



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS  
DHE ENERGJISË

DREJTORIA E PROGRAMIMIT, STANDARTIZIMIT DHE HARMONIZIMIT TË  
KUADRIT RREGULLATOR

Nr. 6496/2 Prot.

Tiranë, më 06.12.2021

Tënda: Dërgohet për njohje dhe zbatim Urdhri nr. 372, datë 22.09.2021, i Ministrisë të Infrastrukturës dhe Energjisë.

ARKIVIT QËNDROR TEKNIK TË NDËRTIMIT ✓  
Rruga Sulejman Delvina, Tirana 1001

Bashkëlidhur kësaj shkrese, ju dërgojmë për njohje dhe zbatim Urdhrin e Ministrisë të Infrastrukturës dhe Energjisë nr. 372, datë 22.09.2021 "Për miratimin e rregullores "Për organizimin dhe funksionimin e arkivit qendror teknik të ndërtimit".

Duke Ju falenderuar për mirëkuptimin.

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Viola Haxhiademi





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
MINISTRI

Nr. 6496/1 Prot

URDHËR

Nr. 372, datë 22. 09/2021

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME

“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ARKIVIT QËNDROR TEKNIK  
TË NDËRTIMIT”

Në zbatim të pikës 4, të nenit 102, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të Ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, si dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.377, datë 26.07.1993 “Për krijimin e Arkivës Qëndrore të Ndërtimit”.

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullore së Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Qëndror Teknik të Ndërtimit (AQTN)”, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhri nr.36, datë 24.02.2014 “Për miratimin e rregullore së brendshme për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Qëndror Teknik të Ndërtimit (AQTN)”, shfuqizohet.
3. Ngarkohet Arkivi Qëndror Teknik i Ndërtimit (AQTN), për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Belinda Balluku





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
ARKIVI QËNDROR TEKNIK I NDËRTIMIT

Nr. 604 Prot.

Tiranë, më 31 .08.2021

Znj. Viola HAXHIADEMI  
Sekretar i Përgjithshëm

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË

TIRANË

Bashkëlidhur ju dërgojmë për miratim:

- Rregulloren e brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Qëndror Teknik të Ndërtimit (AQTN)". Kjo rregullore është hartuar në konsultim me Drejtorinë Juridike të Ministrisë Infrastrukturës dhe Energjisë.

Faleminderit për bashkëpunimin.

DREJTORI

Gjergj THOMAI

## **RREGULLORE E BRENDSHME**

### **“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ARKIVIT QËNDROR TEKNIK TË NDËRTIMIT”**

#### **KREU I**

#### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1 Objekti**

Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave dhe detyrave të hollësishme mbi organizimin, funksionimin dhe marrëdhëniet ndërmjet punonjësve të arkivit me individë të ndryshëm, por edhe të niveleve institucionale, kombëtare dhe rajonale, administrimin e dokumentave të krijuara apo të ardhura në adresë të AQTN-së, si dhe miratimin e procedurave standarte të operimit për shërbimet e ofruara nga AQTN me kërkesë të qytetarëve.

##### **Neni 2 Statusi**

1. Arkivi Qëndror Teknik i Ndërtimit (AQTN), është institucion në varësi të Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjetikës dhe drejtohet nga Drejtori.
2. AQTN ka vulën me stemën e Republikës së Shqipërisë, që përmban emrin e MHE-së, si dhe emërtimin e saj, e cila përdoret në marrëdhëniet e ndërsjellta institucion-ministri, institucionet e tjera dhe brenda institucionit.
3. AQTN e ka qendrën në Tiranë, me adresë Rr. “Sulejman Delvina”.

##### **Neni 3 Përkufizime**

Për efekt të kësaj Rregulloreje, termit e përdorura kanë të njëjtin kuptim të dhënë në ligjin për arkivat, përveç termave të mëposhtëm, kuptimi i të cilave është si vijon:

**Njësia përgjegjëse** – nënkupton ndarjen e brendshme administrative të institucionit, e përcaktuar sipas rregullave në fuqi për organizimin dhe funksionimin e tij dhe e ngarkuar me kompetenca administrative në një fushë të caktuar, të cilat i ushtron, në përputhje me këtë rregullore.

**Procedurat Standarte të Operimit** – nënkupton të gjitha hapat e përshkruara në hartat e shërbimeve që ofrohen nga AQTN, së bashku me përshkrimet përkatëse.

**Pikë Shitje**– nënkupton pajisjen e pikës së Shitjes, ose aplikacionin me të njëjta veçori (Pikë Shitje virtuale), me anë të së cilës mundësohet kryerja e pagesës lidhur me tarifën e shërbimit dhe transferimi i fondeve përkatëse nga llogaria bankare e kërkuarit tek llogaria bankare e AQTN-së, duke kryer verifikimin me anë të kartave elektronike (debi apo krediti) nëpërmjet rrjetit elektronik.

**Numri i Aplikimit** – nënkupton numrin e gjeneruar automatikisht nga sistemi elektronik i shërbimeve të AQTN-së, pas regjistrimit të kërkesës për shërbim.

**Formulari i Aplikimit** – nënkupton kërkesën zyrtare për ofrimin e shërbimit publik të paraqitur nga kërkuersi, sipas formateve standarde të miratuara në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm dhe të depozituar pranë institucionit përgjegjës, sipas kanaleve të ndryshme të aplikimit.

**Platformat Digjitale të Aplikimit** – nënkupton sistemet e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit, qofshin në pronësi të AQTN-së ose jo, të aksesueshme nëpërmjet internetit dhe/ose intranet, nëpërmjet të cilave kërkuessi depozitojnë kërkesat për shërbim, pa qenë e nevojshme për t'u paraqitur fizikisht në sportelet e shërbimit.

**Sistem Elektronik i Shërbimeve** – nënkupton sistemin et e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit në pronësi të AQTN-së, të aksesueshme në internet dhe/ose intranet, në të cilat përpunohen aplikimet dhe dokumentet, të dhënat dhe/ose informacionet e nevojshme, për dhënie të shërbimeve sipas kësaj rregulloreje, duke përfshirë edhe transmetimin e dokumentit elektronik tek kërkuessi apo çdo person i autorizuar prej tij, në rastet kur kjo është e zbatueshme.

#### **Neni 4 Misioni dhe veprimtaria**

1. AQTN, në bazë të Nenit 24, Ligji Nr.9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", ka detyrim ligjor të bëjë përpunimin arkivor, ruajtje dhe të shërbejë dokumentacionin që administron.
2. AQTN, është një institucion me rëndësi kombëtare, bazuar në dokumentacionin e arkivuar dhe ka të bëjë me të gjitha fushat e ndërtimit në territorin e vendit tonë për një periudhë që përfshin fillimet e shekullit XX-të deri në ditët e sotme. Duke u nisur nga vlerat historike që merr ky dokumentacion, AQTN plotëson kërkesat studimore me informacione në formë buletini mbi fushat e ndërtimit.
3. AQTN, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi, ushtron veprimtarinë e saj në:
  - a) Administrimin, përpunimin, ruajtjen dhe shërbimin e pasurisë arkivore, e cila mbrohet dhe sigurohet nga shteti. Kjo pasuri është dokumentacion teknik me vlera shkencore, teorike e praktike, në fushën e ndërtimit, me interes historik kombëtar dhe është pjesë e Fondit Arkivor Kombëtar Shqiptar (FAKSH).
  - b) Pasurimi, evidentimi, klasifikimi, përpunimi tekniko-shkencor, ekspozita, ruajtja, informatizimi dhe shfrytëzimi i dokumentave të AQTN-së bëhet në bazë të legjislacionit në fuqi për arkivat.
  - c) Punonjësit e rrjetit Arkivor Kombëtar, në zbatim të Nenit 58 të Ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", shërbejnë dokumentat besnikërisht me origjinalin, pa komente ose interpretime. Shërbimi kryhet në formë manuale ose numerike.
  - d) Dokumentat e pronësisë u shërbehen trashëgimtarëve të pronësisë, përfaqësuesve të tyre ligjorë dhe institucioneve shtetërore, që kanë kompetenca vendimarrëse të njohura me ligj për trashëgiminë e pronave, bazuar në Nenin 64, të Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat".

#### **Neni 5 Objektivat**

Në përputhje të detyrimeve kushtetuese dhe ligjore, objektivat kryesore të AQTN-së janë:

1. Shpalosur vlerat me rëndësi kombëtare, kulturore e shkencore në fushën e ndërtimit.
2. Vazhdimësia me ritme më të shpejta të numerizimit të dokumentacionit arkivor (plotësimi i programit Aplikativ të Arkivit), që është një domosdoshmëri për të ruajtur dhe vlerësuar dokumentin arkivor, sipas kërkesave të kohës.
3. Restaurimi i fletëve të dëmtuara në dokumentacionin arkivor, mbështetur në projektin restaurues.
4. Vazhdimësia e përpunimit të materialeve arkivore dhe hedhja në Regjistrin Themeltar të Ri.

5. Zgjerimi i bashkëpunimit me institucionet dhe shoqatat analoge të vendit dhe të huaja për organizimin e veprimtarive të përbashkëta dhe marrje ekperience për fushën e arkivit, duke sjellë një produkt shkencor të dokumentit arkivor.
6. Zgjerimi i veprimtarisë në drejtim të studimeve informuese për vletat e mëdha historike e kulturore që disponon arkivi në fushën e ndërtimit.
7. Vazhdimi i ciklit me takime "Nderim Figurave të Shquara të Fushës së Inxhinierisë së Ndërtimit".
8. Ngritja e nivelit të shërbimit e kulturës në punë në të gjithë veprimtarinë administrative.

## **Neni 6 Baza ligjore**

Objektivi kryesor i Sektorëve është:

1. Zbatimi i Programit të Punës dhe objektivave të institucionit, organizimi dhe bashkëpunimi i punës për hartimin, ndjekjen dhe realizimin e strategjive e te politikave në fushën e administrimit, përpunimit, ruajtjes dhe shërbimit të pasurisë arkivore.
2. Sektorët e AQTN-së e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë kontrollin dhe disiplinimin e punës, si:
  - a) Ligji nr.8417, datë 21.10.1998 "Kushtetuta e Republikës Shqiptarisë", me ndryshime;
  - b) Ligji nr.7850, datë 29.07.1994 Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
  - c) Ligji nr.8116, datë 29.03.1996 "Kodi i Procedurave Civile i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
  - d) Ligji nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë";
  - e) Ligji nr.9131, datë 8/9/2003 "Për zbatimin e etikës në administratën publike", i ndryshuar;
  - f) Ligji nr. 9154, datë 06/11/2003 "Për Arkivat";
  - g) Ligji nr.107/2014, "Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit", i ndryshuar;
  - h) Ligji 162/2020, "Për prokurimin publik" dhe aktet nënligjore në zbatim të tij";
  - i) Ligji nr.9936, datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor", i ndryshuar;
  - j) Ligji nr.25/2018, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare dhe aktet nënligjore në zbatim të tij";
  - k) Ligji nr.10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin";
3. Akte të tjera ligjore që i përkasin fushave të sipërcituara dhe akte të ndryshme nënligjore dalë në zbatim të akteve të sipërcituara.

## **Neni 7 Fusha e zbatimit**

Kjo rregullore zbatohet ndaj punonjësve të këtij institucioni, e cila synon që çdo punonjës të kryejë detyrat në përputhje me këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi.

## **KREU II STRUKTURA DHE ORGANIKA**

### **Neni 8 Struktura Organizative**

AQTN funksionon sipas strukturës dhe organikës të miratuar me Urdhër të Kryeministrit Nr.88, datë 06.05.2019 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Arkivit Qëndror

Teknik të Ndërtimit”, organikë dhe strukturë e cila mund të ndryshohet dhe përmirësohet në vijimësi, si dhe kufirit organik të miratuar me ligjin e përvitshëm të buxhetit të shtetit.

## **Neni 9 Përbërja**

Për kryerjen e veprimtarisë së tij dhe realizimin e objektivave, AQIN ka këtë strukturë organizimi:

- a) Drejtoria;
- b) Sektori i Fondit Arkivor;
- c) Sektori i Financës dhe Shërbimeve.

## **KREU III DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

### **Neni 10 Drejtori**

1. Drejtori i Arkivit Qëndror Teknik të Ndërtimit emërohet nga Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë.
2. Përfaqëson arkivin në të gjitha marrëdhëniet juridike dhe administrative. Nën përgjegjësinë e tij, firmos çdo veprim administrativ, si dhe kontratat që lidhen nga Arkivi.
3. Ushtron kontroll të vazhdueshëm për realizimin e detyrave nga fondet arkivore, bën vërejtje ose sugjerime për planet e programet.
4. Ushtron kontroll të vazhdueshëm për punën që bëhet për mirëmbajtjen e Programit Aplikativ të Arkivit (PAA) (Informatizimit), si funksionimin normal të aparaturës digjitale, që janë të lidhura drejtpërdrejtë me realizimin e detyrave e objektivave.
5. Aprovon grupin e punës të specialistëve që do të merren me fushën e krijtarisë, në hartimin e Buletineve të ndryshme për fusha të ndryshme të ndërtimit për qëllime mësimore.
6. Drejtori i Arkivit, ka të drejtë të miratojë urdhëra e udhëzime dhe të vendosë sanksione në përputhje me ligjislacionin në fuqi.
7. Drejtori i Arkivit, mund t'ia kalojë të drejtën e nënshkrimit me autorizim njërit prej Përgjegjësve të Sektorit. Kjo e drejtë mund të revokohet në çdo kohë.
8. Emëron vartësit e tij sipas strukturës organizative të miratuar dhe Rregullores së Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Qëndror Teknik të Ndërtimit” të miratuar nga MII-ja.
9. Përgatit periodikisht dhe detyrimisht në mbyllje të çdo viti, raportin për veprimtarinë ekonomike e financiare të arkivit. Raporti vjetor i veprimtarisë, i dërgohet organit të administratës shtetërore përkatëse, bashkë me llogaritë vjetore të vërtetuara sipas kritereve të caktuara në Nenin 9, të Ligjit “Për Institucionet Shtetërore”.
10. Organizon bashkëpunimin e AQIN-së me Arkivin e Shtetit, me organizma, institucione dhe shoqata të tjera të fushës së ndërtimit, brenda e jashtë vendit, në drejtim të përmirësimit të punës dhe përgatitjes së studimeve shkencore, mbi bazën e të dhënave arkivore.
11. Cakton njësinë përgjegjëse për shqyrtimin e aplikimeve për shërbimet e ofruara nga AQIN.
12. Drejtori i Arkivit është përgjegjës për nënshkrimin elektronik të korespondencës ndërinstucionale.

### **Neni 11 Përgjegjësi i Sektorit të Fondit Arkivor**

1. Organizon dhe drejton punën në Sektorin e Fondit Arkivor.
2. Harton programet dhe planin e punës për fondet arkivore çdo muaj, të miratuara nga Drejtoria.
3. Organizon e drejton punën për kryerjen e ekspertizës të ruajtjes të dokumentacionit teknik, në zbatim të legjislacionit në fuqi, bashkëpunon me specialistët e arkivit të Sektorit që drejton, gjatë përgatitjes së materialit.
4. Zbaton legjislacionin në fuqi për arkivat, përfshirë rregullat e miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, Rregulloren e Brendshme të Arkivit dhe skemat e klasifikimit të mjeteve të informacionit në Sektor.
5. Merr në dorëzim, evidenton dhe ruan dokumentacionin origjinal dhe kopjen, për Fondin që ai disponon.
6. Mirëmban dhe mban përgjegjësi direkte për dokumentacionin arkivor që disponon.
7. Kontrollon të paktën 2 (dy herë në vit gjendjen fizike të dokumentave dhe për këtë mban proces-verbal, kur vë re dëmtime të dokumentave, dhe merr masa për restaurimin e tij.
8. Merr masat e nevojshme, së bashku me specialistët përkatës të fondeve arkivore, për sigurimin e zbatimin e kushteve normale të ruajtjes së dokumentave në Sektor, mbrojtjes nga zjarri dhe sigurimin e tyre, mbështetur dhe në aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
9. Studion dhe nxjerr të dhëna në Fushën e Infrastrukturës, Urbanistikës, Arkitekturës, Gjeologji-Gjeodezi dhe Linja e H/Centrale për periudha të ndryshme, Ndjek detyrat e çdo specialisti të Sektorit të tij.
10. Ka bashkëpunim të ngushtë me specialistin e Zyrës së Teknologjisë së Informacionit (IT) për zbatimin e Programit Aplikativ të AQTN-së (Informatizimi) për realizimin e detyrave.
11. Kujdeset që në çdo fond arkivor të jenë të mbyllura portat e USB-së, në mënyrë që të mos rrjedhë materiali arkivor e futjen e materialeve të huaja dhe njofton menjëherë specialistin e IT-së për marrjen e masave për mbylljen e tyre.
12. Kujdeset që materiali arkivor i skanuar të jetë i saktë, pa shtrembërime e deformime dhe i njëjtë me origjinalin.
13. Ndjek detyrat e çdo specialisti arkivi e arkivisti të Sektorit të tij.
14. Komunikon me Drejtorin për realizimin e detyrave sipas programeve të miratuara dhe mbi problematikën që kanë fondet arkivore.
15. Miraton ose refuzon kërkesat e qytetarëve për shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor në përputhje me kriteret e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
16. Është përgjegjës për ndjekjen e plotësimin e aplikimeve të tretëve në shërbimin online nëpërmjet sistemit e-albania.
17. Është përgjegjës për ndjekjen e plotësimin e aplikimeve ndërinstytucionale në nëpërmjet sistemit e-albania.
18. Përgjegjësi i Sektorit të Fondit Arkivor mund të jetë me profesion Inxhinier, Arkitekti dhe/ose Urbanist.

## **Neni 12**

### **Specialist Arkivi në Fondin Arkivor**

1. Në Fondin Arkivor specialisti i arkivit, punon për hedhjen e të dhënave në PAA, duke kryer të gjitha proceset e nevojshme sipas parametrave tekniko profesional, si:
  - a) Bashkimi i dosjeve në bazë kronologjike dhe inventarizimi i dosjes së re;
  - b) Hedhja e të dhënave për dosjen e rregulluar;
  - c) Skanimi i fletëve dhe gjeoreferencimi i saj;
  - d) Atashimi në Programin Aplikativ të Arkivit (PAA).
2. Detyra parësore është ruajtja e integritetit të dokumentave që varen prej kujdesit dhe mbikëqyrjes së tij.



3. Merr në dorëzim, evidenton dhe ruan sipas rregullave në fuqi, në zbatim të ligjit për arkivat, dokumentacionin origjinal dhe kopjen, për Fondin që ai disponon.
4. Kontrollon shkallën e kompletimit të dokumentacionit që punon.
5. Mirëmban dhe mban përgjegjësi direkte për dokumentacionin arkivor që disponon.
6. Harton skemën e klasifikimit të dokumentacionit dhe krijon nëpërmjet saj mjetin informues.
7. Merr dhe plotëson realizimin e kërkesave përkatëse për dokumentat arkivore të Fondit që disponon nga entet shtetërore e privatet.
8. Përgatit dokumentat që kërkohen për shfrytëzim dhe ja dorëzon specialistes që bën përpunimin e dokumentave (dokumenti origjinal të kthehet në Fond brenda orarit zyrtar).
9. Kontrollon të paktën dy herë në vit gjendjen fizike të dokumentave dhe për këtë mban procesverbal, kur vë re dëmtime të dokumentave, dhe njofton Përgjegjësin e Sektorit duke marrë masa për restaurimin e tij.
10. Merr pjesë dhe kontribuon në hedhjen digjitale të të dhënave për Fondin që disponon.
11. Merr masa për zbatimin e normës mujore.
12. Çdo muaj relaton tek Përgjegjësi i Sektorit, me shkrim, për punën e kryer.
13. Plotëson kërkesat për dokumentacionin teknik që i përket në Fond.
14. Specialisti Arkivit në Fondin Arkivor duhet të jetë me profesion Inxhinier, Arkitekt, Urbanist dhe/ose Gjeodet.

### **Neni 13** **Arkivist në Fondin Arkivor**

1. Në Fondin Arkivor specialisti i arkivit, punon për hedhjen e të dhënave në PAA, duke kryer të gjitha proceset e nevojshme sipas parametrave tekniko profesional, si:
  - a) Bashkimi i dosjeve në bazë kronologjike dhe inventarizimi i dosjes së re;
  - b) Hedhja e të dhënave për dosjen e rregulluar;
  - c) Skanimi i fletëve dhe gjeoreferencimi i saj;
  - d) Atashimi në Programin Aplikativ të Arkivit (PAA).
2. Evidenton dhe ruan sipas rregullave në fuqi, në zbatim të ligjit për arkivat, dokumentacionin origjinal dhe kopjen, për Fondin që ai punon.
3. Mirëmban dhe mbështet specialistin e arkivit për dokumentacionin arkivor që disponon.
4. Kontrollon të paktën një herë në vit shpluhurimin e rafteve, kutive dhe dosjeve të dokumentacionit arkivor.
5. Ndihmon në kontrollin e shkallës së kompletimit të dokumentacionit që punon.
6. Mbështet specialistin e arkivit në plotësimin e realizimin e kërkesave përkatëse për dokumentacionin arkivor të Fondit që punon nga institucionet publike, private e qytetarët.
7. Përgatit e përpunon dokumentat që kërkohen për shfrytëzim dhe i'a dorëzon specialistit të arkivit.
8. Merr pjesë dhe kontribuon në të gjitha veprimtaritë e organizuara nga Drejtoria.
9. Merr masa për zbatimin e normës mujore.
10. Çdo muaj relaton tek Përgjegjësi i Sektorit, me shkrim, për punën e kryer.
11. Plotëson kërkesat për dokumentacionin teknik që i përket në Fond.
12. Arkivisti në Fondin Arkivor duhet të ketë arsim të mesëm.

### **Neni 14** **Sektori i Financës dhe Shërbimeve**

Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve, ka këto detyra:

1. Organizon dhe drejton punën në Sektorin e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
2. Ndjek zbatimin e kontratave që lidhen me të tretë për shërbimet që kryhen pranë Arkivit.
3. Harton projekt buxhetin afatmesem dhe afatgjatë për Arkivin dhe ja paraqet Drejtorit për miratim.
4. Ndjek ecurinë e çeljeve të fondeve nga Ministria.

5. Kryen të gjitha marrëdhëniet financiare me thesarin, bankën dhe Ministrinë e Linjes.
6. Ndjek realizimin e fondeve të planifikuara sipas kriterëve të miratuara në fuqi.
7. Studion dhe përcakton rregullat për garantimin e përgjegjësisë financiare për dokumentat dhe blerjet, dhe është pjesë e procedurave të PP për mallrat dhe shërbimet në Arkivë.
8. Kryen çdo ditë hedhjen e veprimeve kontabël në programet financiare, në librat përkatës të kontabilitetit.
9. Përgatit listë-pagesat për pagat dhe ndalesat për kontributet e Sigurimeve Shoqërore të personelit të Arkivit, në sistemin e HRM.
10. Përgatit situacionet mujore të shpenzimeve dhe të të ardhurave.
11. Harton relacione mbi veprimtarinë ekonomike-financiare të Arkivit.
12. Përgatit evidencat financiare e statistikore, çdo tremujor, duke i paraqitur ato në drejtorinë përkatëse të Ministrisë.
13. Përgatit bilancin vjetor kontabël mbi veprimtarinë ekonomiko-financiare të Arkivit.
14. Regjistron dhe mban në mënyrë analitike të dhënat mbi personelin, dosjet e personelit, dhe i pasqyron ato në sistemin e HRM.
15. Ngre komisione për inventarizimin dhe marrjen në dorëzim të mallrave apo riparimeve të ndryshme në institucion dhe e paraqet tek Drejtori për aprovim. Bashkëpunon me Inspektoriatin e Punës dhe plotëson kërkesat e nevojshme në përputhje me detyrat e ngarkuara nga ky institucion.
16. Ndjek dhe merr masat për mirëmbajtjen e teknikës dhe të të gjitha pajisjeve në Arkivë.
17. Është përgjegjës për plotësimin dhe mbajtjen e sistemit të HRM.
18. Ndjek zbatimin e orarit të punës nga punonjësit e arkivit. Mban listë prezencën e punonjësve ditore dhe e paraqet tek Drejtori çdo javë e muaj.
19. Në bashkëpunim me specialistët e fondit arkivor harton grafikun e lejeve të zakonshme të vitit dhe e miraton tek Drejtori i institucionit.
20. Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve duhet të ketë Arsimit të lartë për Ekonomik.

#### **Neni 15** **Protokollisti & arkivisti**

1. Përgatit të gjitha shtypshkrimet e dokumentave që dalin nga Arkivi.
2. Protokollon të gjitha shkresat që hyjnë e dalin nga Arkivi sipas normave tekniko-profesionale dhe metodologjike.
3. Në bashkëpunim me Drejtorin, ndjek korespondencën e AQTN-së me Ministrinë apo Institucione të tjera, plotësimin e dërgimit e saj korrekt dhe në kohë.
4. Ndjek ecurinë e zbatimit të shkresave që nga Drejtori i Arkivit deri tek Përgjegjësia e Sektorëve.
5. Me mbarimin e praktikës së shkresave merret me arkivimin e tyre në dosjet përkatëse.
6. Mban në mënyrë të rregullt protokollin e çdo mbledhje të zhvilluar në institucion dhe bën shpërndarjen e udhëzimeve ose vendimeve të dala nga mbledhja në Sektorët e Arkivit.
7. Përgatit, sistemon, dhe u dorëzon dokumentat arkivore institucioneve publike, private e qytetarëve.
8. Nxjerr nga interneti informacionin për Arkivin dhe bën klasifikimin, duke e shpërndarë në Drejtori dhe Sektorë.
9. Mirëmban dhe mban përgjegjësi direkte për dokumentacionin arkivor që disponon.
10. Harton skemën e klasifikimit të dokumentacionit dhe krijon nëpërmjet saj njetin informues.
11. Merr dhe plotëson realizimin e kërkesave përkatëse për dokumentat arkivore të Fondit që disponon nga institucionet publike, private e qytetarëve.
12. Përgatit dokumentat që kërkohen për shfrytëzim dhe ja dorëzon specialistes që bën përpunimin e dokumentave (dokumenti origjinal të kthehet në Fond brenda orarit zyrtar).
13. Merr pjesë dhe kontribuon në të gjitha veprimtaritë e organizuara nga Drejtoria.

14. Merr pjesë dhe kontribuon në hedhjen digjitale të të dhënave për Fondin që disponon.
15. Çdo muaj relaton tek Përgjegjësi i Sektorit, me shkrim, për punën e kryer.

#### **Neni 16**

#### **Arkivist i Arkivës Administrative & Magazinieri**

Arkivisti i Arkivës Administrative (Magazinieri) ka këto detyra:

1. Regjistron dhe hedh çdo ditë të gjitha veprimet që kryhen në magazinë, si fletë-hyrje, fletë-dalje, kartelat e materialeve, etj.
2. Mban të sistemuara, të gjitha llojet e materialeve, me etiketat sipas çmimeve përkatëse.
3. Hedh çdo muaj në librat e Kontabilitetit dokumentat e magazinës.
4. Kontrollon dhe mirëmban materialet e magazinës nga dëmtimet, lagështia, etj.
5. Mban përgjegjësi për vjedhjet e dëmtimet që ndodhin në magazinë, si rrjedhojë e mos vigjilencës dhe mos organizimit të rregullt të punës, duke kryer zhdëmtimin e tyre.
6. Evidenton dhe ruan sipas rregullave në fuqi, në zbatim të ligjit për arkivat, dokumentacionin origjinal administrativ për Fondin Administrativ që punon.
7. Plotëson kërkesat për dokumentacionin teknik që i përket Fondit Administrativ.
8. Përgatit e përpunon dokumentat administrative që arkivohen.
9. Merr pjesë dhe kontribuon në të gjitha veprimtaritë e organizuara nga Drejtoria
10. Informon në çdo rast Drejtorin e Arkivit për çdo dëmtim të konstatuar. Arkivisti i Arkivës Administrative, duhet të ketë Arsimit të mesëm ekonomik.

#### **Neni 17**

#### **Punonjësi i Shërbimit dhe Roja**

Punonjësi i Shërbimit dhe Roja kanë këto detyra:

1. Kontrollon dhe ruan ambientet e brendshme dhe territorin rreth AQIN-së, duke garantuar siguri normale të punës.
2. Kujdeset për sigurimin e rendit në objekt, duke parandaluar vjedhjet e dëmtimet në të.
3. Ushtron kontrole të herëpashershme në objekt për zyrat, dritaret, ndriçimin, etj. për të parandaluar veprimet e kundrallogjshme.
4. Mban përgjegjësi për vjedhjet e dëmtimet që ndodhin në objekt, si rrjedhojë e mos vigjilencës dhe mos organizimit të rregullt të shërbimit, duke kryer zhdëmtimin e tyre.
5. Informon në çdo rast Drejtorin e Arkivit për çdo shkelje të konstatuar.
6. Bën lajmërimin e korrierit sipas skemës së lajmërimit të emergjencës.
7. Mirëmban ambientin e brendshëm të AQIN-së.
8. Kujdeset për ecurinë dhe rregullin gjatë shërbimit të qytetarëve.
9. Punonjësi i Shërbimit dhe Roja duhet të kenë Arsimit të Mesëm.

#### **Neni 18**

#### **Sanitari/ja**

Sanitari/ja ka këto detyra:

1. Paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të orarit zyrtar të punës.
2. Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave.
3. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të korridoreve, shkallëve e të ambienteve të tjera të institucionit.
4. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta.
5. Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.
6. Sanitari/ja duhet të ketë Arsimit të Ulët ose të Mesëm.

## KREU IV

### MARRËDHËNIET BREnda DHE JASHTË INSTITUCIONIT

#### Neni 19

##### Marrëdhëniet e sektorëve me drejtorinë dhe me njëri tjetrin

1. Struktura e AQTN-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
2. Marrëdhëniet ndërmjet Drejtorit, Përgjegjësit të Sektorit dhe punonjësve të tjerë, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit e të funksionimit të KM.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të Arkivit.
4. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësi duhet të binden dhe të raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
5. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt më i lartë i të dyja strukturave, përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

#### Neni 20

##### Marrëdhëniet ndërmjet AQTN-së, ministrisë dhe institucioneve të tjera

1. Marrëdhëniet ndërmjet AQTN-së, me MIE dhe institucione të tjera ndërtohen në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
2. Kontrolli hierarkik i organeve më të larta mbi organet më të ulta, është parimi esencial i funksionimit të administratës shtetërore.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të AQTN-së dhe institucioneve të tjera janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës, strukturat respektive të institucioneve duhet të raportojnë me përgjegjësi për detyrat që kanë, po kështu dhe për detyrat e ngarkuara nga Drejtoria, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

## KREU V

### AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

#### Neni 21

##### Aktet administrative

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe Ligjore të AQTN-së, të cilat përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj janë:
  - a. "Urdhër", është akti nënligjor i drejtorit, 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.
  - b. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejtë në të ose me iniciativën e organit kompetent në ministri, në varësi të kushteve apo rrethanave ekonomike, sociale dhe politike që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
2. Aktet administrative duhet të përmbajnë elemente të domosdoshëm si më poshtë:
  - a) Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
  - b) Palëve të cilave ju drejtohet;

- c) Parashtrimin e fakteve;
- ç) Bazën ligjore ku mbështetet;
- d) Datën e hyrjes në fuqi;
- dh) Nënshkrimin e titullarit.

## **Neni 22**

### **Dokumentat administrative që vijnë në adresë të AQTN-së**

1. Dokumentacioni arkivohet dhe ruhet në Arkiv-Protokoll, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat, përfshirë rregullat e miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave. Në arkivë qëndron kopje origjinale.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për evidentim (regjistrim) në Arkiv-Protokoll. Në rastin e aplikimit të qytetarëve me mjete elektronike (online) për shërbimet e ofruara nga AQTN, evidentimi i kërkesave kryhet automatikisht nga sistemi elektronik i shërbimeve.
3. Punonjësit e këtij sektori, pasi verifikojnë plotësimin e dokumentacionit, i regjistrojnë ato në regjistrin e korrespondencës dhe vënë vulën e hyrjes duke shënuar në të numrin e protokollit dhe datës së marrjes, si dhe i bashkëngjisin kartelën shoqëruese.
4. Dokumentet e ardhura në arkiv-protokoll i përcillen Drejtorit dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në sektorët që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Në rastin e dokumentacioneve të përcjella nga qytetarët në kuadër të aplikimeve për shërbimet e ofruara nga AQTN, menjëherë pas evidentimit të tyre sipas kësaj rregulloreje ato i përcillen për shqyrtim njësisë përgjegjëse, e cila përbëhet nga specialisti i arkivit të fondit përkatës dhe përgjegjësi i fondit arkivor.
5. Kur shkresa, letra apo ankimimi i drejtohet disa personave njëkohësisht, personi përgjegjës për marrjen, trajtimin dhe ndjekjen deri në arkivim të saj është personi që ka emrin i pari në shkrësë.
6. Kur në dokumentat hyrëse punonjësit e arkiv-protokollit konstatojnë mangësi (dokumentat nuk përmbushin elementet minimale të përcaktuara në dispozitat ligjore), nga ana e tyre mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.
7. Brenda afatit të përcaktuar, materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, Përgjegjësi i Sektorit, Drejtor, dhe praktika konsiderohet e mbyllur, dorëzohet për arkivim tek punonjësi i arkiv protokollit.
8. Zarfet që i adresohen Drejtorit "me shënime personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
9. Shkresat zyrtare të evidentuara, trajtuara dhe të përfunduara arkivohen me shënimin AA (akti arkivohet) me nënshkrimin sipas përkatësisë së sektorit.

## **Neni 23**

### **Komunikimi i brendshëm**

1. Komunikimi i brendshëm në AQTN, realizohet nëpërmjet shkresave të brendshme, të cilat janë detyrësisht të datuara. Shkresa fillestare origjinale, mbahet nga struktura që e dergon, dhe në të merren edhe nënshkrimet e atyre të cilëve u është drejtuar.
2. Komunikimi i brendshëm mund të realizohet edhe nëpërmjet rrjetit elektronik. Me anë të tij shkëmbehen dhe merren informacione që kanë lidhje me fushat përkatëse që mbulojnë sektorët apo drejtoria, duke lehtësuar aktivitetin e tyre.

3. Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumenteve zyrtare, brenda institucionit apo jashtë tij, nga nëpunësit e autorizuar, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të arkivit. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
4. Në komunikimin nëpërmjet rrjetit elektronik, mbahen parasysh edhe rregulloret e nxjerra nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit.
5. Adresat elektronike të nëpunësve të AQTN-së përcaktohen në këtë mënyrë: emër.mbiemër@aqtn.gov.al
6. Komunikimi i brendshëm i strukturave të përfshira në procesin e shqyrtimit të aplikimeve për shërbime më kërkesë të qytetarëve kryhet nëpërmjet sistemit elektronik të shërbimeve.

#### **Neni 24**

#### **Dokumentat administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në arkiv-protokoll**

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në arkiv-protokoll, dokumentat me karakter të thjeshtë si, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat-pagesa, fletë hyrjedalje, dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë
2. Këto dokumenta ruhen në sektorët përkatës të AQTN-së dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

#### **Neni 25**

#### **Pritja dhe trajtimi i letrave, kërkesave, ankesave nga shtetasit**

1. Letrat, kërkesat dhe ankesat drejtuar AQTN-së, përveç kërkesave të qytetarëve për shfrytëzim të dokumenteve të fondit arkivor, evidentohen nga Arkiv-Protokolli dhe i dorëzohen Drejtorit ose Zyrtarit të Autorizuar nga Drejtori për vlerësim.
2. Me adresimin e letrës nga Drejtori ose Zyrtari i Autorizuar tek Sektori përkatës, ky i fundit ngarkon punonjës të varësisë të shqyrtojnë përmbajtjen e letrës apo ankesës dhe sipas gjyqimit, në bashkëpunim me strukturat e tjera të arkivit të verifikojnë dhe propozojnë mënyrën e veprimit dhe dhënies së përgjigjes.
3. Pas verifikimit të letrave, kërkesave apo ankesave, dërgohet përgjigja me shkrim kërkuessit apo ankimuesit nëpërmjet Sektorit të Shërbimit, të nënshkruar nga titullari i Arkivit.
4. I letrave të publikut dhe ankesave, apo kërkesave të ardhura nga institucione të ndryshme, duhet t'u kthehet përgjigje me shkrim brenda afatit të përcaktuar në dispozita të veçanta, për mënyrën në të cilin i është dhënë rrugë trajtimit të kërkesave apo ankesave përkatëse.
5. Për të gjitha letrat, kërkesat dhe ankesat të mbahet një regjistër i veçantë nga Sektori i Shërbimit, ku të shënohen ekstremitetet e letërshkruesit ose ankimuesit, problematika e ngritur dhe mënyra e trajtimit dhe zgjidhjes.

#### **Neni 25/1**

#### **Shërbimi me kërkesë të qytetarëve**

Shërbimet e ofruara nga AQTN me kërkesë të qytetarëve konsistojnë në shfrytëzimin e dokumentacioneve të fondit arkivor të institucionit për përdorim personal, për qëllime studimore-shkencore dhe përfshijnë konsultimin e materialit, si dhe pajisjen, sipas kërkesës, me kopje të tij. Shërbimet ndahen si më poshtë:

- a) Shërbim lidhur me shfrytëzimin e dokumentit teknik arkivor (gen-plan format A3 ose A4);
- b) Shërbim lidhur me shfrytëzimin e dokumentit teknik arkivor (fletë projekti);
- c) Shërbim lidhur me shfrytëzimin e dokumentit teknik arkivor (dosje pronësie).

## **Neni 25/2**

### **Aplikimi**

1. Kërkesat e personave të interesuar për të përfutur shërbimet sipas nenit 29/1 të kësaj rregulloreje administrohen, sipas rastit, në një nga mënyrat e mëposhtme:
  - a) Në rrugë elektronike nëpërmjet aplikimit me mjete elektronike (online) në Platformat Digjitale të Aplikimit;
  - b) Nëpërmjet paraqitjes së kërkuësve pranë sporteve fizike të institucionit, të caktuara për këtë qëllim.
2. Kërkuësit janë të lirë të zgjedhin kanalën e aplikimit më të përshtatshëm për nevojat e tyre.
3. Aplikimi kryhet nëpërmjet formularit të miratuar sipas Aneksit 3 bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

## **Neni 25/3**

### **Procedurat e shqyrtimit të aplikantëve**

1. Shërbimet e përcaktuara sipas nenit 25/1 të kësaj rregulloreje jepen me kërkesë të të interesuarit, në përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara nga legjislacioni i zbatueshëm në fuqi.
2. Procesi i dhënies së shërbimit zhvillohet në të gjitha hallkat e tij nga përpunimi i aplikimit deri në lëvrimin e shërbimit, duke përfshirë dhe gjenerimin e pagës (nëse është rasti) – nëpërmjet Sistemit Elektronik të Shërbimeve.
3. Të gjitha kërkesat e administruara sipas kanaleve të aplikimit të përcaktuara në rastin e aplikimeve me mjete elektronike (online) kalimi realizohet automatikisht, ndërsa në rastin e kërkesave të administruara nëpërmjet aplikimit në sportet fizike, aplikimi hidhet në sistem nga specialisti i arkivit të fondit përkatës.
4. Me regjistrimin në Sistemin Elektronik të Shërbimeve të kërkesave për shërbime, çdo aplikim pajiset me një numër unik identifikimi (Numri i Aplikuesit), i cili shërben për identifikimin e aplikimit, gjurmimin e statusit të tij dhe garantimin e parimit të përparësisë në shqyrtimin e kërkesave të administruara.
5. Hapat e hollësishme të procesit të ofrimit të shërbimeve sipas kësaj rregulloreje, për secilën prej strukturave të përfshira në proces, kryhen sipas Procedurave Standarde të Operimit, të përcaktuara në Aneksin 4 bashkëlidhur.

## **Neni 25/4**

### **Kryerja e pagesave**

1. Pagesat e tarifave përkatëse të shërbimeve, sipas vlerave të përcaktuara nga legjislacioni i zbatueshëm kryhet, sipas zgjedhjes së kërkuësit, pranë bankës bankave të nivelit të dytë të udhëzuara nga institucioni, nëpërmjet Pikave të Shitjes të aksesueshme nëpërmjet internetit ose fizikisht pranë sporteve të shërbimit.
2. Kryerja e pagesës nëpërmjet Pikave të Shitjes konfirmohet automatikisht në sistemin elektronik të shërbimeve, ndërsa pagesat e kryera paraprakisht nga kërkuësi pranë bankës, të vërtetuara sipas dokumentit përkatës të lëshuar nga institucioni bankar hidhen në sistem nga specialisti i arkivit të fondit për të cilin kërkohet shfrytëzimi i dokumentacionit arkivor teknik.

## **Neni 26**

### **Dosja e personelit**

1. Dosjet e personelit të AQTN-së, administrohen nga Sektori i Financës e Shërbimeve.

2. Të gjitha procedurat, për përzgjedhjen, pranimin, emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të personelit në Arkivë, ndiqen nga Drejtori dhe nga Sektori i Shërbimeve.
3. Dosjet e personelit hapen për çdo punonjës të Arkivit dhe plotësohen çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit, etj.
4. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe mund të njihet, me kërkesën e tij, personi përkatës.
5. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr.8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare". Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënime në inventar.

## **KREU VI DELEGIMI I KOMPETENCAVE DHE PËRFAQËSIMI GJYQËSOR**

### **Neni 27 Delegimi i kompetencave**

1. Vula e arkivit vihet mbi firmën e Drejtorit. Përjashtim bëhet në rastet e delegimit të kompetencës, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
2. Delegimi i kompetencave bëhet me urdhër të brendshëm, duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative, (Aneksi nr. 3)
3. Në rastet e zëvendësimit të titullarit duhet bërë shënimi "Në mungesë dhe me autorizim porosi", duke vendosur edhe emrin e të autorizuarit, (Aneksi nr. 4).
4. Drejtori mund të përcaktojë një person tjetër brenda arkivit për të firmosur shkresën zyrtare, nëpërmjet delegimit të evidentuar në praktikën zyrtare.

### **Neni 28 Përfaqësimi në Gjykatë i AQTN**

1. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori në emër të personit i cili është në organikën e strukturës me të cilën lidhet konflikti, si dhe në emër të një personi nga Sektori përkatës.
2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor i jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës.

## **KREU VII SHËRBIMET BRENDIA DHE JASHTË SHITETIT**

### **Neni 29 Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit**

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, nga punonjësit e Arkivit, mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të arkivit.
2. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, nga punonjësit e Arkivit i nënshtrohen të gjitha kërkesave të përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.997, datë 10.12.2010 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit". Në zbatim të këtij vendimi, autorizimi për shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit, lëshohet nga Drejtori, ose personi i autorizuar prej tij.



3. Në rastet kur shërbimi jashtë qendrës së punës, brenda vendit, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
4. Në rast se gjatë shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit, bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret miratimi me shkrim nga personi që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
5. Udhëtimet e shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit, kryhen me mjetet e transportit publik, në përputhje me kërkesat e VKM të sipërcituar në pikën 2 të këtij neni.
6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentat vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
7. Brenda 2-3 ditëve nga kthimi nga shërbimi jashtë qendrës së punës, brenda vendit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës.

### **Neni 30**

#### **Shërbimet jashtë vendit**

1. Punonjësit që dërgohen me shërbim jashtë vendit, i nënshtrohet të gjitha kërkesave të përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 870, datë 14.12.2011 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit". Në zbatim të këtij vendimi, autorizimi për shërbimet jashtë vendit, lëshohet nga Ministri dhe bashkëlidhur tij praktika e plotë e shërbimit dhe flesa origjinale e palës pritëse.
2. Përveç rasteve urgjente, praktika e shërbimit e miratuar nga Ministri, duhet të dorëzohet në Sektorin e Financës 15 ditë para datës së nisjes.
3. Punonjësit që kanë nevojë për viza hyrjeje në shtetet jashtë Shengenit, duhet të paraqesin në Drejtorinë e Integritimit, Menaxhimit të Fondëve IPA, Projekteve dhe Financimeve të Huaja kërkesën për një procedurë marrje vize, nëpërmjet drejtorit të arkivit, duke paraqitur të gjithë dokumentacionin e nevojshëm që lidhet me arsyet e lëvizjes së tij jashtë shtetit.
4. Blerja e biletave të avionit për punonjësit e arkivit dhe akomodimi në hotel do të jetë konformë kërkesave të përcaktuara në VKM-në e sipërcituar në Pikën 1 të këtij neni.
5. Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni i dërgohet MHE-së, si dhe Projekteve dhe Financimeve të Huaja.
6. Gjithashtu, pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
7. Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.

## **KREU VIII**

### **PARANDALIMI I KONFLIKTIT TE INTERESAVE**

#### **Neni 31**

#### **Parandalimi i Konfliktit të Interesave**

Në zbatim të Nenit 46, paragrafi 1, të ligjit Nr. 9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, dhe duke konsideruar kërkesat e ligjit Nr. 9049, datë 10.4.2003 "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publike", i ndryshuar, Drejtoria në këtë rregullore përcakton

regullat, procedurën, përgjegjësitë dhe kompetencën për identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të konfliktit të interesave, përta vijon:

- a) "Zyrtar" është çdo person që kryen detyra dhe ushtron funksione publike në arkive.
- b) "Person i lidhur me një zyrtar" është çdo person fizik ose juridik, i cili rezulton të ketë pasur ose të ketë lidhje interesi, pasurore ose vetjake jo pasurore me zyrtarin, sipas përcaktimit të pikës 11 të nenit 3 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.
- c) "Parim i proporcionalitetit" (sipas pikës 12 të nenit 3 të ligjit 9367, datë 7.4.2005), është raporti ndërmjet rëndësisë së detyrave, përgjegjësiave dhe kompetencave të një zyrtari, me masat për parandalimin e konfliktit të interesave, raport në të cilin sa më të rëndësishme të jenë detyrat, përgjegjësitë dhe/ose kompetencat e tij, aq më të shumta janë kufizimet e interesave vetjake.

### **Neni 32**

#### **Fusha e zbatimit në Arkiv**

Çdo zyrtar, sipas përcaktimit të mësipërm, kur ai merr pjesë në një vendimarrje për akte të ndryshme përfshirë ata normative dhe kontrata administrative, konkretisht:

- a) Drejtori;
- b) Përgjegjësat e Sektorëve;
- c) Çdo zyrtar tjetër i arkivit, sipas përcaktimit në nenin 4 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar;
- d) Personat e lidhur në masën dhe mënyrën e përcaktuar në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar, dhe në nenin 37 të Kodit të Procedurave Administrative.

### **Neni 33**

#### **Autoritetet përgjegjëse në AQTN**

1. Autoriteti Qëndror Përgjegjës për zbatimin e këtij ligji është Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive (I.LDKP).
2. Autoriteti përgjegjës në Arkiv është Drejtori.
3. Institucioni epror i AQTN është MHE.
4. Strukturat përgjegjëse në Arkiv, sipas hierarkisë janë:
  - a) Drejtori;
  - b) Përgjegjësit e sektorëve.

### **Neni 34**

#### **Kompetencat thelbësore dhe përcaktuese për një akt**

1. Një zyrtar ka kompetencë thelbësore dhe përcaktuese për një akt, nëse pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi i tij në vendimarrjen për këtë akt, përcakton përmbajtjen e aktit dhe mundësia për të ndikuar mbi vendimarrjen buron nga:

- a) roli zyrtar urdhërues, propozues, këshillues, zbatues ose kontrollues i ushtruar që rrjedh nga pjesëmarrja, ndikimi dhe qëndrimi në përgatitjen, negociimin, propozimin, këshillimin, miratimin, administrimin, kontrollin ose ekzekutimin e një akti apo kontrate;
- b) zotërimi i informacionit, që lidhet kryesisht me të dhëna sensitive për institucionin;
- c) çdo shkak tjetër në përputhje me specifikat konkrete e përkatëse të funksionit e të veprimtarisë së zyrtareve të arkivit.

2. Në secilin prej këtyre përcaktimeve dhe çdo rast i vlerësuar si i tillë nga autoriteti përgjegjës i arkivit, zyrtari pjesëmarrës në vendimarrje, me kompetencë thelbësore dhe përcaktuese, është i detyruar të deklarojë, nëse ka një interes privat që mund të shkaktojë rënien në konflikt interesi të çfarëdo lloji.

## Neni 35

### Kuptimi i vendimmarrjes sipas funksioneve në arkiv

Vendimmarrja sipas funksioneve në arkiv:

- a) Propozimi për marrjen e masave disiplinore dhe administrative;
- b) Hartimi i procesverbaleve, aktverifikimeve;
- c) Dhënia e mendimeve dhe sugjerimeve për vendimmarrje të ndryshme;
- d) Ndjekja, shqyrtimi dhe zgjidhja e ankesave të qytetareve apo subjekteve të ndryshem fizike apo juridike etj.

## Neni 36

### Interesat private

Interesat private të një zyrtari janë interesat që parashikohen nga Neni 5 i Ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar dhe konkretisht:

- a) të drejta dhe detyrime pasurore të çdo lloj natyre;
- b) çdo marrëdhënie tjetër juridiko-civile;
- c) dhurata, premtime, favore, trajtime preferenciale;
- d) negocime të mundshme për punësim në të ardhmen nga ana e zyrtarit gjatë ushtrimit të funksionit apo negocime të çdo lloj forme tjetër marrëdhëniesh me interes privat për zyrtarin, pas lënies së detyrës, të kryer nga ai datë ushtrimit të detyrës;
- e) angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie, që krijon të ardhura, si dhe angazhime në organizata fitimprurese, sindikata ose organizata profesionale, politike, shtetërore dhe çdo organizate tjetër;
- f) marrëdhënie:
  - familjare apo të bashkëjetesës;
  - të komunitetit;
  - etnike;
  - fetare etj.

## Neni 37

### Identifikimi dhe regjistrimi i interesave në kushtet e konflikteve rast për rast të interesave.

1. Çdo zyrtar në arkivë, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në bazë të njohjes së tij dhe në mirëbesim, detyrohet të bëjë vetë deklaram paraprak, rast për rast, të ekzistencës së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.
2. Vetëdeklarimi ose deklarimi me kërkesë bëhet me shkrim, kur zyrtari përfshihet në një vendimmarrje për nje akt. Zyrtaret e arkivit që duhet të plotësojnë autorizimin për deklarimin e konfliktit të interesave rast pas rasti është Drejtori i AQTN-së.
3. Ministria duhet t'u vejë në dispozicion të zyrtarëve të saj modelin e autorizimit, që duhet të leshojnë, brenda 30 ditëve nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës, i cili dorëzohet në Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme të MHE-së.

## Neni 38

### Zyrtarët e AQTN-së që mbartin detyrimin për deklarimin periodik të interesave private

1. Deklarimi i interesave private periodike të zyrtareve të ministrisë bëhet sipas kërkesave të neneve 14 dhe 15 të ligjit nr. 9367, date 7.4.2005, i ndryshuar dhe ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003 "Për

deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publike", i ndryshuar.

2. Zyrtarët e arkivit, të cilët janë të detyruar të bëjnë deklaram të interesave private periodike janë:

- a) Drejtori i AQTN-së
  - b) Mbartin detyrim për deklaram të interesave private periodike, bashkëshortja dhe fëmijët madhore të zyrtareve, sipas gjendjes familjare të përcaktuar në çertifikate për periudhen e deklaramit.
  - c) Fëmijët madhore të zyrtarëve, që nuk janë në të njëjtën gjendje familjare me ta, të përcaktuar në çertifikate për periudhen e deklaramit, si dhe persona të tjerë të lidhur me zyrtarin, bëjnë deklaram të interesave.
  - d) Mbart detyrimin dhe çdo zyrtar i sipërcituar i arkivit, në rast largimi nga funksioni dhe në rast se nuk është me subjekt i deklaramit të interesave private periodike në H.DKP, është i detyruar që brenda 15 ditëve nga data e largimit nga funksioni, të plotësojë dokumentin zyrtar "Deklaratë pas largimit nga funksioni".
3. Sektori i Shërbimeve nuk mund të bëjë dorëzimin e librezës së punës, të librezës së kontributeve shoqërore, të çdo dokumenti tjetër, si dhe pagimin e pagës së fundit dhe/ose shpërblimeve që mund t'i takojnë zyrtarit, në rast se ky i fundit nuk plotëson këtë detyrim ligjor.

### **Neni 39**

#### **Llojet e interesave private që deklarohen periodikisht**

Interesat private, që deklarohen periodikisht janë ato të përcaktuara në nenin 13 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.

### **Neni 40**

#### **Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave**

Mënyrat e trajtimit dhe të zgjidhjes së konfliktit të interesave për zyrtarët e arkivit bëhen sipas kreut IV të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar. Disa nga mënyrat bazë të mënjanimi të konfliktit të interesit janë:

- a) t'i kufizohen zyrtarit informacione të caktuara, që lidhen me ushtrimin e funksionit të tij;
- b) të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqjen e një konflikti interesash;
- c) të mos lejohet që zyrtari të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes;
- d) të rishikohen ose të ndryshohen detyrat dhe kompetencat e zyrtarit;
- e) të transferohet zyrtari në një punë tjetër që shmang konfliktin e interesave;
- f) të merren masat e nevojshme për të shmangur emërimin ose zgjedhjen e një zyrtari në funksione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikte interesash;
- g) në rast të një akti të marrë në praninë e konfliktit faktik të interesit, në çdo mënyrë që kjo vihet re, të anulohen ose të revokohen aktet e marra nga zyrtari, sa me parë që të jetë e mundur, dhe mundësisht para se ato të kenë sjelle pasojat;
- h) anulimi ose revokimi i një akti nuk bëhet nga eprori i zyrtarit, kur ai vlerëson se pasojat që mund të vijnë nga anulimi ose revokimi i tejkalojnë dukshëm përfitimet nga ky anulim ose revokim.

### **Neni 41**

#### **Sanksionet**

1. Çdo shkelje e detyrimeve të përcaktuara në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar, kur nuk përbën vepër penale, përbën kundërvajtje administrative dhe/ose shkelje disiplinore

dhe dënohet me gjobë, sipas kulëve të përcaktuar në nenin 44 të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, i ndryshuar.

2. Masat disiplinore zbatohen në përputhje me ligjet, që rregullojnë marrëdhëniet e punës dhe/ose statusin e zyrtareve.

## **KREU IX**

### **RREGULLA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 42**

#### **Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

1. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit civil dhe punonjësit e arkivit, duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm dhe etike. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirëfunksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.
2. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e administratës publike, është miratuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 511, datë 24.10.2002 "Për kohëzgjatjen dhe të pushimit në institucionet shtetërore". Për nevoja të Arkivit, orari i miratuar zgjatet në mënyrën e parashikuar në ligj.
3. Cijatë orarit zyrtar të punës, nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të arkivit mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme. Për këtë, duhet të njoftojnë me shkrim eprorin direkt dhe të marrin aprovimin me shkrim të tyre për çdo dalje nga godina e Arkivit. Në rast mungesë të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
4. Sektori i Shërbimeve të Brendshme bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve/nëpunësve civilë në orarin zyrtar të punës. Për këtë proces ai informon Drejtorin e Arkivit, në lidhje me emrat e nëpunësve civilë e punonjësve të tjerë të cilët: Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar. Janë larguar nga godina e Arkivit në kundërshtim me përcaktimin në pikën 2 të këtij neni.
5. Për rastet kur konstatohen nëpunës apo punonjës që në mënyrë të përsëritur dhe të pajustificuar nuk zbatojnë orarin zyrtar të punës, ndaj tyre fillon procedura disiplinore ligjore dhe në largimin nga shërbimi civil apo nga puna.
6. Drejtori i arkivit, duhet të kërkojë çdo ditë listë-prezencën e punonjësve të AQIN-së, të nënshkruar nga Përgjigjësi i Sektorit të Shërbimeve, e cila i vihet në dispozicion në çdo rast që kërkohet prej tij.
7. Në rast se nëpunësi apo punonjësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të lajmërojë me anë të një mesazhi të shkruar eprorin direkt, brenda orës 10.00 të ditës, në të cilën nuk do të paraqitet në institucion.
8. Raporti mjekësor duhet të depozitohet në Sektorin e Shërbimeve të Burimeve Njerëzore brenda 3 ditësh, duke filluar nga dita në të cilën nëpunësi apo punonjësi nuk është paraqitur në institucion.
9. Në funksion të realizimit të detyrave të ngarkuara, Drejtori dhe Përgjigjësi i Shërbimeve të Brendshme ndjekin dhe verifikojnë në vijimësi respektimin e orarit të punës dhe shfrytëzimin e tij, nga ana e punonjësve të arkivit.

#### **Neni 43**

#### **Hyrja dhe vizitorët në arkive**

Rregullat e hyrjes në arkive janë:

1. Hyrja në arkive bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në arkive duhet të jenë nën mbikqyrjen e punonjësve të informacionit të shërbimit, si dhe të rojeve të sigurisë nëse ka.
2. Gjatë orarit zyrtar të punës të gjithë punonjësit e arkivit pa përjashtim mbajnë të varur në vend të dukshëm dokumentin e identifikimit.
3. Në rastet e lëvizjeve për çështje pune në institucione të ndryshme, nëpunësi merr leje nga eprori direkt.
4. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me arkivin, çdo punonjës dorëzon kartën e identitetit në Sektorin e Shërbimeve.
5. Në rastet e humbjes së kartës, punonjësi njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Sektorin e Shërbimeve.
6. Hyrja dhe dalja e punonjësve të administratës në arkive, jashtë orarit zyrtar të punës dhe ose në ditët e pushimit, evidentohet nga punonjësit e informacionit ose të shërbimit të ruajtjes, vetëm me urdhër nga Drejtori.

#### **Neni 44**

#### **Respektimi i Kodit të Etikës**

1. Nëpunësit dhe punonjësit e arkivit janë të detyruar përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës, të ruajnë dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje të pahijshme, që mund të zhvleresojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi dhe punonjësi i arkivit duhet të jenë të sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor dhe verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre, si dhe të respektojnë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
3. Nëpunësi dhe punonjësi i arkivit duhet të ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
4. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të arkivit duhet të jetë serioze, në përputhje me etiken zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
5. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
6. Në takime pune, mbledhje me Drejtorin dhe përgjegjës të sektoreve, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
7. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.
8. Në të gjitha ambientet e brendshme të arkivit, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit dhe përdorimi i pijeve alkoolike.
9. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e arkivit nuk duhet të bëhen me zë të lartë.
10. Si rregull, takimet me personat e interesuar të jashtëm, të kryhen në hollin e arkivit dhe jo në ambientet e zyrës ku punohet.

#### **Neni 45**

#### **Proceset e punës, detyrat funksionale**

1. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo specialist e punonjës në arkivë, duhet të ketë qartësisht të shkruar përmbajtjen e funksionit që mban, përjashto funksionet të cilat përshkruhen me ligj të veçantë.
2. Sektori i Shërbimeve, në bashkëpunim me Drejtorinë dhe sektorë të tjerë ka për detyrë, të përcaktojë kriteret themelore të çdo funksioni në përputhje me strukturën organike.
3. Në Sektorin e Shërbimeve, duhet të jetë një dosje që të përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së Arkivit. Gjithashtu, çdo sektor duhet të mbajë

- përshkrimet e punës për pozicionet e saj në organike.
4. Çdo sektor, zhvillon veprimtarinë e tij mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të aprovuara nga Drejtori i AQTN-së.
  5. Për aktivitetin mujor raportimi bëhet në fillim të çdo muaji pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza 3/mujore e punës ku do të raportohet në një nga datat që vendos titullari.
  6. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, të transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, si dhe pushimet, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit civil.

#### **Neni 46**

##### **Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit**

1. Për sigurinë e institucionit të Arkivit, përgjigjet Drejtori i AQTN-së, Sektori i Shërbimeve dhe të gjithë punonjësit e arkivit.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e Arkivit, mbyllin dritaret, sistemin e kondicionimit dhe zyrat, si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion, duhet të përdoren në mënyrë korrekte.
4. Nuk lejohet përdorimi i pajisjeve alternative për ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Punonjësi i shërbimit kujdeset lidhur me ruajtjen e zyrave dhe pajisjeve, si dhe bën kontrollë në ambientet e brendshme, për t'u siguruar nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar. Në raste të tilla lajmëron menjëherë Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve, i cili vë në dijeni Drejtorin e AQTN-së, për të marrë masat e nevojshme.

#### **Neni 47**

##### **Përcaktime të fundit**

1. Drejtori, për çështje të cilat lidhen drejtpërdrejtë me funksionimin e strukturave të Arkivit dhe që janë parashikuar në mënyrë të përgjithshme në këtë Rregullore, mund të miratojë akte të tjera administrative të nevojshme, të detajuara.
2. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të tjerë të Arkivit, që nuk përmenden në këtë Rregullore janë të miratuara në përshkrimin e vendit të punës për çdo nëpunës civil dhe punonjës.
3. Kjo Rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjitha strukturat organizative dhe punonjësit e AQTN-së, pa përjashtim.
4. Moszbatimi i përcaktimeve të kësaj Rregulloreje nga cilido punonjës i AQTN-së, kur nuk përbën veprë penale, e ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
5. Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Arkivit dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

#### **Neni 48**

##### **Aneksat**

Aneksi nr. 1 — Delegimi i kompetencës

Aneksi nr. 2 — Shkresë e nënshkruar në mungesë të Drejtorit "Në mungesë dhe me porosi".

#### **Neni 49**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
ARKIVI QËNDROR TEKNIK I NDËRTIMIT

---

URDHËR

Nr. \_\_\_\_\_

PËR  
DELEGIM KOMPETENCË

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 27 e në vijim të ligjit nr. 8485 date 07.06.1999 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë", Rregullores së Brendshme të Arkivit Qëndror Teknik të Ndërtimit të miratuar me urdhërin nr. \_\_\_\_\_ datë \_\_. \_\_.2014;

URDHËROJ:

1. Delegimin e kompetencave të Drejtorit të Arkivit Qëndror Teknik të Ndërtimit, Përgjigjesit të Sektorit \_\_\_\_\_ për \_\_\_\_\_ (çështjet që do delegohen) \_\_\_\_\_.
2. Delegimi i kompetencave bëhet për \_\_\_\_\_ dhe me afat deri \_\_\_\_\_.
3. Ngarkohet \_\_\_\_\_ për ndjekjen dhe zbatimin e këtij vendimi.
4. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

---

DREJTOR

---





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
ARKIVI QËNDOR TEKNIK I NDËRTIMIT

Nr. \_\_\_\_\_ Post

Titull, më \_\_\_\_\_

**Z.ZNJ.**

EMËR MBIEMËR, FUNKSIONI,  
(ADRESA)

Qyteti

LENDË:

Z. Znj.      Funkzioni/ Mbiemri

Teksti:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
DREJTOR  
(Emër Mbiemër)

Në mungesë dhe me porosi  
(Funkzioni, Emër Mbiemër)