin e mbrojtjes civile në nivel qendror dhe vendor, në fushën e zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile;
 - ç) bashkëpunon me shoqata dhe organizata të tjera të shoqërisë civile me qëllim realizimin e fushatave ndërgjegjësuere për çështje të mbrojtjes civile, koordinon dhe ndjek zhvillimin e trajnimeve të ndryshme të vullnetarëve, si dhe mban bazën e të dhënave në nivel kombëtar, për organizatat e akredituara në fushën e mbrojtjes civile, në Republikën e Shqipërisë dhe vullnetarët e regjistruar pranë tyre;
 - d) organizon dhe mbikëqyr realizimin e fushatave të informimit e ndërgjegjësimit, për masat që duhet të merren për parandalimin dhe përballimin e fatkeqësive, promovon studimet dhe hulumtimet në parashikimin e parandalimin e rreziqeve natyrore ose të lidhura me veprimtarinë njerëzore;
 - dh) bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për fushën e arsimit, për hartimin e programeve të edukimit, në fushën e zvogëlimin e riskut të fatkeqësive dhe mbrojtjen civile dhe përfshirjen e tyre në programet mësimore të nivelit para universitar;
 - e) bashkëpunon me partnerë publikë ose privatë për çështje të fushës së trajnimeve, edukimit dhe informimit për mbrojtjen civile;
 - ë) mban dhe përditëson bazën e të dhënave të personelit të trajnuar në fushën e mbrojtjes civile, në nivel qendror dhe vendor, si dhe të vullnetarëve.
5. Sektori i GIS, IT dhe Publikimit ka këto funksione administrative:
- a) mirëmban teknologjitë e aplikuara në fushën e TI dhe rrjeteve të hapura, me akses në internet;
 - b) koordinon veprimtarinë për përdorimin e teknologjive e sistemeve TIK dhe jep zgjidhje teknike, në përputhje me rregullat dhe orientimet e AKSHI-t;
 - c) mbikëqyr të gjitha shërbimet dhe sistemet e TI, të aplikuara në Agjenci;
 - ç) siguron mbështetje teknike për përdorimin dhe shfrytëzimin e sistemeve të TI në Agjenci;
 - d) administron faqen Web dhe publikimin;
 - dh) administron dhe zhvillon sistemet GIS, rrjetet të cilat kanë lidhje me sistemet GIS dhe WEBGIS;
 - e) administron bazën e të dhënave gjeografike;
 - ë) identifikon nevojat dhe harton kërkesat për ndryshime teknologjike, me qëllim zhvillimin e sistemeve ekzistuese për sigurimin e vazhdueshmërisë së tyre, në përputhje me kërkesat e kohës.

Neni 18

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka për mision të sigurojë miradministrimin e burimeve financiare, njerëzore, aseteve dhe shërbimeve, si dhe ofrimin e këshillimit ligjor, plotësimin e nevojave për mallra e shërbime të aparatit të institucionit, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ekzekutimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të Agjencisë.
2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto funksione administrative:
 - a) organizon procesin e planifikimit të nevojave të Agjencisë për shtim, shpërndarje apo rritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore;
 - b) drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe Kodin e Punës apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, transferim, pezullim, lirim etj.);
 - c) drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset për miradministrimin në mënyrë të integruar të aseteve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të Agjencisë;
 - ç) menaxhon proceset që lidhen me këshillimin ligjor në realizimin e veprimtarisë së institucionit dhe përfaqësimin gjyqësor, për mbrojtjen e interesave të Agjencisë;
 - d) planifikon buxhetin, si dhe mirëmenaxhimin dhe optimizimin e burimeve financiare, për të siguruar kushte për mirëfunksionimin dhe arritjen e objektivave të aparatit të Agjencisë;
 - dh) planifikon dhe realizon procedurat e prokurimit, për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e planifikuar për mallra, shërbime dhe ndërtime, të nevojshme për institucionin, në përputhje me rregullat e prokurimit publik dhe legjislacionit në fuqi;
 - e) administron, ruan dhe shpërndan praktikant shkresore, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe sigurimin e mbështetjes së përgjithshme për personelin dhe për institucionin.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga 6 (gjashtë) sektorë, të cilët janë:
 - a) Sektori i Burimeve Njerëzore;
 - b) Sektori i Buxhetit dhe Financës;
 - c) Sektori i Prokurimit dhe Marrëdhënieve Kontraktuale;
 - ç) Sektori i Logjistikës dhe Shërbimeve të Përgjithshme Operacionale;
 - d) Sektori për Çështjet Ligjore;
 - dh) Sektori i Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit.
4. Sektori i Burimeve Njerëzore ka këto funksione administrative:
 - a) administron procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore në Agjenci dhe kualifikimin e tyre;
 - b) administron proceset e menaxhimit të burimeve njerëzore në lidhje me, rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë etj.;
 - c) administron dosjet e personelit dhe sistemin HRMIS;
 - ç) krijon dhe përditëson databazën për personelin;
 - d) këshillon strukturat e Agjencisë, për realizimin e procesit të vlerësimit të rezultateve individuale në punë të personelit;
 - dh) planifikon nevojat për trajnim dhe ndjek procesin e trajnimit të personelit të Agjencisë;
 - e) organizon dhe mbikëqyr procesin e hartimit të përshkrimeve të punës;

- ë) mbikëqyr prezencën e personelit në punë dhe zbatimin e rregullave të etikës.
5. Sektori i Buxhetit dhe Financës ka këto funksione administrative:
- a) bashkërendon punën për procesin e hartimit të buxhetit të institucionit dhe përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit, për miratim dhe procedim të mëtejshëm nga drejtori i përgjithshëm;
 - b) organizon dhe koordinon procesin e hartimit dhe miratimit të PBA-së;
 - c) ekzekuton buxhetin e institucionit;
 - ç) menaxhon procesin e optimizimit dhe propozimit të shpërndarjes së burimeve të nevojshme financiare, sipas buxhetit të miratuar;
 - d) organizon dhe koordinon procesin për hartimin dhe zbatimin e buxhetit faktik;
 - dh) vlerëson nevojat buxhetore, në përputhje me politikën, programet dhe projektet e planifikuara të institucionit;
 - e) koordinon procesin për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut për AKMC-në;
 - ë) dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe të tjera, për garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në institucion.
6. Sektori i Prokurimit dhe Marrëdhënieve Kontraktuale ka këto funksione administrative:
- a) harton dhe organizon procedurat për prokurim publik;
 - b) harton regjistrin e parashikimit/realizimit të procedurave të prokurimit publik dhe e dërgon në APP;
 - c) mbikëqyr dhe merr pjesë në zhvillimin e procedurave të prokurimit për punë (ndërtim), mallra dhe shërbime që i nevojiten institucionit, sipas legjislacionit të prokurimit publik;
 - ç) siguron zbatimin e marrëdhënieve kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kontratës nga ana e furnitorëve;
 - d) siguron mbledhjen dhe administrimin e të gjithë dokumentacionit që lidhet me zhvillimin e procedurës, deri në përcaktimin e fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti.
7. Sektori i Logjistikës dhe Shërbimeve të Përgjithshme Operacionale ka këto funksione administrative:
- a) siguron gatishmërinë e mjeteve logjistike dhe mbështetjen efektive me mjete, për realizimin e planeve operacionale të mbrojtjes civile apo nevojave funksionale të aparatit të institucionit;
 - b) harton dhe paraqet për miratim planin vjetor materialo-teknik, për nevojat e mirëmbajtjes së infrastrukturës së godinës, sistemeve hidraulike dhe elektrike, nevojave për materiale kancelari, pjesë këmbimi apo shërbime mirëmbajtje për automjetet;
 - c) siguron furnizimin e vazhdueshëm me ujë dhe energji elektrike të godinës së institucionit dhe mjediseve të Qendrave Rajonale të Mbrojtjes Civile;
 - ç) organizon dhe mbikëqyr mirëmbajtjen dhe riparimin e të gjitha pajisjeve të zyrave, materialeve elektrike, hidrosanitare të dëmtuara;
 - d) organizon dhe mbikëqyr mirëmbajtjen dhe riparimin e godinës dhe ambienteve të jashtme të saj;
 - dh) organizon dhe mbikëqyr kompletimin e zyrave me pajisje të ndryshme dhe me materiale kancelarie;

- e) menaxhon procesin e ruajtjes dhe mirëmbajtjes së vlerave materiale të magazinuara.
- 8. Sektori për Çështjet Ligjore ka këto funksione administrative:
 - a) jep këshillim ligjor dhe ekspertizë ligjore në përpunimin/hartimin e akteve normative/administrative, që dalin nga institucioni;
 - b) përfaqëson institucionin në grupet e punës të fushës juridike;
 - c) organizon, mbikëqyr dhe merr pjesë në përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesave të institucionit, në çështjet gjyqësore me të tretët;
 - ç) jep mendim të specializuar, lidhur me çështje të ndryshme ligjore të institucionit;
 - d) merr pjesë në hartimin e procedurave dhe standardeve ligjore, kur legjislacionin i fushës e kërkon një gjë të tillë;
 - dh) organizon, mbikëqyr dhe merr pjesë në përditësimin e kuadrit ligjor, të akteve normative më të fundit, që i përkasin fushës së përgjegjësisë së institucionit dhe shpërndan informacionin brenda institucionit për zbatim.
- 9. Sektori i Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit ka këto funksione administrative:
 - a) miradministron dokumentacionin që hyn dhe prodhohet në institucion, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) zbaton procedurat për administrimin e dokumentacionit për informacionin e klasifikuar;
 - c) regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
 - ç) mbikëqyr zbatimin e afateve të shkresave për qarkullimin e tyre në kohë;
 - d) mbikëqyr indeksimin e dokumenteve dhe përditësimin e inventarit;
 - dh) organizon punën dhe përgatit për shqyrtim listat e vendimit, për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
 - e) administron vulat zyrtare të institucionit.

Neni 19

Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun

1. Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun ka për mision të realizojë komunikimin e brendshëm dhe të jashtëm në fushën e përgjegjësisë së AKMC-së, duke përdorur të gjitha teknikat dhe metodat e komunikimit.
2. Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, ka këto funksione administrative:
 - a) kryen komunikimin e informacioneve me interes ndaj medias dhe publikut, në përputhje me dispozitat ligjore, në mënyrë transparente, korrekte dhe të besueshme;
 - b) organizon dhe mbikëqyr publikimin dhe përditësimin në faqen Web të institucionit, të të gjitha informacioneve zyrtare, buletineve të ndryshme javore, mujore, etj., me qëllim transparencën ndaj publikut;
 - c) koordinon punën dhe merr pjesë në hartimin e dokumenteve të promovimit/informimit, në format shtypi ose elektronik, mbi aktivitetet e institucionit dhe aktivitetet për çështjet e mbrojtjes civile;
 - ç) koordinon punën dhe merr pjesë në organizimin e eventeve të institucionit;
 - d) organizon pritjet me qytetarët, administrimin e portalit të ankesave online, si dhe ndjek ecurinë e kthimit të përgjigjeve për të interesuarit;

- dh) organizon dhe mbikëqyr procesin, për mundësimin ndaj çdo kërkuesi të të drejtës për t'u njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
- e) krijon dhe përditëson regjistrin e kërkesave administrative drejtuar institucionit dhe mbikëqyr kthimin e përgjigjes brenda afatit dhe mënyrës së parashikuar në ligj;
- ë) kryen detyrat e koordinatorit për të drejtën e informimit.

Neni 20

Sektori i Inspektimit

1. Sektori i Inspektimit ka për mision inspektimin e institucioneve dhe strukturave shtetërore dhe subjekteve private, për zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e mbrojtjes civile.
2. Sektori i Inspektimit ka këto funksione administrative:
 - a) drejton dhe organizon procesin e inspektimit, në përputhje me kuadrin ligjor për inspektimin në Republikën e Shqipërisë, mbi zbatimin e të gjitha detyrimeve ligjore që institucionet, strukturat publike dhe subjektet private kanë ndaj ligjit 45/2019 “Për mbrojtjen civile”;
 - b) sipas rastit, kryen inspektimin në bashkëpunim me drejtorinë e cila ka në fushën e përgjegjësisë, çështjen objekt inspektimi;
 - c) drejton dhe organizon inspektimin, mbi zbatimin e masave për parandalimin, gatishmërinë, përgjigjen ndaj fatkeqësive dhe rimëkëmbjen e pasojave të tyre;
 - ç) drejton dhe organizon inspektimin, mbi miratimin dhe përditësimin e dokumentit të strategjisë për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë, dokumentit të vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë dhe planeve të emergjencave civile;
 - d) drejton dhe organizon inspektimin, mbi planifikimin e fondeve nga institucionet publike dhe strukturat qendrore dhe vendore për marrjen e masave parandaluese dhe rehabilituese nga fatkeqësitë në objektet dhe infrastrukturën e tyre, sipas fushës së përgjegjësisë së tyre shtetërore;
 - dh) drejton dhe organizon inspektimin, mbi organizimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të monitorimit, të paralajmërimit të hershëm, të njoftimit dhe të alarmit në fushën e veprimtarisë së tyre;
 - e) drejton dhe organizon inspektimin, mbi krijimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin e bazës së të dhënave të humbjeve nga fatkeqësitë, në fushën e përgjegjësisë së tyre dhe shkëmbimin e informacioneve me Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile;
 - ë) drejton dhe organizon inspektimin, mbi zbatimin e detyrimeve ligjore dhe udhëzimet e ndryshme të dhëna nga Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile;
 - f) kryen inspektimin, mbi çdo problematike të evidentuar në fushën e përgjegjësisë së AKMC-së, bazuar në urdhrin e drejtorit të përgjithshëm, si dhe inspektime mbi rezultatet e paqarta të kontroleve të kryera më parë, nga drejtoritë përkatëse të AKMC-së;
 - g) siguron përgatitjen e procesverbalit të konstatimit të shkeljes, në përfundim të çdo inspektimi, si dhe përcakton kundërvajtjen administrative, nëse ka të tillë;
 - gj) përgatit raportin për drejtorin e përgjithshëm mbi inspektimin e kryer.

Neni 21

Sektori i Auditimit

1. Sektori i Auditimit ka për mision të japë siguri të arsyeshme për titullarin e institucionit, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, në Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile.
2. Sektori i Auditimit ka këto funksione administrative:
 - a) të përgatisë planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar;
 - b) të vlerësojë përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve e të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:
 - i) identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i institucionit;
 - ii) përputhshmërinë e veprimtarisë së institucionit me kuadrin rregullator;
 - iii) ruajtjen e aseteve;
 - iv) besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - v) kryerjen e veprimtarisë së institucionit me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë;
 - vi) përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
 - c) të japë rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të AKMC-së;
 - d) të ndjekë zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

KREU IV

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 22

Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative, në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të AKMC-së, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:
 - a) “Urdhër” është akti nënligjor i drejtorit të përgjithshëm të AKMC-së, që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave. Urdhrat hyjnë në fuqi menjëherë dhe u njoftohen të interesuarve;
 - b) “Udhëzim” është akti nënligjor i drejtorit të përgjithshëm të AKMC-së, me karakter shpjegues, që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në një ligj konkret apo vendim të Këshillit të Ministrave, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të ose me iniciativën e organit kompetent në strukturat e AKMC-së, në varësi të kushteve apo rrethanave që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.

3. Aktet administrative (urdhrat dhe udhëzimet) mund të jenë akte me karakter normativ ose individual.

- a) “Akti administrativ me karakter normativ” është akti nënligjor i drejtorit të përgjithshëm që rregullon marrëdhënie të përcaktuara me ligj ose me vendim të Këshillit të Ministrave, duke vendosur rregulla të përgjithshme sjelljeje;
- b) “Akti administrativ me karakter individual” është akti nënligjor i drejtorit të përgjithshëm, që rregullon një marrëdhënie konkrete ose që u drejtohet një ose disa subjekteve, individualisht të përcaktuara, të së drejtës.

Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës, sipas strukturave përkatëse në AKMC, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare. Këto akte, miratohen me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të AKMC-së.

4. Aktet e mësipërme, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë.

5. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementet e domosdoshme, si më poshtë:

- a) autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
- b) bazën ligjore ku mbështetet;
- c) përmbajtjen (parashtrimin apo shpjegimin e fakteve);
- ç) palët, të cilave u drejtohet;
- d) datën e hyrjes në fuqi;
- dh) nënshkrimin e titullarit.

6. Kur, në përputhje me këtë rregullore dhe detyrat funksionale të strukturave të AKMC-së, një praktikë duhet të kalojë për shqyrtim e miratim edhe në struktura të tjera të institucionit, struktura që përgatit praktikën duhet të përfshijë në memon shoqëruese edhe këtë strukturë, duke e vendosur sipas rendit hierarkik të saj në strukturën organizative të AKMC-së.

7. Urdhrat dhe udhëzimet e drejtorit të përgjithshëm, në çdo rast, shoqërohen me tabelën shoqëruese, në të cilën shënohen të dhënat e aktit dhe ndryshimet përkatëse.

Neni 23

Hartimi dhe qarkullimi i dokumenteve dhe akteve administrative të krijuara në Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile

Dokumentet ose aktet administrative, përpara se të dërgohen për nënshkrim tek autoriteti administrativ nënshkrues, duhet të ndjekin këtë procedurë:

- 1. Strukturat në përbërje të AKMC-së, në bazë të detyrave të përcaktuara në akte ligjore e nënligjore dhe detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, propozojnë dokumente/akte administrative, duke i shoqëruar ato me një memo shpjeguese. Në çdo rast, kur praktika shoqërohet me një memo bashkëlidhur, në memo duhet të përmbledhen faktet shpjeguese apo sqaruese të dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes. Ky propozim, pasi hartohet nga sektori apo zyra përkatëse, nënshkruhet nga eprorët në linjë hierarkie, në rast se ka një të tillë. Përgjatimisht, aktet administrative apo dokumentet e tjera, të cilat hartohen në QMCQ dhe që miratohen nga drejtori i qendrës, mund të mos shoqërohen me memo.
- 2. Për projektakte të tilla si, projektligje, projektvendime, projekt-udhëzime, strukturat e AKMC-së sipas fushës së përgjegjësisë, identifikojnë nevojën për ndryshimin e akteve

- ligjore nënligjore në fuqi për mbrojtjen civile. Propozimi/kërkesa, i drejtohet drejtorit të përgjithshëm të AKMC-së dhe shoqërohet me memo, ku parashtrohet nevoja e ndërhyrjes. Drejtori i Përgjithshëm më pas autorizon Sektorin për Çështjet Ligjore, për fillimin e procedurave në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, për hartimin e drafteve të projektligjit, projektvendimit apo projekt-udhëzime, sipas rastit.
3. Në çdo rast, dokumentet ose projektaktet administrative të strukturave të AKMC-së, përveç atyre me karakter individual, i dërgohen për mendim Sektorit për Çështjet Ligjore, në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, i cili brenda 3 ditëve pune, shprehet për ligjshmërinë e formës dhe përmbajtjes së tyre dhe sipas rastit, bën ndërhyrjet e nevojshme në projektakt, duke sugjeruar riformulimet konkrete, kur paraqitet e nevojshme. Përgjithësisht, në rastin e projektakteve ligjore ose nënligjore voluminoze, ky afat është 10 ditë pune.
 4. Në çdo rast, dokumentet e prodhuara në strukturat e AKMC-së, pas komunikimit në nivel horizontal dhe nënshkrimit nga Sektori për Çështjet Ligjore (vetëm për aktet me karakter normativ) ose Sektori i Buxhetit dhe Financës, kur akti ka efekt financiar, përcillen për firmë te drejtori i përgjithshëm.
 5. Sipas rastit, drejtori i drejtorisë/ drejtori i Qendrës së Mbrojtjes Civile në qark, për strukturën e varësisë, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin e Sektorit për Çështjet Ligjore, nëse nuk ka vërejtje, e përcjell për nënshkrim te drejtori i përgjithshëm. Nëse praktika ka vërejtje, kthehet për ripunim, së bashku me sugjerimet e bëra, brenda 3 ditësh.
 6. Pas nënshkrimit të drejtorit të përgjithshëm, akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave, të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij. Çdo akt administrativ me karakter normativ, pas nënshkrimit nga titullari, administrohet (një kopje) nga Sektori për Çështjet Ligjore.
 7. Për trajtimin e çështjeve urgjente, që autorizohen nga drejtori i përgjithshëm, dokumentet hartohen duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 1 të këtij neni, duke u bazuar në afatet kohore të përcaktuara nga drejtori i përgjithshëm, brenda të cilave duhet vepruar për zgjidhjen sa më të shpejtë të tyre.
 8. Lejohet dërgimi i dokumenteve me anë të postës elektronike (email) ose me anën e fakseve, kur ato kanë të bëjnë me dërgim të dhënash të paklasifikuara.
 9. Komunikimi shkresor ndërmjet strukturave të AKMC-së, bëhet nëpërmjet nëpunësit në pozicionin më të lartë hierarkik të strukturës përkatëse.
 10. Komunikimi shkresor me institucionet e tjera, kryhet vetëm nëpërmjet drejtorit të përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij.
 11. Komunikimi i jashtëm shkresor ndërmjet QMCQ-ve dhe autoriteteve vendore, kryhet vetëm nëpërmjet drejtorit të qendrës ose personit të autorizuar prej tij.
 12. Komunikimi elektronik me karakter koordinues/informues, mund të kryhet nga drejtoritë dhe sektorët e AKMC-së apo QMCQ-të me strukturat e tjera të linjës brenda dhe jashtë institucionit, sipas fushës së përgjegjësisë. Në këtë rast, nëpunësi vendos në dijeni eprorin (CC).

Neni 24

Elementet e dokumenteve

1. Dokumentet që dalin nga Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile, adresuar institucioneve të tjera apo strukturave të varësisë, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Mbrojtjes”, poshtë saj “Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile”. Po kështu, shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme, duhet të kenë stemën e Republikës, emërtimin “Republika e Shqipërisë”, emërtimin “Ministria e Mbrojtjes”, emërtimin “Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile” dhe poshtë saj, emërtimin e strukturës përkatëse, numrin e protokollit dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti) tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit, vendosen pas firmosjes nga titullari. Kopja e dokumentit që mbahet në Sektorin e Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë, me përjashtim të rastit kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe shkresa ka afate për t’u dorëzuar. Në të shënohet edhe sasia e kopjeve të shtypura.
2. Dokumentet që dalin nga Qendrat e Mbrojtjes Civile në qarqe, adresuar institucioneve të tjera apo strukturave të tjera të Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Mbrojtjes”, poshtë saj “Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile” dhe poshtë saj Qendra e Mbrojtjes Civile për qarkun... (emri i qarkut ku ka selinë qendra).
3. Dokumentet e brendshme, kanë të gjithë elementet e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje, vetëm pasi janë protokolluar.
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile, duhet të kenë këto parametra:
 - a) shkrimi “Times New Roman”, madhësia e karaktereve “Font Size” 12;
 - b) hapësira midis rreshtave, duhet të jetë 1.15;
 - c) hapësira e shkresës në anësore, duhet të jetë 3 cm;
 - ç) hapësira e shkresës në krye dhe në fund të faqes, duhet të jetë 2 cm;
 - d) dokumentet duhet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku duhet të përdoren shkronjat “ë” dhe “ç”, si dhe “kryeradhët”;
 - dh) koka e shkresës, shkruhet me shkronja kapitale dhe të theksuara “bold”;
 - e) data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anën e djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
5. Në dokumentet administrative me karakter të brendshëm, emërtesa e strukturës të shënohet vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (drejtorisë ose sektorit kur nuk është pjesë e një drejtorie), që ka konceptuar dokumentin.
6. Përjashtimisht, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, Njësia e Burimeve Njerëzore e të tjera.
7. Njësia e Prokurimeve, Grupi i Menaxhimit Strategjik, grupet e posaçme “ad-hoc” të punës, Komisioni Disiplinor, Komisioni i Ekspertizës, si dhe të gjitha njësitë e tjera të

- ngritura sipas ligjit specifik, në nivelin më të lartë drejtues, shënohen si nënstrukturë, poshtë shënimit “Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile”.
8. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve, kryhet si më poshtë:
 Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.*
 Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).*
 Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).*
 Numri kopjeve dhe data e siglimit të dokumentit.
 9. Sektori i Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit njofton eprorin direkt dhe titullarin në të gjitha rastet kur shkresat nuk përpilohen sipas këtij rregulli.
 10. Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast, nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant origjinal, fraksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.
 11. Në mungesë të drejtorit të përgjithshëm/drejtorit të qendrës, aktet zyrtare firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në aktin zyrtar vihet shënim. “Në mungesë dhe me urdhër”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të drejtorit të përgjithshëm, attribute ligjore që i njihen vetëm drejtorit të përgjithshëm.
 12. Në dokumentet hyrëse, plotësohet dhe një kartelë shoqëruese, për të shmangur shënimet e tepërta mbi dokumentin origjinal, në çdo rast pjesa e puthitur mes kartelës shoqëruese dhe dokumentit hyrës duhet të vuloset dhe me vulën e sekretarisë.
 13. Modeli i një urdhri/udhëzimi të drejtorit të përgjithshëm, modeli i një shkrese, modeli i një memo-je, janë sipas anekseve, bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe pjesë përbërëse e saj.

Neni 25

Procedura e administrimit të dokumenteve që hyjnë dhe prodhohen në Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile

1. Dokumentet hyrëse të drejtuara në adresë të institucionit, pavarësisht nga lloji apo mënyra e dorëzimit të tyre, regjistrohen në regjistrin e korrespondencës, nga Sektori i Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit, i cili vendos vulën e hyrjes, ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data e marrjes. Për regjistrimin e korrespondencës në Qendrat e Mbrojtjes Civile në qark, drejtori i qendrës ngarkon njërin nga specialistët, me detyrën e regjistrimit të saj. Kur në dokumentet hyrëse, Sektori i Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
2. Zarfet që i adresohen drejtorit të përgjithshëm, me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë, i dorëzohen atij të pahapura, përkundrejt firmës. Në rast se në to, trajtohen probleme të veprimtarisë në AKMC, drejtori i përgjithshëm i kalon në Sektorin e Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit, e cila bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës.
3. Dokumentet e ardhura në adresë të një strukture të AKMC-së, në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi

- çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t'u kthehet përgjigje, duke marrë paraprkisht miratimin e eprorit në linjë hierarkie dhe titullarit të institucionit, më pas këta të fundit, vihen në dijeni për dokumentin përfundimtar.
4. Dokumentet hyrëse, pas regjistrimit, i përcillen titullarit ose zëvendësuesit të tij, menjëherë me kartelën shoqëruese.
 5. Titullari ose zëvendësuesi i tij, shënon mbi kartelë udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë dhe strukturën/at përgjegjëse. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondenca i dërgohet drejtuesit të strukturës të caktuar për ndjekjen e tyre, nëpërmjet protokollit. Specialisti i protokollit i shpërndan shkresat, duke marrë konfirmimin me firmë të nëpunësit përgjegjës. Drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike të nëpunësve.
 6. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës do të jetë personi që ka emrin i pari në shkresë.
 7. Në rastet kur mendimi i nëpunësit civil, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjit praktikës mendimin e tij me shkrim, për arsyt e mosfirmosjes.
 8. Shkresa e trajtuar, dorëzohet në Sektorin e Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara, sipas pikës 1, të nenit 24, qëndron në protokoll së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
 9. Vula e institucionit vihet vetëm mbi firmën e titullarit dhe personave të autorizuar prej tij, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
 10. Pas trajtimit/zgjidhjes së problemit, shkresat zyrtare/dokumentet dorëzohen në Sektorin e Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit, të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave (brenda praktikës), të pastruara nga kopjet e tepërta, duke vënë në aktin e fundit shenjën "A/A" (akti në arkiv), datën e përfundimit të problemit dhe nënshkrimin e zbatuesit.
 11. Në QMCQ, krijohet dosja arkivuese në të cilën administrohet kopja e sigluar e dokumenteve të krijuara dhe dokumenteve të ardhura/trajtuara. Në fund të çdo viti, QMCQ-të dorëzojnë dosjen arkivuese, pranë Sektorit të Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit në AKMC.
 12. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (Drejtori, Përgjegjësi i Sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që miraton apo siglon, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer nga vartësit e tij. Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast, është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.
 13. Krijimi, ruajtja dhe qarkullimi i informacionit të klasifikuar shtetëror, bëhet sipas dispozitave ligjore dhe nënligjore në fuqi, për administrimin e informacionit të klasifikuar.

Neni 26
Afatet

1. Dokumentet ose aktet administrative, qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës, brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Këto afate, janë:
 - a) normale (brenda 7 ditëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe);
 - b) prioritet (brenda 3 ditëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe);
 - c) urgjente (brenda 24 orëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe).
2. Në rastin e projektakteve me karakter normativ voluminoz, si dhe praktikave të tjera voluminoze dhe/ose me karakter kompleks, që kërkojnë më shumë kohë për trajtim, afatet e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, mund të tejkalohen, me miratimin paraprak të eprorit përkatës.
3. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim/email autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonësës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm, për realizimin e detyrës.

Neni 27

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë, si: për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandatpagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 28

Zëvendësimi i përkohshëm në kryerjen e detyrave dhe delegimi i kompetencave

1. Në rast mungese, drejtori i përgjithshëm cakton si person zëvendësues njërin nga drejtorët e drejtorive, i cili kryen detyrat e deleguara.
2. Në rast mungese, drejtori i Qendrës së Mbrojtjes Civile në qark, cakton si person zëvendësues njërin nga specialistët, i cili kryen detyrat e deleguara.
3. Në rast mungese, drejtori i drejtorisë, cakton si zëvendësues njërin nga përgjegjësit e Sektorëve në varësi, i cili kryen detyrat e deleguara.
4. Në rast mungese, përgjegjësi i Sektorit, cakton si zëvendësues njërin nga specialistët e sektorit, i cili kryen detyrat e deleguara.
5. Zëvendësimi i përkohshëm në kryerjen e detyrave dhe delegimi i kompetencave, në çdo rast, bëhet me shkrim, duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative, si dhe në ligjin që rregullon organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
6. Një kopje e aktit depozitohet në Sektorin e Sekretarisë dhe Arkiv Protokollit, i cili i dërgon një kopje nëpunësit zëvendësues, eprorit direkt të nëpunësit dhe strukturave të AKMC-së, me qëllim njohjen e punonjësve me zëvendësimin.

Neni 29

Përfaqësimi gjyqësor i Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile

1. Përfaqësimi gjyqësor i AKMC-së bëhet nga Sektori për Çështjet Ligjore, në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si dhe një përfaqësues nga struktura përkatëse ku ka lindur konflikti.
2. Autorizimi për përfaqësim gjyqësor, lëshohet nga titullari i institucionit ose një person i ngarkuar prej tij.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor i jep informacion eprorit të drejtpërdrejtë dhe personit që ka lëshuar autorizimin përkatës, në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe gjykimin në lidhje me ndjekjen e hapave të tjerë ligjorë, të parashikuar në legjislacionin në fuqi.
4. Përveç informacionit të përcaktuar në pikën 4 të këtij neni, Sektori për Çështjet Ligjore, informon eprorin e drejtpërdrejtë dhe personin që ka lëshuar autorizimin përkatës, për çdo proces gjyqësor, për të cilën është dhënë vendim i formës së prerë.

KREU V

RREGULLAT E SJELLJES SË PERSONELIT

Neni 30

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Orari i punës në AKMC, është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi, për kohëzgjatjen e punës në institucionet shtetërore. Nëpunësit janë të detyruar të respektojnë orarin zyrtar të punës.
2. Përjashtimisht, orari i punës për personelin e Sektorit (Qendra) Kombëtare e Operacionale e Emergjencave Civile, fillon në orarin e caktuar në kalendarin e shërbimit, të miratuar nga drejtori i Drejtorisë së Gatishmërisë dhe Koordinimit të Përgjigjes Emergjente, duke siguruar gatishmërinë 24 orë në 7 ditë të javës. Kalendarin e shërbimit hartohet çdo muaj, në përputhje me kuadrin ligjor, për kohëzgjatjen javore/mujore të punës dhe një kopje depozitohet në Sektorin e Burimeve Njerëzore, në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, e cila njoftohet edhe për rastet e ndryshimit të kalendarit.
3. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe për kryerjen e detyrave të tij funksionale. Nuk lejohet lëvizje e paautorizuar dhe pa arsye gjatë orarit të punës.
4. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale, të justifikueshme me miratimin/lejen e eprorit direkt. Për marrjen e lejes, nëpunësi duhet të njoftojë me shkrim ose email eprorin direkt dhe të marrë miratimin e tij për çdo dalje nga institucioni, si dhe të vërë detyrimisht në dijeni Sektorin e Burimeve Njerëzore. Modeli i kërkesës dhe miratimit, duhet të jetë sipas modelit në aneksin bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe aprovimi, i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, me përjashtim të drejtorëve të drejtorisë dhe drejtorëve të qendrave, të cilët në këtë rast, njoftojnë drejtorin e përgjithshëm.
5. Lejet ditore të miratuara, do të zbriten nga periudha e lejes së paguar vjetore të nëpunësit.

6. Ardhja në punë, daljet gjatë orarit të punës dhe largimi nga puna, regjistrohen në formë elektronike dhe në mungesë të pajisjes, regjistrohet në formë të shkruar. Nëpunësit kanë detyrimin të kryejnë regjistrimin e hyrjes dhe daljes në institucion për çdo ditë pune.
7. Sektori i Burimeve Njerëzore, në rast të konstatimit të problematikave në procesin e regjistrimit të hyrje-daljeve të personelit, njofton menjëherë eprorin në linjë hierarkie të nëpunësit.
8. Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye shëndetësore, duhet të njoftojë detyrimisht eprorin e drejtpërdrejtë dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore, brenda orës 8:30 të ditës që mungon. Për çdo rast, raporti shëndetësor duhet të dorëzohet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, brenda pesë ditëve.
9. Sektori i Burimeve Njerëzore kryen verifikimin e përditshëm të hyrjes dhe daljes së nëpunësve në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces, Sektori i Burimeve Njerëzore informon eprorët në linjë hierarkie çdo ditë, deri në orën 16:00, nga dita e hënënjte dhe deri në orën 13:00 për ditën e premte. Raportimi duhet të përmbajë emrat e nëpunësve, të cilët:
 - a) kur janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b) janë larguar nga institucioni pa shkaqe të arsyeshme, gjatë orarit zyrtar;
 - c) nëpunësit që janë me leje, duke specifikuar llojin e lejes.
10. Në rast të konstatimit të mungesës në punë pa arsye, eprori direkt i nëpunësit tërheq vëmendjen me shkrim ndaj nëpunësit, si dhe bën me dije Sektorin e Burimeve Njerëzore. Kur kjo është e përsëritur më shumë se dy herë, bazuar në ligj, eprori direkt i nëpunësit fillon procedimin disiplinor për dhënien e masës disiplinore.
11. Sektori i Burimeve Njerëzore, sa herë që e çmon të nevojshme, ushtron kontroll mbi prezencën e nëpunësve gjatë orarit zyrtar, si dhe raporton tek eprorët në linjë hierarkie mbi problematikën e konstatuara.
12. Çdo njoftim zyrtar apo elektronik, që lidhet me disiplinën, që vjen nga drejtori i përgjithshëm dhe Sektori i Burimeve Njerëzore, është i detyrueshëm për të gjithë.

Neni 31

Regjistrimi i hyrje-daljeve në institucion dhe parkimi

1. Çdo punonjës i institucionit, është i detyruar të pajiset me kartën elektronike identifikuese. Karta elektronike identifikuese është personale dhe nuk mund të përdoret nga askush tjetër veç zotëruesit të saj.
2. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Sektori i GIS, IT dhe Publikimit, ndjekin procedurat për pajisjen e punonjësit me kartën elektronike.
3. Karta elektronike është e mirë materiale. Mbajtësi i saj është i detyruar të ruajë gjendjen e saj fizike gjatë gjithë kohës së punësimit në institucion.
4. Karta elektronike është pronë e AKMC-së dhe përdoret vetëm si mjet për hyrje-dalje nga institucioni dhe mjet identifikimi gjatë ushtrimit të detyrës.
5. Karta elektronike merret në dorëzim nga punonjësi menjëherë me emërimin e tij, si dhe dorëzohet menjëherë pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Në rast humbje apo dëmtimi të kartës, punonjësi duhet të lajmërojë menjëherë Sektorin e Burimeve Njerëzore.

- Ai është i detyruar të mbulojë me shpenzimet e veta, pajisjen me kartë të re dhe i jepet përkohësisht një kartë provizore.
6. Në raste përjashtimore, kur punonjësi nuk ka me vete kartën elektronike identifikuese, është i detyruar të nënshkruajë në Regjistrin e Hyrje-Daljeve pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, duke shënuar orën e hyrjes dhe daljes nga institucioni. Nënshkrimi konfirmohet me siglim edhe nga personeli i Sektorit të Burimeve Njerëzore.
 7. Personi që nuk është pjesë e organikës së AKMC-së, por i duhet të hyjë apo punojë në ambientet e këtij institucioni, pajiset me fletëhyrje vizitori nga punonjësi pritës. Punonjësi pritës në AKMC mundëson regjistrimin në Regjistrin e Hyrje-Daljeve të emrit dhe mbiemrit të personit vizitor, numrin e dokumentit të identifikimit ose pasaportës dhe emrin e personit me të cilin vizitori ka takim. Dokumenti i identifikimit ose pasaportës së personit, mbahet deri në momentin e daljes së tij nga institucioni, pasi të ketë kthyer fletëhyrjen ose kartën e vizitorit.
 8. Personeli i AKMC-së parkon automjetin në vendin e caktuar nga autoritetet përgjegjëse për administrimin e mjediseve të parkimit.

Neni 32

Matja e kohës së punës

1. Matja e kohës së qëndrimit në vendin e punës për secilin punonjës të institucionit, kryhet nëpërmjet kartës përkatëse elektronike.
2. Sektori i GIS, IT dhe Publikimit, brenda orës 08:30, përgatit raportin ditor për lëvizjen e punonjësve nëpërmjet sistemit të hyrje-daljeve për ditën e mëparshme dhe ia dërgon Sektorit të Burimeve Njerëzore, për analizën e këtyre lëvizjeve.
3. Çdo fund muaji, Sektori i Burimeve Njerëzore harton listëprezencën për praninë e punonjësve në punë.
4. Në rast të konstatimit të kohës së reduktuar të punës, pas shqyrtimeve procedurale mbi arsyet e mangësive, Sektori i Burimeve Njerëzore njofton eprorët në linjë hierarkie dhe eprorin direkt të nëpunësit, ndaj të cilit konstatohet shkelja.
5. Eprori direkt i nëpunësit ndaj të cilit konstatohet shkelja, është i detyruar t'i tërheqë fillimisht vëmendjen me shkrim. Në rast se kjo përsëritet më shumë se dy herë, fillon procedura përkatëse për marrjen e masës disiplinore.
6. Drejtorët e drejtorive dhe Drejtorët e qendrave, përgatisin listëprezencat për stafin në varësi brenda orës 09.00, të ditës së fundit të muajit dhe e dërgojnë (me protokoll dhe elektronikisht), pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, e cila bën përmbledhjen dhe pasi firmosen nga drejtori i përgjithshëm i AKMC-së, kryen procedurat për llogaritjen e pagave.

Neni 33

Rregullat për miratimin e pushimit vjetor të paguar dhe pushimeve të tjera

1. Punonjësit e AKMC-së, kanë të drejtën e kryerjes së pushimit vjetor të paguar, si dhe pushimeve të tjera me ose pa pagesë, sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

2. Në fillim të vitit kalendarik, drejtorët e drejtorive/drejtorët e qendrave hartojnë grafikun e planifikimit të lejeve të zakonshme për punonjësit e varësisë dhe e dërgojnë pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, i cili mbështetur në grafikun e strukturave, përgatit planin vjetor për kryerjen e pushimit vjetor të paguar për personelin e AKMC-së dhe ia paraqet për miratim drejtorit të përgjithshëm.
3. Gjatë hartimit të grafikut, duhet të mbahet parasysh që zyra e sektorit, nuk duhet të qëndrojë e mbyllur dhe në të duhet të jenë të pranishëm të paktën 50 % e punonjësve të sektorit.
4. Për nevoja të punës, leja e zakonshme e nëpunësit mund të shtyhet, për t'u kryer në një periudhë tjetër nga ajo e miratuar në planin vjetor për kryerjen e pushimit vjetor të paguar, për personelin e AKMC-së. Në këtë rast, nëpunësi njofton nëpërmjet eprorit të tij Sektorin e Burimeve Njerëzore për mos kryerjen e pushimit, sipas planit të miratuar.
5. Kërkesa për të marrë lejen bëhet sipas një formulari tip bashkëlidhur kësaj rregulloreje, i cili firmoset nga kërkuesi i lejes, konfirmohet nga eprori direkt dhe Sektori i Burimeve Njerëzore, dhe miratohet nga drejtori i përgjithshëm. Kërkesa për leje, duhet të hartohet jo më vonë se 7 ditë nga data e fillimit të lejes së zakonshme. Miratimi i lejes kryhet duke mos cenuar vijueshmërinë e punës.
6. Një kopje e aktit të miratimit të lejes administrohet në dosjen personale të nëpunësit.
7. Për arsye të nevojës urgjente në punë, dhe kur nevojitet domosdoshmërisht prania e nëpunësit, eprori direkt, mund t'i kërkojë nëpunësit ndërprerjen e lejes së zakonshme dhe kthimin në punë. Në këtë rast, eprori direkt i nëpunësit njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore, për arsyen dhe datën e ndërprerjes së lejes së zakonshme të nëpunësit. Një kopje e aktit administrohet në dosjen personale të nëpunësit.
8. Nuk jepet leje e zakonshme për një periudhë kohe më pak se 6 ditë kalendarike. Ditët e festave zyrtare nuk përfshihen në pushimet vjetore të paguara. Pushimet shtyhen për aq ditë sa kanë vazhduar festat zyrtare.
9. Kur punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë gjatë kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin direkt, i cili përcjell njoftimin te Sektori i Burimeve Njerëzore. Pushimi vjetor zgjatet për atë periudhë të vërtetuar nga raporti mjekësor.
10. Nëse punëmarrësi nuk ka kryer një vit të plotë pune, kohëzgjatja e pushimit të tyre përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës.
11. Punonjësit e AKMC-së kanë të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si:
 - a) martesën e punonjësit - 5 ditë;
 - b) martesën e fëmijës së tij - 3 ditë;
 - c) lindjen e fëmijës për baballarët - 3 ditë;
 - ç) vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave -5 ditë;
 - d) ndërrimin e banesës - 2 ditë;
 - dh) sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor - 5 ditë;
 - e) përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitarë për punën që kryejnë - 10 ditë.

Neni 34
Qëndrimi jashtë orarit zyrtar të punës

1. Punonjësit e AKMC-së kryejnë detyrat brenda orarit zyrtar.
2. Punonjësit mund të qëndrojnë jashtë orarit zyrtar të punës, vetëm nëse kanë marrë miratimin paraprak nga eprori direkt.
3. Në çdo rast, njoftimi për të qëndruar jashtë orarit zyrtar duhet të paraqitet në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
4. Koha e punës jashtë orarit, për rastet kur urdhërohet nga eprori direkt dhe e matur nëpërmjet kartës elektronike, do të shërbejë për kompensimin, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 35
Etika për punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile

1. Nëpunësit e AKMC-së, në nivel qendror dhe vendor, duhet të:
 - a) njohin dhe të zbatojnë rregullat e sjelljes të përcaktuara në ligjin përkatës për nëpunësin civil, në ligjin që përcakton rregullat e etikës në administratën publike dhe në këtë rregullore.
 - b) ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, e cila mund të dëmtojë imazhin e nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësi i AKMC-së duhet të respektojë rregullat, si më poshtë:
 - a) të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe 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;
 - b) në kryerjen e detyrave, duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe 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 përfitimin e dhuratave apo përparësive të ndryshme në interesin e tij privat;
 - c) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, eprorët, kolegët e vartësit e tij, si dhe të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të mos cenohet e të rritet;
 - ç) 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 dhe mos të kryejë veprime diskriminuese;
 - d) të ruajë konfidencialitetin e informacionit dhe të dhënat personale/tregtare, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga kuadri ligjor për të drejtën e informimit. Ky konfidencialitet, nuk është i kufizuar në kohë: nëpunësit e AKMC-së, pas largimit nga detyra, nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.

3. Nëpunësi i AKMC-së është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës, si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
4. Të gjithë nëpunësit gjatë orarit të punës, si dhe në takime, seminare apo trajnime duhet të kenë veshje të rregullt, që shpreh nivelin e duhur të higjienës, kujdesin dhe seriozitetin e pranueshëm.
5. Nëpunësit duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë. Për të gjithë nëpunësit, të cilët janë në kontakte direkt me institucionet shtetërore dhe joshetërore, etika e veshjes do të jetë:
 - a) meshkujt: kostum dhe kollare;
 - b) femrat: kostum, këmishë ose bluzë me mëngë, fund ose pantallona serioze, fustane me mëngë.
6. Për nëpunësit të cilët nuk kanë kontakt direkt me persona të tretë, etika e veshjes do të jetë:
 - a) meshkujt: xhaketë, pantallona serioze dhe kollare, këmishë me mëngë të gjata dhe pantallona serioze në verë;
 - b) femrat: këmishë ose bluzë serioze, fund ose pantallona serioze, fustan me mëngë;
 - c) xhinset mund të vishen vetëm ditën e premte dhe vetëm në rastet kur nuk ka kontakt me të tretët.
7. Nuk konsiderohen veshje të përshtatshme dhe profesionale, veshjet si më poshtë:
 - a) meshkujt: këpucët sportive, xhinse, t-shirt, veshjet me figura dhe stampime/shkrime, pantallona dhe bluza të ngushta, bluza të shkurtra të cilat lejojnë të shihen pjesë të trupit, varëset dhe zinxhirët e ekspozuar, në qafë apo në kyçet e duarve dhe këmbëve;
 - b) femrat: këpucët sportive, veshjet transparente, veshjet me figura dhe stampime/shkrime, xhinse, t-shirt, zhapone, streçe dhe bluzë, dekolte, funde dhe bluza të shkurtra.
8. Pjesë e paraqitjes zyrtare janë dhe mirëmbajta e flokëve dhe përdorimi i aksesorëve, për të cilat këshillohet:
 - a) meshkujt: duhet të jenë me flokë me gjatësi të përshtatshme;
 - b) femrat: përdorimi i ngjyrave të flokëve jo ekstravagantë; përdorimi i këpucëve me taka normale dhe jo të larta dhe ekstravagante.
9. Për punonjësi mbështetës, për të cilët kërkohet përdorimi i uniformës, përdoret uniforma përkatëse. Për punonjësit mbështetës, të cilët kryejnë punë mirëmbajtjeje, veshja duhet të jetë e rregullt në atë mënyrë që të shprehë nivelin e duhur të higjienës, kujdesin dhe seriozitetin e pranueshëm.
10. Nëpunësit e AKMC-së duhet të qëndrojnë të gatshëm e të gjindshëm edhe jashtë orarit të punës, me qëllim angazhimin në veprimtarinë e institucionit, për përballimin e situatave të emergjencave civile/humanitare.
11. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente (pas miratimit të kërkesës).
12. Në takime pune, mbledhje me titullarin e institucionit, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull, përveç rasteve kur gjykohej se cenohet siguria e informacionit.
13. Në të gjitha ambientet e AKMC-së, është rreptësisht i ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike, si dhe ndalohet konsumi i alkoolit gjatë kryerjes së detyrës. Asnjë punëmarrës

nuk duhet të paraqitet në punë nën efektin e pijeve alkoolike apo substancave të paligjshme, në gjendje të tillë që e pengon përmbushjen efektive të detyrave të tij funksionale.

14. Në ambientet e AKMC-së është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim nga titullari i institucionit.
15. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë, në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile, nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
16. Çdo nëpunës kur konstaton shkelje të rregullave të sjelljes, duhet të informojë eprorin e nëpunësit i cili ka kryer shkeljen.

Neni 36

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Në mbarimin e ditës së punës, punonjësit e AKMC-së duhet të fikin kompjuterët, dritat dhe sistemin e kondicionimit, si dhe të mbyllin dritaret, grilat dhe dyert e zyrave.
2. Nuk duhet të përdoren mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin zyrtar.
3. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
4. Tekniku i mirëmbajtjes, kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave dhe pajisjeve të saj si dhe bën kontrollë në zyrat, ambientet e brendshme dhe të jashtme, për të siguruar standarde pune të qeta dhe të sigurta.
5. Nuk duhet të përdoren pajisje elektrike/elektronike përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
6. Për përdorimin e pajisjeve të tjera ndihmëse elektrike/elektronike, nëpunësi duhet të këshillohet me strukturën që ka në përgjegjësi administrimin apo mirëmbajtjen e saj dhe nëse përdorimi i tyre vlerësohet i parrezikshëm për ambientet e institucionit, me miratim të eprorit mund të përdoret.

KREU VI

MIRËMBAJTJA, ADMINISTRIMI DHE PËRDORIMI I PAJISJEVE ELEKTRONIKE DHE RRJETIT

Neni 37

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Administrimi i pajisjeve kompjuterike dhe elektronike, kryhet në të njëjtën mënyrë si ai i aktiveve të tjera të AKMC-së.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e AKMC-së dhe Web-i, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.

3. Drejtoria e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit, është përgjegjëse për administrimin, kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, *hardware*, *software* të AKMC-së, me përjashtim të rasteve kur dëmtimet janë shkaktuar nga vetë punonjësi që i ka në ngarkim dhe përdorim.
4. Kompjuter, laptop, programe, pajisje periferike, USB, kufje apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga AKMC-ja, në përfundim të përmbushjes së detyrës së caktuar, i kthehet AKMC-së dhe do të mbetet pronë e institucionit.
5. Drejtoria e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit, mbikëqyr gjithë pajisjet personale të nëpunësve, që lidhen me rrjetin e AKMC-së, të cilat nuk janë në administrim të punonjësve të njësisë.
6. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga Drejtoria e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit.
7. Përmirësimet në *software*, instalimet e programeve dhe çdo veprim tjetër (instalim-konfigurim pajisje, shkarkime nga interneti) që prek konfigurimet e sistemeve TIK të AKMC, është kompetencë e Sektorit të GIS, IT dhe Publikimit.
8. Të gjitha pajisjet ose sistemet TIK, që lidhen ose i shtohen sistemeve ekzistuese, duhet të kontrollohen nga Sektori i GIS, IT dhe Publikimit, përpara se ato të vihen në punë.
9. Me marrjen e kredencialeve të përdoruesit (user account), për përdorimin e sistemeve TIK, përdoruesi është përgjegjës për të gjitha aktivitetet dhe veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të këtyre sistemeve, me të drejtat që ai ka në çdo sistem.

Neni 38

Posta Elektronike

1. Administrimi i postës elektronike zyrtare, kryhet në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
2. Sistemi i postës elektronike, duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
3. Sektori i GIS, IT dhe Publikimit ndjek procedurat për krijimin e adresës së postës elektronike për çdo punonjës dhe monitoron përdorimin e internetit.
4. Ndalohet rreptësisht krijimi i postës elektronike (email-i zyrtar) i individëve pa miratimin paraprak të drejtorit të Drejtorisë së Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit.
5. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, nuk duhet të përdoren në sistem, fotografi, grafikë, filma apo ndonjë skedar shtojcë në email, pa pasur arsye të vlefshme pune.
6. Ndalohet rreptësisht, mbledhja e të dhënave të përdoruesve apo përhapja e tyre pa miratimin me shkrim të drejtorit të përgjithshëm dhe në kundërshtim me parashikimet e ligjit që rregullon fushën e mbrojtjes së të dhënave personale. Mbledhja e të dhënave për përdoruesit, mund të kërkohet nga eprori direkt i nëpunësit, drejtori i përgjithshëm ose një organ i autorizuar nga ligji dhe në përputhje me përcaktimet e ligjit që rregullon fushën e mbrojtjes së të dhënave personale.
7. Eprori direkt i nëpunësit, kur ka dyshime për keqpërdorim të sistemeve, rrjeteve apo pajisjeve, mund të kërkojë mbledhjen e të dhënave për nëpunësit e tij në varësi. Për

mbledhjen e të dhënave të nëpunësit përdorues, eprori duhet të kërkojë më shkrim autorizimin e drejtorit të përgjithshëm.

Neni 39

Përditësimi i faqes së internetit dhe publikimi

1. Përditësimi i informacionit mbi aktivitetet e AKMC-së, të dhënat e ndryshme mbi fushën e veprimtarisë së institucionit, në faqen zyrtare të internetit të AKMC-së, është përgjegjësi e Sektorit të Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, në bashkëpunim me Drejtorinë e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit.
2. Drejtorja e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit, mundëson teknikisht popullimin e databazës apo informacioneve të ndryshme në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
3. Publikimet e AKMC-së ndjekin një kalendar të miratuar nga drejtori i përgjithshëm. Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, në bashkëpunim me strukturat organizative në AKMC, përgatit kalendarin e publikimeve për të gjithë vitin.
4. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të AKMC-së, kryhet çdo të premte, pasi drejtorët e drejtorive apo drejtorët e qendrave, depozitojnë te Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, në rrugë elektronike të dhënat për aktivitetin javor të drejtorive përkatëse. Të dhënat duhet të paraqiten të përpunuara dhe të përmbledhura. Ky depozitim bëhet çdo të enjte, përpara orës 16:00 dhe mënyra e mbledhjes së të dhënave brenda çdo drejtorie është përgjegjësi e drejtorit përkatës.

Neni 40

Intraneti

1. Për të mundësuar informimin dhe komunikimin mes punonjësve, si dhe për të rritur efektivitetin në komunikimin e brendshëm, në AKMC krijohet rrjeti “Intranet”. Përdorimi i intranetit ka për qëllim, të mbështesë punonjësit në rritjen e njohurive ndaj institucionit, mjedisit, qëllimeve dhe drejtimit strategjik të institucionit, duke shkëmbyer dhe përdorur informacion të saktë.
2. Intraneti, si kanal komunikimi, është nën përgjegjësinë e Drejtorisë së Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit. Si produkt teknik, mirëmbahet nga Sektori i GIS, IT dhe Publikimit, në Drejtorinë e Edukimit, Trajnimit dhe Teknologjisë së Informacionit.
3. Çdo strukturë organizative përgjigjet për përditësimin e informacionit, lidhur me fushën e saj të përgjegjësisë apo aktiviteve të kryera, pasqyrimi i të cilave kontribuon në përmirësimin e përgjithshëm të veprimtarisë së institucionit.
4. Në intranet nuk lejohet shpërndarja e informacionit të klasifikuar apo çfarëdolloj informacioni tjetër, që cenon mbrojtjen e të dhënave personale apo tregtare, në përputhje me kuadrin ligjor.

KREU VII

SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË VENDIT

Neni 41

Shërbimet brenda vendit

1. Shërbimet brenda vendit, realizohen në bazë të programit të veprimtarive mujore dhe vjetore të AKMC-së ose në bazë të aktiviteteve të tjera, të paparashikuara në këtë program, por të miratuara nga drejtori i përgjithshëm/ministri përgjegjës për mbrojtjen apo drejtues të institucioneve të tjera publike.
2. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit, lëshohet nga drejtori i përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij, pasi është miratuar më parë nga eprori direkt.
3. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës, duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 4 ditëve.
4. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i autoritetit/personit që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
5. Lëvizja e stafit jashtë qendrës së punës, por brenda vendit, kryhet me automjetet e AKMC-së. Nëse institucioni nuk disponon automjete, atëherë lëvizja kryhet nëpërmjet transportit urban dhe ndërurban. Në këto raste, shpenzimet e udhëtimit të punonjësit udhëtues, mbulohen nga AKMC-ja, duke u bazuar në çmimin e biletave të udhëtimit, të miratuara nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë.
6. Sektori i Logjistikës dhe Shërbimeve të Përgjithshme Operacionale përgatit planin e lëvizjes së punonjësve dhe automjeteve të vëna në dispozicion, sipas të dhënave që jepen nga drejtoritë, stafi i të cilave do të lëvizë jashtë qendrës së punës.
7. Drejtorët e drejtorive, sipas pikës 6 të këtij neni, i japin përgjegjësit të Sektorit të Logjistikës dhe Shërbimeve të Përgjithshme Operacionale, emrat e punonjësve të planifikuar për të lëvizur, datat, qëllimin dhe vendin e kryerjes së shërbimit (itinerarin e lëvizjes), jo më vonë se data 24 e muajit paraardhës.
8. Pasi ka mbledhur kërkesat e drejtorive, përgjegjësi i Sektorit të Logjistikës dhe Shërbimeve të Përgjithshme Operacionale, harton përmbledhësen e udhëtimeve dhe nëpërmjet eprorit direkt, ia paraqet për miratim drejtorit të përgjithshëm. Një udhëtim shërbimi, nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi paraprak nga drejtori i përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.
9. Llogaritja e kostove të udhëtimit duhet të bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit, nga personat e ngarkuar për nënshkrimin e urdhërshërbimeve. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit duhet të paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit.
10. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioriteti për kryesimin e grupit vendoset sipas fushës së përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
11. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi, bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, atëherë merret pëlqimi i autoritetit/personit që e ka autorizuar kryerjen e shërbimit, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

12. Në rastin se udhëtimet brenda vendit, janë më shumë se 3 ditore, atëherë personeli i shërbimit, merr paradhënien e plotë para fillimit të udhëtimit.
13. Në shpenzimet e udhëtimit nuk futen shpenzimet e kryera me vullnetin e punonjësit udhëtues, të cilat nuk kanë lidhje të drejtpërdrejtë me qëllimin e udhëtimit.
14. Në rast se shpenzimet e udhëtuesit janë të mbuluara nga fondet donatore ose ftuesi, atëherë AKMC-ja përballon vetëm shpenzimet për pjesën e mbetur, sipas legjislacionit në fuqi.
15. Në rastet ku shërbimi brenda vendit, kryhet për qëllime trajnimi të punonjësit, atëherë ai depoziton pranë bibliotekës së institucionit, një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër të rëndësishëm për AKMC-në, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit.

Neni 42

Shërbimet jashtë vendit

1. Shërbimet jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të AKMC-së, në bazë të aktiviteteve të tjera të paparashikuara në këtë program, por të miratuara nga drejtori i përgjithshëm/ministri përgjegjës për mbrojtjen apo drejtues të institucioneve të tjera publike ose në kuadrin e bashkëpunimit me institucionet e vendeve të huaja apo organizatat ndërkombëtare.
2. Shërbimet jashtë vendit koordinohen nga Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Projekteve, në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Projekteve, luan rol kryesor në koordinimin e veprimtarive në kuadrin e bashkëpunimit me institucionet e vendeve të huaja, për të gjitha strukturat e AKMC-së. Në këtë kuadër, drejtori i Drejtorisë së Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Projekteve i paraqet drejtorit të përgjithshëm, programin e detajuar së bashku me të gjithë treguesit e tij, si:
 - a) pjesëmarrësit;
 - b) nivelin e delegacionit;
 - c) qëllimin e vizitës (aktivitetit);
 - ç) kohën dhe koston financiare.
4. Drejtoria e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Projekteve është përgjegjës për përpilimin e të gjithë dokumentacionit përkatës dhe komunikimin me përfaqësitë diplomatike, për pajisjen me vizë të personelit të caktuar me shërbim jashtë vendit.
5. Shërbimet jashtë vendit, duhet të realizohen në përputhje me rregullat e komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi. Për këtë arsye, njoftohet pala pritëse me parë, për kohën, linjën, pjesëmarrësit në udhëtim.
6. Një udhëtim shërbimi nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë pëlqimi/miratimi për zhvillimin e tij, nga drejtori i përgjithshëm.
7. Nëse shikohet e arsyeshme, udhëtimet e shërbimit jashtë vendit, për personelin e AKMC-së, mund të kryhen edhe me mjetet e transportit të AKMC-së.

8. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, kur në përbërje të tyre ka persona të së njëjtës përgjegjësi, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
9. Në rast se udhëtimet jashtë shtetit mbulohen nga buxheti i shtetit, atëherë personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit. AKMC-ja merr përsipër pagesën e dietës ditore, shpenzimeve të fjetjes dhe të transportit nga aeroporti në hotel/destinacion dhe anasjelltas.
10. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit, shpenzimet përfshijnë fjetjen, për llogaritjen e kostos duhet paraqitur fatura e hotelit të rezervuar, për të gjithë kohën e shërbimit. Rezervimi i hotelit kryhet nga personi udhëtues, në bashkëpunim me Sektorin e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Sektorin e Logjistikës dhe Shërbimeve të Përgjithshme Operacionale. Si rregull, duhet t'i jepet përparësi rezervimit të hoteleve me 3 yje dhe që të ofrojnë mëngjesin.
11. Në shpenzimet e udhëtimit nuk futen shpenzimet e kryera me vullnetin e punonjësit udhëtues, të cilat nuk kanë lidhje të drejtpërdrejtë me qëllimin e udhëtimit.
12. Shpenzime të veçanta (p.sh. përdorimi i taksisë, përveç transportit aeroport-hotel/destinacion etj.) duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
13. Për pagesa shërbimi, që bëhen me karta krediti, për përcaktimin e kostove të udhëtimit, duhen ruajtur kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit, për përcaktimin e kursit të këmbimit të parave.
14. Në rast se shpenzimet e udhëtuesit janë të mbuluara nga fondet donatore ose ftuesi, atëherë AKMC-ja përballon vetëm shpenzimet për pjesën e mbetur, sipas legjislacionit në fuqi.
15. Është detyrë e Sektorit të Bashkëpunimit Ndërkombëtar, që në bashkëpunim me Sektorin e Logjistikës dhe Shërbimeve të Përgjithshme Operacionale, të verifikojë hotelet e disponueshme dhe të propozojë shpenzimet e nevojshme të udhëtimit.
16. Në rastet kur shërbimi jashtë vendit kryhet për qëllime trajnimi të punonjësit, atëherë ai depoziton pranë bibliotekës së institucionit një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër të rëndësishëm për AKMC-në, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit.

KREU VIII

AKTIVITETET ZYRTARE, DHËNIA E INFORMACIONIT, SHQYRTIMI I ANKESAVE DHE KOMUNIKIMI ME PUBLIKUN

Neni 43

Aktivitetet zyrtare

1. Aktivitetet zyrtare të AKMC-së (të tilla si: takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka, etj.), organizohen nga Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me

Publikun, në bashkëpunim me strukturën që ka lidhje funksionale, me objektin e aktivitetit.

2. Brenda muajit dhjetor të çdo viti, Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, në bashkëpunim me strukturat e AKMC-së, përgatit programin vjetor të aktiviteteve zyrtare dhe ia paraqet për miratim drejtorit të përgjithshëm.
3. Programi vjetor i aktiviteteve, duhet të shoqërohet edhe me parashikimin e kostove financiare apo nevojën për bazë materiale, të cilat i komunikohen për qëllim planifikimi Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 44

E drejta e informimit

1. Çdo person gëzon të drejtën e njohjes me informacionin publik që administrohet në AKMC, me përjashtim të rasteve të parashikuara në legjislacionin në fuqi.
2. AKMC-ja është e detyruar të informojë kërkuesin, nëse ka ose jo në zotërim, informacionin e kërkuar.
3. Çdo person ka të drejtë të njihet me informacionin publik, nëpërmjet dokumentit origjinal ose duke marrë një kopje të tij, në formën ose formatin që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit.

Neni 45

Regjistri i kërkesave dhe shqyrtimi i ankesave

1. AKMC-ja krijon, mban dhe bën publik, një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.
2. Ky regjistër përditësohet çdo 3 muaj dhe publikohet në faqen e internetit të autoritetit publik, si dhe në mjediset e pritjes së publikut. Identiteti i kërkuesve të informacionit nuk pasqyrohet në regjistër.
3. Regjistri i kërkesave dhe përgjigjeve administrohet nga koordinatori për të drejtën e informimit në AKMC.
4. Çdo strukturë organizative, e cila ka informacionin mbi çështjen e adresuar institucionit, është e detyruar t'i përgjigjet kërkesës për bashkëpunim të koordinatorit për të drejtën e informimit, me qëllim përmbushjen e detyrimeve të institucionit, për zbatimin e kuadrit ligjor për të drejtën e informimit.
5. Ankesat, kërkesat dhe letrat e publikut drejtuar AKMC-së apo titullarit të saj, pas shënimit të lënë nga drejtori i përgjithshëm, i kalojnë për ndjekje Sektorit të Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, i cili shërben si koordinatori për t'i transmetuar problemet dhe ankesat-kërkesat, sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit. Kjo strukturë përcakton datat e takimit të drejtorit të përgjithshëm me qytetarët dhe ndjek mbarëvajtjen e tyre.
6. Pas marrjes në dorëzim të letrave/kërkesave ose ankesave, Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun bën regjistrimin e tyre në një regjistër të veçantë, ku shënohet data e marrjes së letrës, një përmbledhje e shkurtër e objektit, kujt i përcillet dhe afati brenda të cilit struktura përgjegjëse duhet t'i kthejë përgjigje dërguesit;

7. Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun shqyrton dhe bën përgjithësimin e problemeve të parashikuara në letrat/kërkesat/ankesat, drejtuar AKMC-së. Bën klasifikimin e letrave ose ankesave dhe i përcjell pranë strukturës, e cila ka në fushën e veprimtarisë së saj objektin e çështjes së paraqitur.
8. Të gjitha strukturat përkatëse, në rastet e parashikuara në pikën 7 të këtij neni, duhet të japin përgjigje, direkt qytetarëve, për letrat dhe/ose kërkesat ankesat e tyre, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune nga dita e dorëzimit të letrës/ose kërkesës ankesës dhe në të njëjtën kohë, duhet të informojnë Sektorin e Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, mbi përgjigjen e dhënë.
9. Në rast se, për shkaqe të veçanta të kërkesës, drejtoria ose struktura përkatëse nuk e realizon dhënien e informacionit brenda afatit të parashikuar më sipër, kërkuesi njoftohet me shkrim brenda 5 ditëve nga mbarimi i afatit të mëparshëm, duke dhënë arsyet dhe njëkohësisht i propozon kërkuesit mundësinë e ndryshimit të kërkesës së tij.
10. Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun informon drejtorin e përgjithshëm mbi zgjidhjen apo problematikat rreth shqyrtimit/zgjidhjes së ankesave – kërkesave, si dhe përgatit raporte periodike mbi to.

Neni 46

Koordinatori për të drejtën e informimit

1. Me qëllim bashkërendimin e punës, për garantimin e së drejtës së informimit, drejtori i përgjithshëm cakton një prej nëpunësve, si koordinator për të drejtën e informimit. Si rregull, roli i koordinatorit për të drejtën e informimit i caktohet njërit prej nëpunësve të Sektorit të Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun.
2. Koordinatori për të drejtën e informimit kryen detyrat dhe ushtron kompetencat sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 47

Informimi dhe komunikimi me median

1. Informimi është pjesë e rëndësishme e përgjegjësisë së veprimtarisë së AKMC-së.
2. Ngjarjet e rëndësishme në AKMC janë objekt informimi dhe informacioni për median e shkruar dhe atë elektronike. Ngjarje të rëndësishme janë situatat e fatkeqësive dhe masat për përballimin e tyre, veprimtaritë që kanë të bëjnë me zhvillimin e sistemit të mbrojtjes civile apo rritjes së kapaciteteve teknike/profesionale, të strukturave të mbrojtjes civile.
3. Komunikimi me median kryhet nga drejtori i përgjithshëm i AKMC-së ose personi i autorizuar prej tij.
4. Të gjitha drejtoritë e AKMC-së vënë në dispozicion të Sektorit të Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, të gjithë aktivitetin e tyre të vlerësuar si objekt informimi për publikun.
5. Informimi për publikun i nënshtrohet kufizimeve të parashikuara në legjislacionin në fuqi për këtë qëllim.

6. Kërkesat e mediave të shkruara dhe elektronike për takime, intervista e publikime të ndryshme mbi aktivitetin e AKMC-së, nuk mund të refuzohen. Këto kërkesa disiplinohen nga Sektori i Shtypit, Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun.

KREU IX

RREGULLAT E BASHKËPUNIMIT DHE TË BASHKËRENDIMIT TË BRENDSHËM

Neni 48

Proceset e punës

1. Çdo strukturë e veçantë, deri te çdo specialist e punonjës në AKMC, duhet të ketë qartësisht të shkruar përshkrimin e punës, përjashtojë funksionet të cilat përshkruhen me ligj të veçantë.
2. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, nëpërmjet Sektorit të Burimeve Njerëzore, ka për detyrë që, në bashkëpunim me strukturat e tjera organizative të AKMC-së, të përcaktojë kriteret themelore të çdo funksioni, në përputhje me strukturën organike. Përcaktimi i kriterëve të bazohet në kuadrin ligjor që rregullon veprimtarinë e institucionit dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
3. Strukturat deri në nivel sektori duhet të kenë në zyrat e tyre, në çdo rast në një dosje të veçantë dhe në kompjuter proceset e punës, për detyrën dhe fushën e përgjegjësisë. Sektori i Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, administron dosjen e përshkrimeve të punës, për çdo pozicion në strukturën organike të AKMC-së.
4. Çdo strukturë organizative në AKMC, në nivel qendror dhe vendor, zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga drejtori i përgjithshëm i AKMC-së.

Neni 49

Plani vjetor i veprimtarive kryesore të AKMC-së dhe planet e punës

1. Bazuar në aktivitetet që rrjedhin drejtpërdrejt nga kuadri ligjor, si dhe drejtimet e objektivat strategjike të përcaktuara nga ministri përgjegjës për mbrojtjen civile, drejtori i përgjithshëm i AKMC-së, jo më vonë se data 20 dhjetor e çdo viti, miraton planin vjetor të veprimtarive kryesore të Agjencisë për vitin pasardhës.
2. Plani vjetor i veprimtarive, është baza orientuese për të gjithë planet e punës së strukturave organizative në AKMC. Plani duhet të përcaktojë objektiva të qarta, të kuptueshme dhe të matshme për çdo strukturë, si dhe të përcaktojë rolet dhe aktivitetet kryesore, që do të kryejë çdo strukturë për realizimin e planit.
3. Strukturat organizative në AKMC, në nivel qendror dhe vendor, mbështetur në planin vjetor të veprimtarive kryesore të AKMC-së, përgatisin planin vjetor të veprimtarisë së strukturës dhe ja paraqesin për miratim Drejtorit të Përgjithshëm, brenda 10 ditëve nga miratimi i planit vjetor të veprimtarisë së AKMC. Planet duhet të jenë në harmoni me objektivat strategjik të Agjencisë.

4. Strukturat organizative në AKMC, në nivel qendror dhe vendor, në përputhje me planin vjetor të veprimtarisë kryesore të Agjencisë, bashkërendojnë veprimet dhe marrin masa organizative dhe planifikuese, për të gjithë ata tregues, përgjegjësia e realizimit e të cilave kërkon angazhim të përbashkët.

Neni 50

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të AKMC-së

1. Struktura e AKMC, përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve, në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
2. Ndërmjet strukturave organizative në AKMC, në nivel qendror dhe vendor, bashkëpunohet në rrugë shkresore ose elektronike, me qëllim përmbushjen në kohë të objektivave dhe detyrave të ngarkuara nga eprori.
3. Ndërmjet strukturave të AKMC-së, krijohen marrëdhënie bashkëpunimi reciprok dhe bashkërendimi sipas shkallës hierarkike. QMCQ-të, për detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm apo veprimtarinë e tyre, bashkëpunojnë me drejtorinë e cila ka përgjegjësinë administrative të çështjes në fjalë.
4. Në rastet kur e njëjta çështje, është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, eprori direkt i të dyja strukturave është përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

Neni 51

Grupet e punës

1. Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje të fushave të ndryshme profesionale apo funksionale, mund të krijohen grupe pune. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm.
2. Grupet e punës krijohen për hartimin e strategjive, politikave, studimeve ose projektakteve normative dhe për probleme komplekse, zgjidhja e të cilave ka rëndësi në procesin e veprimtarisë drejtuese në AKMC dhe në kushtet kur mbulimi i tyre nuk mund të bëhet nga një strukturë e veçantë.
3. Grupet e punës krijohen me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të AKMC-së, i cili në urdhrin përkatës përcakton objektin e grupit të punës, përbërjen (kryetarin, anëtarët) dhe sekretarin teknik, nëse gjykohet e nevojshme, si dhe afatet për përfundimin e realizimit të objektit të grupit të punës.
4. Në dispozicion të grupit të punës, kur është e nevojshme, caktohen specialistë që kanë dijeni për fushën, objekt pune i grupit të punës.
5. Në rastet kur grupi i punës përballlet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave e përgjegjësisë së tij, ai i drejtohet drejtorit të përgjithshëm me shkrim për problematikën e hasur.
6. Në varësi të rëndësisë, synimit dhe kohëzgjatjes së zgjidhjeve së problemeve, në AKMC krijohen grupe pune me karakter të përhershëm ose të përkohshëm.
7. Sekretari teknik i grupit të punës, në çdo rast, mban me shkrim procesverbalin apo minutat e takimit të grupit të punës. Në përfundim të mbledhjes, sekretari teknik zbardh

procesverbalin apo minutat e mbajtura me shkrim dhe ia dërgon për nënshkrim, kryetarit dhe anëtarëve të grupit të punës.

KREU X

RAPORTIMET DHE ANALIZAT

Neni 52

Raporti periodik

1. Strukturat e AKMC-së, çdo tre muaj, raportojnë me shkrim pranë drejtorit të përgjithshëm.
2. Raportimet do të jenë periodike (3, 6 dhe 9-mujore) dhe duhet të japin në mënyrë të përmbledhur, informacion mbi realizimin e detyrave të planifikuara në planin vjetor.
3. Raporti periodik duhet të jetë sipas formatit të parashikuar në aneksin bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe i përmbledhur në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme. Raporti dërgohet në formë elektronike dhe shkresore, brenda datës 10 të muajit pasardhës, në përfundim të tremujorit.

Neni 53

Raporti vjetor i strukturave të AKMC-së dhe analiza e tij

1. Analiza vjetore është procesi i raportimit të strukturave, për realizimin e detyrave të planit vjetor, problemet e hasura gjatë vitit dhe mënyrat e zgjidhjes së tyre.
2. Analiza vjetore kryhet në nivel drejtorie dhe QMCQ-je, brenda datës 10 dhjetor të çdo viti. Në të marrin pjesë të gjithë punonjësit e strukturës organizative.
3. Drejtori i drejtorisë/ drejtori i qendrës, njofton drejtorin e përgjithshëm, jo më vonë se 10 ditë përpara, mbi datën e zhvillimit të analizës vjetore të drejtorisë, si dhe i dërgon një kopje të raportit vjetor paraprak të drejtorisë.
4. Raporti vjetor i drejtorisë hartohet sipas formatit të përcaktuar paraprakisht nga drejtori i përgjithshëm.
5. Në përfundim të analizave vjetore të drejtorive/QMCQ-ve, drejtorët përkatës hartojnë raportin përfundimtar të tyre.
6. Në përfundim të analizës, strukturat miratojnë planin vjetor për vitin pasardhës.

Neni 54

Raporti vjetor i AKMC-së

1. Pas përfundimit të analizave në nivel drejtorie/QMCQ-je kryhet analiza e përgjithshme e veprimtarisë së AKMC-së.
2. Analiza e përgjithshme e AKMC-së ka për qëllim pasqyrimin e arritjes së objektivave të miratuara, aktivitetet e kryera dhe të pakryera, identifikimin e problematikave dhe burimeve të disponueshme (financiare, njerëzore, materiale), ndikimin e mjedisit të jashtëm organizativ (bashkëpunimin/bashkërendimin me institucionet dhe strukturat e tjera të sistemit të mbrojtjes civile), identifikimin e proceseve dhe burimeve të nevojshme ose të mundshme, për zgjidhjen e problematikave apo zhvillimin e mëtejshëm të institucionit, identifikimin e objektivave pasardhës.

3. Në fund të analizës, përgatitet raporti i përgjithshëm vjetor i AKMC-së.
4. Drejtori i përgjithshëm drejton mbledhjen për analizën dhe përgatitjen e raportit, ndërsa drejtori i drejtorisë/drejtori i qendrës është relator i analizës/raportit, për strukturën që drejton.
5. Drejtori i përgjithshëm mund të thërrasë në procesin e analizës edhe nëpunës të tjerë, kur kërkohet ekspertiza apo vlerësimi i tyre profesional mbi një çështje të caktuar.

Neni 55

Raporti vjetor mbi gjendjen e përgjithshme të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile

1. Raporti vjetor mbi gjendjen e përgjithshme të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile është dokumenti i hartuar në zbatim të pikës 5, të Kreut III, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 747, datë 20.11.2019 “ Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Mbrojtjes Civile”.
2. Drejtori i drejtorisë përgjegjëse për zvogëlimin e riskut në AKMC organizon dhe drejton procesin për përgatitjen e raportit vjetor, mbi gjendjen e përgjithshme të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile.
3. Të gjitha strukturat e AKMC-së angazhohen në përgatitjen e këtij raporti dhe zbatojnë udhëzimet e dhëna nga drejtori i përgjithshëm, mbi çështjet që do të raportohen dhe mënyrën e raportimit.
4. Raporti vjetor i paraqitet ministrit përgjegjës për mbrojtjen civile, brenda muajit shkurt të çdo viti.
5. Raporti vjetor mbi gjendjen e përgjithshme të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, përmban kryesisht informacion mbi:
 - a) ecurinë, nivelin e zbatimit dhe problemet e hasura gjatë vitit, të aktiviteteve për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile;
 - b) investimet infrastrukturore për zvogëlimin e riskut dhe rehabilitimin/rimëkëmbjen, realizimin e objektivave të përcaktuara nga qeveria;
 - c) humbjet nga fatkeqësitë;
 - ç) burimet financiare dhe njerëzore të përdorura për zbatimin e politikave në fushën e mbrojtjes civile apo përballimin e operacioneve të emergjencave civile.
6. Struktura e raportit vjetor diskutohet paraprakisht nga drejtori i përgjithshëm i AKMC-së dhe drejtorët e drejtorive.

Neni 56

Raportime të tjera

1. Strukturat e AKMC-së, në përmbushje të detyrimeve të kuadrit ligjor në fuqi, për veprimtarinë e tyre funksionale, mund të raportojnë te një autoritet tjetër publik. Në raste të tilla, struktura që ka detyrimin për raportim, konsultohet paraprakisht me eprorin në linjë hierarkie, si dhe e informon atë dhe drejtorin e përgjithshëm për kryerjen e raportimit.
2. Strukturat e AKMC-së raportojnë mbi veprimtarinë e tyre, sa herë që kërkohet nga titullari i AKMC-së.

KREU XI

PËRDORIMI I UNIFORMËS, STEMËS DHE FLAMURIT TË AKMC-SË

Neni 57

Përdorimi i uniformës

1. Personeli i AKMC-së pajiset me uniformën përkatëse të institucionit. Nëpunësit duhet të përdorin uniformën, sa herë që angazhohen në operacionet e menaxhimit të fatkeqësive apo aktivitete/takime zyrtare, në përfaqësim të institucionit.
2. Personeli i AKMC-së duhet të kujdeset për mbajtjen e rregullt të uniformës dhe vetëm për qëllime të ushtrimit të detyrës.
3. Përfundimisht, personeli i Qendrës Kombëtare Operacionale të Emergjencave Civile mban uniformën gjatë ushtrimit të rregullt të detyrës edhe në mjediset e brendshme të institucionit.

Neni 58

Përdorimi i stemës dhe flamurit

1. AKMC-ja ka flamurin dhe stemën e saj, të cilat vendosen në mjediset e brendshme dhe të jashtme të institucionit.
2. Stema përdoret si shenjë identifikimi, në dokumentin e identifikimit të punonjësit (kartelë) të AKMC-së. Stema përdoret në automjetet dhe pajisjet e AKMC-së.
3. Stema e AKMC-së, kur përdoret krahas stemës së Republikës së Shqipërisë, vendoset në anën e djathtë të saj.
4. Kur stema e AKMC-së paraqitet e shoqëruar me stemat e institucioneve të tjera zyrtare, brenda dhe jashtë vendit, vendoset në vend të dukshëm ose pranë tyre.
5. Stema vendoset dhe përdoret vetëm nga AKMC-ja.

KREU XII

DOSJA E PERSONELIT, DORËZIMI I DETYRËS

Neni 59

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional, akademik, masa disiplinore, të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë, ecurinë në karrierë, si dhe të dhëna të tjera personale.
2. Dosja me dokumentet autentike të personelit të AKMC-së administrohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore, në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në përputhje me parashikimet e vendimit të Këshillit të Ministrave për këtë qëllim.
3. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja, si vlerësimet periodike, kualifikimet dhe dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.

4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje, janë:
 - a) i punësuar, të cilit i përket dosja;
 - b) eprori direkt;
 - c) nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore, që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - ç) titullari i institucionit;
 - d) sekretari i përgjithshëm;
 - dh) komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - e) Departamenti i Administratës Publike; si dhe
 - ë) institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
5. Çdo i punësuar në AKMC është i detyruar t'i përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së burimeve njerëzore, për të gjitha të dhënat e përcaktuara në pikën 1, të këtij neni, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre, duke paraqitur edhe dokumentin përkatës që vërteton këto ndryshime.
6. Njësia e burimeve njerëzore duhet të bëjë hedhjen dhe përditësimin e të dhënave të punonjësve në sistemin elektronik të menaxhimit të burimeve njerëzore.
7. Punonjësi ka të drejtë të njihet me dosjen e tij personale në çdo kohë dhe në prani të nëpunësit përgjegjës për administrimin e dosjeve të personelit.
8. I punësuar mban përgjegjësi ligjore individuale, për vërtetësinë e të dhënave që jep, për plotësimin e dosjes së personelit. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet të punësuarit dhe institucioni mban një kopje të saj.

Neni 60

Marrja dhe dorëzimi i detyrës

1. Punonjësi që emërohet në AKMC, merr në dorëzim nga eprori në linjë hierarkie dokumentacionin që i ngarkohet për shkak të detyrës. Për marrjen e dokumentacionit mbahet procesverbal midis palëve dhe një kopje e tij administrohet në dosjen personale të nëpunësit, i cili merr në dorëzim dokumentacionin.
2. Nëpunësi që largohet nga detyra, duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit civil. Dorëzimi i detyrës bëhet pranë:
 - a) eprorit direkt, dorëzimi i plotë i dokumentacionit që ka për shkak të detyrës;
 - b) te njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimi i pajisjeve dhe mjeteve të punës në inventar;
 - c) përjashtimisht, zërat e parashikuara në germën “b”, të pikës 2 të këtij neni, të cilat sjellin vështirësi në lëvizje dhe administrim, i dorëzohen nëpunësit më të vjetër, që ndodhet në zyrën nga ku nëpunësi do të largohet.
 - ç) në rast se nëpunësi i larguar ka punuar në zyrë i vetëm, atëherë inventari fizik i dorëzohet magazinierit, i cili mban edhe çelësat e kësaj zyre.
3. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Në

raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.

4. Pasi të jetë siguruar për dorëzimin e detyrës dhe të ketë marrë konfirmim nga Sektori i Financës, që nëpunësi i larguar nuk ka asnjë detyrim ndaj AKMC-së, specialisti i burimeve njerëzore plotëson librezën e punës dhe e dorëzon atë për nënshkrim te drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Pas nënshkrimit, librezat i dorëzohet nëpunësit.
5. Dorëzimi i detyrës duhet të bëhet sipas formularit bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

KREU XIII

Neni 61

Menaxhimi i aktiveve dhe përgjegjësia e nëpunësve në mirëmbajtjen e aseteve

1. Aktivitetet e AKMC-së përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së institucionit, si ato të karakterit afatgjatë, ashtu dhe ato të karakterit afatshkurtër.
2. Aktivitetet e AKMC-së menaxhohen në përputhje me legjislacionin në fuqi për këtë qëllim.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse njofton stafin e institucionit për çdo ndryshim të legjislacionit në fuqi, në lidhje me mirëmbajtjen e aktiveve të institucionit.
4. Çdo nëpunës i AKMC-së është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve, si dhe dokumentacionin kundrejt humbjeve, vjedhjeve, dëmtimeve apo keqpërdorimit të tyre.
5. Për aktivet në ngarkim, punonjësi mban përgjegjësi ligjore për humbjet dhe/ose dëmtimet e tyre, sipas shkallës së përgjegjësisë dhe dokumentacionit të marrjes në dorëzim.
6. Në rastet e përfundimit të marrëdhënieve të punës, nëpunësi dorëzon aktivet në ngarkim të tij pranë magazinierit, në përputhje me inventarin.
7. Në rastet kur personi i larguar nga puna, nuk është i pranishëm për shkaqe objektive, atëherë dorëzimi i aktiveve kryhet në prani të një komisioni të posaçëm/përkohshëm, të ngritur me urdhër të drejtorit të përgjithshëm, duke thirrur edhe një anëtar madhor nga familja e punonjësit të larguar. Në rast refuzimi, dorëzimi i aktiveve kryhet vetëm në prani të komisionit.

Neni 62

Këndi i bibliotekës në AKMC

1. Me qëllim shkëmbimin e informacionit të brendshëm, kryerjen e analizave dhe studimeve, për përmirësimin e politikave të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile, si dhe krijimin e trashëgimisë në veprimtarinë e institucionit, krijohet biblioteka e Agjencisë.
2. Në bibliotekë administrohen dhe ruhen botime, studime, analiza dhe plane vjetore të institucionit, vlerësime risku ose vlerësime të ndryshme, strategji, plane operacionale, manuale, module trajnimi, si dhe çdo dokument tjetër i cili shërben për rritjen profesionale të personelit të AKMC-së apo kryerjen e analizave dhe studimeve.

3. Administrimi, ruajtja dhe rregullat e pasurimit e të shfrytëzimit të bibliotekës, bëhen me udhëzim të drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë.

Neni 63

Çështje të zbatimit të rregullores dhe dispozita të fundit

1. Personeli i AKMC-së, në nivel qendror dhe vendor, është i detyruar të zbatojë dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Monitorimi i zbatimit të rregullores, kryhet nga strukturat organizative, sipas shkallës hierarkike.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ngarkohet për shpërndarjen e rregullores, për çdo punonjës dhe organizimin e punës për përditësimin e rregullores.
4. Çdo akt nënligjor, në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të AKMC-së dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.