

Nr 05 prot
dt 20.01.2012



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës
Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse
Drejtoria e Shërbimeve Juridike

Adresa: Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", 1001 Faqja web:
<http://www.mete.gov.al>

6732/1

20.1.2012

URDHËR 2012

Nr. 010, dt. 20/01/2011

PËR

MIRATIM TË RREGULLORES SË BRENDSHME
"PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SEKRETARIATIT
"NISMA PËR TRANSPARENÇË NË INDUSTRIË NËJËRËSE
(ALBEIT)

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës dhe pikës 11 të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 540, datë 7.7.2010 "Për ngritjen dhe funksionimin e Sekretariatit, për ndjekjen e procedurave të anëtarësimit të Shqipërisë si vend zbatues në nismën për transparencë në Industrinë Njëjërëse (EITI)", të ndryshuar, me propozim të Drejtuesit të Sekretariatit,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullore së Brendshme "Për Organizimin dhe Funksionimin e Sekretariatit "Nisma për Transparencë në Industrinë Njëjërëse (ALBEIT)".
2. Ngarkohet Drejtuesi i Sekretariatit me marrjen e masave për sigurimin e zbatimit të Rregullore së Brendshme nga punonjësit e Sekretariatit.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.



RREGULLORE E BRENDSHME

"PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SEKRETARIATIT "NISMA PËR TRANSPARENÇË NË INDUSTRIJË NXJERRËSE (ALBEITI)"

-Miratuar me Urdhër nr. ____ , datë ____ / ____ /2011 të Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, Z. Nasip Naço.

KAPITULLI I

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat për:

1. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Sekretariatit Nisma Për Transparençë në Industrinë Nxjerrëse (ALBEITI), "në poshtë referohet si Sekretariati".
2. Administrimin e dokumentacionit të krijuar në Sekretariat apo të dërguar pranë tij, si dhe për çështje të tjera administrative e buxhetore.

Neni 2 Misioni dhe Veprimtaria

1. Misioni i sekretariatit është realizimi i të gjithë hapave të anëtarësimit të Shqipërisë, si vend zbatues, në Nismën për Transparençë në Industrinë Nxjerrëse (EITI), dhe pas këtij anëtarësimi, përgatitja e raporteve vjetore, si vend zbatues i kësaj Nisme, në bashkëpunim me grupin ndër-institucional të punës të Nismës për Transparençë në Industrinë Nxjerrëse.

2. Sekretariati, në përmbushje të misionit të tij, e ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me VKM nr. 540, datë 7.7.2010 "Për Ngritjen dhe Funksionimin e Sekretariatit, për Ndjekjen e procedurave të Anëtarësimit të Shqipërisë, si vend Zbatues, në Nismën për Transparençë në Industrinë Nxjerrëse (EITI)".

3. Sekretariati e zhvillon veprimtarinë e tij në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë dhe ka këto detyra dhe objektiva:

- a- Ngritjen dhe mirëfunksionimin e infrastrukturës së nevojshme, në mbështetje të programit të veprimeve, të miratuar për Nismën për Transparençë në Industrinë Nxjerrëse;
- b- Rishikimin e bazës ligjore për të evidentuar pengesat e mundshme për zbatimin e EITI-së;
- c- Ndërtimin e kapaciteteve/trajnimin e punonjësve shtetërorë, të shoqërisë civile (përfshirë dhe median), i grupeve të interesit për EITI-në dhe problemet në sektorin e industrisë nxjerrëse;

- ç- Hartimin e raporteve vjetore dhe të raportit të vlerësimit, auditimit të raportit dhe plotësimi i procedurave për hartimin e raportit të vlerësimit, si vend zbatues i Nismës për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse;
- d- Identifikimin e burimeve të qëndrueshme të financimit për zbatimin e EITI-së dhe monitorimin e tyre;
- dh- Publikimin e shpërndarjen e raporteve në përputhje me kërkesat e EITI-së;
- e- Hartimin në vazhdimësi të raporteve vjetore dhe garantimin e auditimit të tyre;
- ë- Përzgjedhjen dhe sigurimin e përgatitjes profesionale të personelit të nevojshëm, në mbështetje të programit të veprimit të EITI-së, në fazat e ndryshme të saj;
- f- Raportimin para grupit ndërinstitucional të punës, në mënyrë periodike, për ecurinë e realizimit të veprimtarive të programit dhe të hapave të anëtarësimit.

Neni 3 Baza Ligjore

Sekretariati për hartimin e kësaj rregulloreje u bazua në:

1. VKM nr. 540, datë 7.7.2010 "Për Ngritjen dhe Funkionimin e Sekretariatit, për Ndjekjen e procedurave të Anëtarësimit të Shqipërisë, si vend Zbatues, në Nismën për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse (EITI)", "më poshtë VKM nr. 540".
2. VKM nr. 975, datë 1.12.2010 "Për një ndryshim në VKM nr. 540, datë 7.7.2010 "Për Ngritjen dhe Funkionimin e Sekretariatit, për Ndjekjen e procedurave të Anëtarësimit të Shqipërisë, si vend Zbatues, në Nismën për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse (EITI)" (më poshtë VKM nr. 975).
3. Urdhërin nr. 71, datë 21.7.2011 "Për ngritjen dhe Funkionimin e Grupit Ndërinstitucional të Punës Për Ndjekjen e Procedurave të Anëtarësimit të Shqipërisë në Nismën për transparencë në Industrinë Nxjerrëse (EITI)".
4. Urdhërin nr. 896, datë 21.12.2010 "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Sekretariatit për Ndjekjen e Procedurave të Anëtarësimit të Shqipërisë si vend zbatues në Nismën për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse (EITI)", të Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës Z. Ilir Meta, "më poshtë Urdhëri nr. 896".
5. Urdhërin nr. 530, datë 18.7.2011 "Për një ndryshim në Urdhërin nr. 896, datë 21.12.2010 "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Sekretariatit për Ndjekjen e Procedurave të Anëtarësimit të Shqipërisë si vend zbatues në Nismën për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse (EITI)", të Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës Z.Nasip Naço, "më poshtë Urdhëri nr. 530".
6. Ligjin nr. 8485, date 12.5.1999 "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë".
7. Ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë".
8. Ligjin nr. 8549, datë 11. 11. 1999 "Statusi i nëpunësit civil".
9. Ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike".

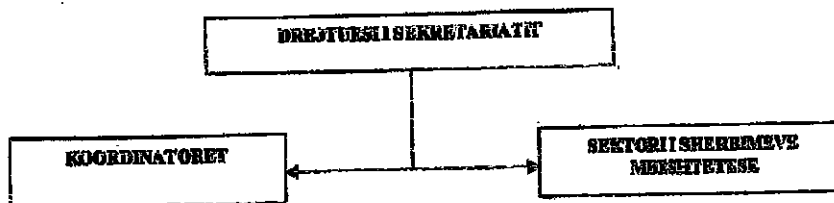
10. Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë".

KREU II

STRUKTURA DHE DREJTIMI I INSTITUCIONIT

Neni 4 Struktura

1. Sekretariati është Ent Publik në varësi të Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës. Për kryejën e veprimtarisë dhe për realizimin e kompetencave dhe detyrave që i ka dhënë VKM nr. 540, Sekretariati funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Urdhërin nr. 896, i ndryshuar me Urdhërin nr. 530, të Ministrit të Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, e përcaktuar si më poshtë:



2. Numri i punonjësve të Sekretariatit është 8 (tete).

Neni 5 Drejtimi i Institucionit

1. Sekretariati drejtohet nga Drejtuesi i Sekretariatit, i cili emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra me urdhër të Kryeministrit.
2. Drejtuesi i Sekretariatit e drejton institucionin nëpërmjet urdhërave, udhëzimeve të lëshuara prej tij, të cilat mund të jenë me shkrim ose verbale.
3. Drejtuesi i Sekretariatit, në rast të mungesës së përkohshme të tij, me anë të një autorizimi me shkrim ose verbal, mund t'ia delegojë kompetencat e tij një prej Koordinatorëve.

Kreu III FUNKSIONIMI I STRUKTURËS

Neni 6 Drejtesia e Sekretariatit

Drejtuksi i Sekretariatit kryen këto detyra:

1. Drejton, organizon dhe kontrollon veprimtarinë e Sekretariatit, sipas strukturës dhe organizimit të miratuar, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me këtë rregullore për mbushjen e misionit, për të cilin është krijuar Sekretariati.
2. Emëron, liron apo shkarkon nga detyra punonjësit e Sekretariatit si dhe jep masa disiplinore, sipas procedurave të përcaktuara në ligjin nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i Nëpunësit Civil", në Kodin e punës dhe në aktet nënligjore në fuqi.
3. Përfaqëson Sekretariatit në marrëdhënie me të tretët.
4. Ka të drejtën dhe përgjegjësinë e administrimit të buxhetit të Sekretariatit.
5. Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimtarinë e Sekretariatit me grupin ndërinstitucional të punës së Nismës për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse dhe me institucione të tjera publike dhe/ose private, me grupat e interesit, shoqëritë civile, median vendase dhe/ose të huaj.
6. Raporton periodikisht pranë Kryeministrit dhe Ministrit në baze të kërkesave dhe udhëzimeve të tyre, si dhe pranë grupit ndërinstitucional të punës së Nismës për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse.

Neni 7 Koordinatorët

Koordinatorët, në kuadër të përmbushjes së misionit, detyrave dhe objektivave të Sekretariatit:

• koordinojnë dhe organizojnë punën për sektorin përkatës që mbulojnë (hidrokarbure, minerale, legjislacion, ekonomi-financë) ndërmjet Sekretariatit dhe Ministrisë, institucioneve në varësi të saj, grupeve të interesit, shoqërisë civile, shoqërive private apo shtetërore, medias si dhe çdo pale të interesuar për:

1. realizimin e Nismës për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse (EITI);
2. realizimin e informacionit zyrtar periodik (sasior, cilësor, financiar);
3. diskutimin, zyrtarizimin në kuadër të EITI të informacionit periodik;
4. publikimin e informacionit periodik zyrtar;
5. rregullimet ligjore e nënligjore që lidhen me detyrimet që rrjedhin nga anëtarësimi në EITI.

Neni 8 Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse ka në objekt të punës së tij:

1. Administrimin e veprimtarisë së brendshme ekonomiko-financiare të Sekretariatit, sipas legjislacionit financiar në fuqi;
2. Sigurimin dhe menaxhimin e shërbimeve ndihmëse dhe administrative;
3. Rregullimin dhe kujdesin për administrimin e burimeve njerezore;

KAPITULLI II

KREU IV AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 9

Aktet administrative dhe akte të tjera

1. Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Sekretariatit janë:
 - a. Urdhëri
 - b. Udhezimi

2. Këto akte administrative duhet të përmbajnë elementët të domosdoshëm si më poshtë:
 - a. Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
 - b. Palët të cilat u drejtohen;
 - c. Parashkrimin e fakteve;
 - ç Bazën ligjore ku mbështetet;
 - d Datën e hyrjes në fuqi;
 - dh Nënshkrimin e titullarit.

Neni 10

Hartimi i dokumenteve

1. Dokumentet në formën e udhërave, udhëzimeve, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim. Në rast të vecantë, kur ato jepen me gojë, atëherë ato duhet të evidentohen në një protokoll të vecantë për të marrë trajtën e një akti administrativ.
2. Sekretariati ka vulën dhe logon e tij (Ref. Aneksi A bashkëlidhur)
3. Dokumentet që dalin nga Sekretariati adresuar institucioneve të tjera duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë shkrim, shkrimin "Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës" dhe poshtë këtë shkrim, shkrimin "Sekretariati i Nismës Për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse". Po kështu shkresat duhet të përmbajnë 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.
4. Në mungesë të Drejtuesit të Sekretariatit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personi i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "Në mungesë dhe me porosi".

Neni 11

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të Sekretariatit

Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i shërbimeve mbështetëse (specialisti i arkiv/protokollit), i cili bën shënimin në të të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Drejtuesit të Sekretariatit, ose personit të autorizuar me shkrim prej tij, i cili bën shpërndarjen e tyre për trajtim me anë të shënimit përkatës të vendosur mbi dokument.

KREU V

BASHKËPUNIMI, MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SHËRBIME TË TJERA

Neni 12 Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të institucionit të Sekretariatit administrohen nga Sektori i Shërbimeve të Mbështetëse.
2. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vijtor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.

Neni 13 Orari i punës dhe rregullat e etikës

1. Orari i punës në Sekretariat është nga ora 08.00 deri në orën 16.30 nga dita e hënë deri ditën e enjte dhe 08.00 deri në orën 14.00 ditën e premtë.
2. Cijatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me leje të eprorit direkt.
3. Veshja e nëpunësve dhe punonjësve të Sekretariatit duhet të jetë serioze dhe e përshiatshme për vet natyrën e punës dhe rëndësinë e institucionit.

KAPITULLI III

KREU VI Buxheti i te ardhurave, shpenzimet dhe donacionet

Neni 14

Financelmi

- Sekretariatit është Ent publik që financohet nga:

- a- buxheti i shtetit (fonde të destinuar për programin e veprimeve të Nismës për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse);
- b- burime financiare nga palë të treta, të destinuar për programin e veprimeve të Nismës për Transparencë në Industrinë Nxjerrëse, nga fonde të institucioneve ndërkombëtare, të shteteve të veçanta dhe të organizatave të ndryshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c- donacione të subjekteve fizike dhe/ose juridike, nga sektori privat, vendas dhe/ose i huaj, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;

- Sekretariati e përdor buxhetin për fondin e pagave të punonjësve dhe për shpenzime të tjera, në funksion të përmbushjes së misionit dhe të detyrave të tij

Neni 15

Planifikimi

Sekretariati përgatit programin e tij ekonomik për çdo vit kalendarik në përputhje me ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë" dhe me Udhëzimet e Ministrisë së Financave. Programi ekonomik i Sekretariatit miratohet nga METE.

Neni 16

Donacionet

Donacionet që do të pranohen do të shenohen në një regjister të posaçëm, i cili duhet të përmbajë llojin e ndihmes, masën, kohën, subjektin që jep donacionin dhe mënyrën e levrimit të donacionit. Regjistri duhet të përmbajë edhe identitetin dhe nenahkrimin e dhuruesit.

KAPITULLI IV

Neni 17

Parashikimet e fundit

1. Kjo Rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit e Sekretariatit.
2. Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve të Sekretariatit, përmenden në përshkrimin e vendit të punës së secilit prej tyre, të cilat gjenden bashkëlidhur rregullores.
3. Mosrespektimi i Rregullores ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
4. Cdo akt nenligjor në formën e urdherit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Sekretariatit dhe që bëhet me këtë rregullore shfuqizohet.
5. Kjo Rregullore hyn në fuqi dhe bëhet e detyrueshme për zbatim, menjëherë me miratimin e saj nga Ministri i Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ENERGJISË
DHE INDUSTRIË

EITI

SEKRETARIATI I NISMES PER TRANSPARENCE
NE INDUSTRIE NXJERRESE

Nr. 146 Prot.

Data 30.09.2015

Drejtuar: Z. Ilir Bejtja
Zëvendës Ministër dhe Kryetar i MSG EITI
Ministria e Energjisë dhe Industrisë, Tiranë

Lënda: *Kërkesë për aprovim të bashkëlidhjes së përshkrimeve të punës të stafit të Sekretariatit, Rregullore së Brendshme të tij*

Miratoi: Ilir Bejtja
Zëvendës Ministër dhe Kryetar i MSG EITI
Ministria e Energjisë dhe Industrisë, Tiranë


Firma dhe Data e firmes

I nderuar Zoti Zëvendës Ministër,

Dëshirojme t'ju bëjmë me dije se pas auditimit të Sekretariatit, nga Drejtoria e Auditimit të Brendshëm e Ministrisë dhe Energjisë, një nga masat organizative të rekomanduara, ishte marrja e masave për përmirësimin e rregullore së Sekretariatit EITI, ku të përfshihen detyrat përkatëse, për secilin vend pune sipas strukturës së miratuar, me qëllim rregullimin e funksionimit me efektivitet të kontrollit të brendshëm.

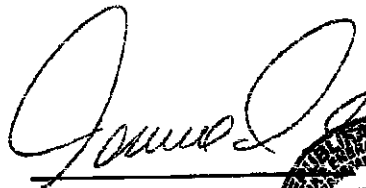


Përshkrimet e punës të punonjësve të Sekretariatit, ndonëse jo bashkëlidhur fizikisht Rregullores së Brendshme të Sekretariatit, miratuar me Urdhërin nr.20 të Ministrit dt. 20.01.2012, gjenden në aplikacionin Google Drive që në Prill 2015, ku dhe janë parë dhe miratuar nga Departamenti i Administratës Publike.

Lutem jepni miratimin Tuaj për sa më sipër.

Duke Ju falenderuar për mbështetjen dhe bashkëpunimin e vazhdueshëm,

Sinqerisht për Ju



Dorina ÇNARI

Drejtues i Sekretariatit Shqiptar
EITI

