



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
QENDRA NDËRINSTITUCIONALE OPERACIONALE DETARE



RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E QENDRËS NDËRINSTITUCIONALE
OPERACIONALE DETARE
(QNOD)

Durrës 2019

Publikim i Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD)

“ Rregullorja e brendshme për organizimin dhe funksionimin e QNOD-së ”

Miratuar me urdhër të Drejtorit Administrativ

Nr. 585 datë 18/10/2019

Përgatitur për botim

Nga

Drejtoria e Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse

Durrës, Tetor 2019

PËRMBAJTJA E LËNDËS

ANEKSI I PARË

KREU I: OBJEKTI, MISIONI, QËLLIMI, DETYRAT, STRUKTURA E QNOD-së

- Neni 1 Hyrje
- Neni 2 Objekti dhe fusha e zbatimit
- Neni 3 Misioni
- Neni 4 Qëllimi
- Neni 5 Detyrat kryesore të QNOD-së
- Neni 6 Struktura organizative

KREU II: DISPOZITA TË NDRYSHME

- Neni 7 Etika në QNOD
- Neni 8 Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës
- Neni 9 Informimi dhe komunikimi
- Neni 10 Vizitat në QNOD
- Neni 11 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
- Neni 12 Posta Elektronike
- Neni 13 Raportimi mbi shkeljet dhe abuzimet
- Neni 14 Raportimi i urdhrave në kundërshtim me ligjin
- Neni 15 Stema e QNOD-së
- Neni 16 Flamuri i QNOD-së
- Neni 17 Dokumenti i identifikimit
- Neni 18 Përdorimi i veshjeve nga punonjësit
- Neni 19 Sigurimi fizik i jashtëm i ndërtesës
- Neni 20 Sigurimi i brendshëm
- Neni 21 Rregulla të hyrjes në QNOD
- Neni 22 Zëvendësimi në kryerjen e detyrave
- Neni 23 Përfaqësimi ligjor i QNOD-së
- Neni 24 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave (institucioneve)
- Neni 25 Shërbimet brenda dhe jashtë vendit
- Neni 26 Dosja e personelit
- Neni 27 Grupet e punës

KREU III: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

- Neni 28 Aktet administrative të QNOD-së

- Neni 29 Hartimi dhe qarkullimi i dokumentave/akteve administrative në QNOD
- Neni 30 Dokumentat/aktet administrative që vijnë në adresë të QNOD-së dhe qarkullimi i tyre
- Neni 31 Afatet
- Neni 32 Etika dhe estetika e përpilimit të shkresës
- Neni 33 Elementët e shkresave
- Neni 34 Dokumentat administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sekretari, Arkiv-Protokoll
- Neni 35 Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit
- Neni 36 Administrimi i dokumentave të klasifikuar

KREU IV: TË PËRGJITHSHME

- Neni 37 Rregullat e përshkrimit të punës
- Neni 38 Marrëdhëniet në punë
- Neni 39 Shkeljet në punë dhe procedimi disiplinor
- Neni 40 Masat disiplinore dhe administrative

ANEKSI I DYTË

Kreu I: PËRSHKRIMI I POZICIONEVE TË PUNËS

- Neni 1 Drejtori Administrativ
- Neni 2 Drejtori i DPSHM
- Neni 3 Përgjegjës sektori APT
- Neni 4 Specialist i bazës të të dhënave
- Neni 5 Specialist i trajnimeve detare
- Neni 6 Specialist i mbështetjes ligjore
- Neni 7 Specialist i sigurisë së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit
- Neni 8 Sektori i Operatorëve të Komunikimit
- Neni 9 Përgjegjës sektori FSHM
- Neni 10 Specialist finance
- Neni 11 Magazinier
- Neni 12 Shofer
- Neni 13 Punonjës mirëmbajtje
- Neni 14 Përgjegjës sektori Administrator Salle
- Neni 15 Inspektor/Administrator i Sallës Operacionale
- Neni 16 Specialist sekretari
- Neni 17 Specialist arkivi

ANEKSI I TRETË

Kreu I: DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 1 Hyrja në fuqi

Neni 2 Referencat

Neni 3 Shkurtesat



ANEKSI A

KREU I PARË

OBJEKTI, MISIONI, QËLLIMI, STRUKTURA E QNOD-së

Neni 1

Hyrje

Rregullorja e brendshme “Për Organizimin dhe Funksonimin e Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD)” mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, në Kodin e Procedurave Administrative, në VKM Nr.954, datë 30.9.2009 “Për organizimin, strukturën, funksionimin e Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD) dhe bashkëveprimin me institucionet shtetërore, që kanë interesa në det” (i ndryshuar) dhe në Urdhrin nr. 116 datë 18.7.2016 të Kryeministrit të Republikës së Shqipërisë, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD)” të ndryshuar me urdhërin Nr. 119, datë 31.07.2018 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD)”. Rregullorja përcakton veprimtarinë administrative të qendrës, përshkrimin e punës të personelit, rregullat e shkëmbimit të shkresave dhe informacioneve si dhe rregullat e etikës, disiplinës dhe administrimit.

Kjo rregullore ka karakter të brendshëm dhe është e detyrueshme vetëm për QNOD.

Neni 2

Objekti dhe fusha e zbatimit

Objekti i rregullores së brendshme të QNOD-së (në vijim “rregullorja”), është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve të të gjithë punonjësve, pjesë e QNOD-së.

Neni 3

Misioni

Kjo rregullore ka mision të sigurojë kuadrin e brendshëm juridik të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë së qendrës.

Neni 4

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të QNOD-së; parimeve, standardeve dhe normave që rregullojnë sjelljen

profesionale dhe etike të punonjësve, si dhe rregullave për administrimin e dokumentave të QNOD-së.

Neni 5 Detyrat kryesore të QNOD-së

QNOD ka këto detyra:

- 1) Organizimin, planizimin dhe drejtimin e të gjithë operacioneve detare.
- 2) Bashkërendimin dhe bashkëpunimin e institucioneve që kanë përgjegjësi dhe interesa në det.
- 3) Kontrollin e zbatimit të legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar në det.
- 4) Përdorimin e integruar të aseteve të institucioneve pjesëmarrëse në qendër me qëllim realizimin e operacioneve detare me kosto të ulët.
- 5) Standartizimin e informacionit, manualeve dhe procedurave operacionale.
- 6) Partneritetin dhe bashkëpunimin me qendrat rajonale fqinje.

Neni 6 Struktura organizative

Struktura organizative e QNOD-së është e përcaktuar me VKM Nr. 439, datë 13.5.2011 “Për Miratimin e Dokumentit “Politikat dhe Proçedurat e Funksionimit të QNOD-së” e ndryshuar si dhe në urdhërin e kryeministrit Nr. 119, datë 31.07.2018 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD)”. Në mënyrë skematike është si më poshtë:

STRUKTURA E QNOD-së

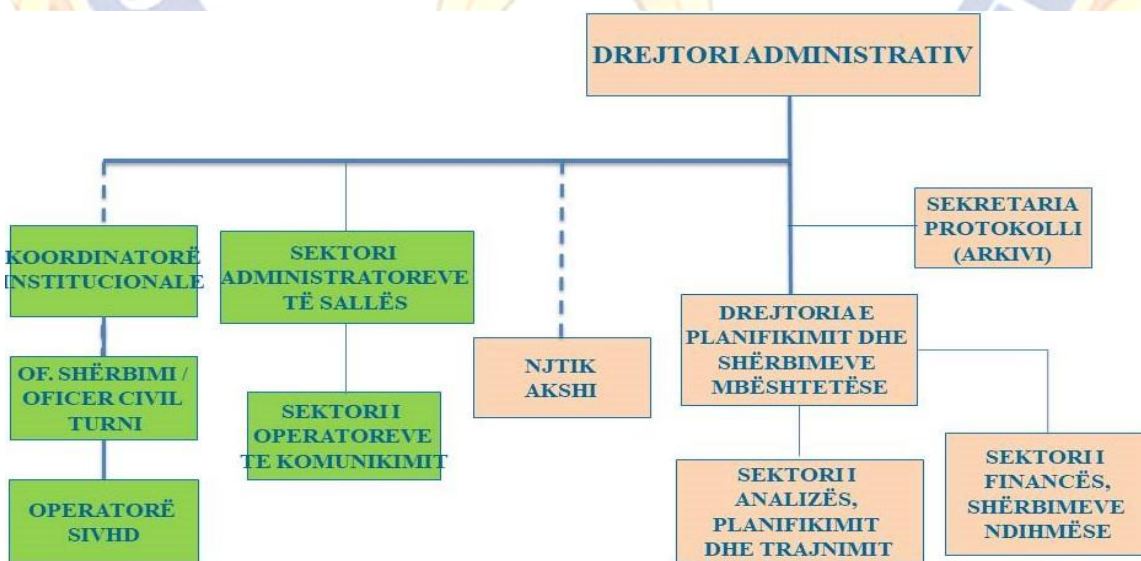


Fig. 1

Drejtori Administrativ i QNOD-së

Drejtori administrativ i QNOD-së përgjigjet për zbatimin e misionit të QNOD-së nëpërmjet planifikimit, koordinimit të punës dhe zbatimit të procedurave standarde e planeve operacionale në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.

QNOD në marrëdhënie me institucionet publike dhe jo publike si dhe me institucionet ndërkombëtare përfaqësohet nga Drejtori Administrativ.

Nga Drejtori Administrativ varet:

- a. Drejtoria e Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse
- b. Sektori i Administratorëve të Sallës
- c. Sektori sekretari, protokoll, arkiv
- d. Koordinatorët institucionalë

Drejtorja e Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtorja e Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse (në vijim DPSHM) përgjigjet për hartimin dhe rishikimin e procedurave, programeve, urdhërave e udhëzimeve, kontrollin dhe koordinimin ndërinstitutional të planifikimit dhe të aktiviteteve; mbështetjen logjistike dhe juridike për mirëfunksionimin e strukturës organike në varësi të saj.

DPSHM drejton dhe ndjek procesin e hartimit dhe zbatimit të politikave konkrete të sektorëve të mëposhtëm:

- a. Sektorin e Analizës, Planifikimit dhe Trajnimit (APT);
- b. Sektorin e Operatorëve të Komunikimit (OK);
- c. Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Sektori i Analizës, Planifikimit dhe Trajnimit

Sektori i Analizës, Planifikimit dhe Trajnimit (në vijim sektori i APT) përgjigjet për organizimin dhe planifikimin operacional të aseteve dhe të burimeve në mbështetje të QNOD-së, trajnimin profesional të personelit, evidentimin e grumbullimit e informacioneve për analizën e Ngjarjes dhe Riskut si dhe sigurinë e rrjeteve elektronike dhe informacionit.

Sektori përbëhet nga:

- a. Përgjegjës sektori
- b. Specialistin e bazës së të dhënave
- c. Specialistin e mbështetjes ligjore
- d. Specialistin e trajnimeve detare

e. Specialistin e Sigurisë së TIK-ut

Sektori i Operatorëve të Komunikimit

Sektori i Operatorëve të Komunikimi (në vijim sektori i OK) përgjigjet për funksionimin dhe gatishmërinë e pandërprerë të sistemeve të komunikimit.

Sektori përbëhet nga:

a. Operator Komunikimi

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse (në vijim sektori i FSHM) ka përgjegjësi për administrimin e vlerave materiale e monetare, si dhe për planifikimin e realizimin e buxhetit.

Sektori përbëhet nga:

a. Përgjegjës sektori

b. Specialist finance

c. Magazinier

d. Shofer

e. Punonjës mirëmbajtje

Sektori i Administratorëve të Sallës

Sektori i Administratorëve të Sallës Operacionale varet nga Drejtori Administrativ. Ai përgjigjet për administrimin, organizimin, drejtimin, menaxhimin, koordinimin e punës në zbatimin e procedurave standarde të operacioneve detare në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.

Sektori përbëhet nga:

a. Përgjegjës sektori

b. Inspektor/Administrator i Sallës Operacionale

Sektori sekretari, protokoll, arkiv

Sektori i Sekretarisë, protokoll, arkivit përgjigjet për mirëadministrimin, shumëfishimin, protokollimin, arkivimin dhe shpërndarjen e materialeve të prodhuara apo të ardhura për personelin e institucionit të QNOD-së.

Sektori përbëhet nga:

a. Specialist sekretarie

b. Specialist arkivi

Koordinatorët institucionale

Koordinatorët institucionale caktohen nga institucionet pjesëmarrëse me urdhër të veçantë të ministrit përkatës. Ata janë përgjegjës dhe eprorë direkt për personelin e institucionit të tyre të përfaqësuar në QNOD.

Koordinatorët institucionale përfaqësojnë institucionin përkatës në QNOD, varen direkt nga eprori i tyre dhe përgjigjen te Drejtori Administrativ për realizimin e misionit të QNOD-së.

Oficerët shërbimi/civil të turnit

Oficerët e shërbimit përfaqësojnë drejtimet operacionale të institucioneve përkatëse në QNOD. Ato varen nga koordinatorët institucionale.

KREU I DYTË

DISPOZITA TË NDRYSHME

Neni 7

Etika në QNOD

1. Punonjësit e QNOD-së duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Të gjithë punonjësit e QNOD-së duhet të dallohen nga niveli i lartë i profesionalizmit, nga ndershmëria dhe përkushtimi ndaj detyrës.
3. Hierarkia është parimi themelor i ndërtimit të marrëdhënieve të punës. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.
4. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë në komunikim.
5. Në takime, mbledhje pune, në raportime nuk duhet të mbahet aparati i telefonit celular. Në raste të veçanta të duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
6. Në të gjitha ambjentet e brendshme të QNOD-së është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.

7. Në të gjitha ambjentet e QNOD-së është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
8. Drejtuesi dhe punonjësit e QNOD-së të çdo niveli duhet të shmangin konfliktin e interesit gjatë ushtrimit të funksionit të tyre.
9. Nuk duhet të kërkojnë e as të pranojnë në mënyrë absolute, shpërblime në para apo sende me vlerë të ndryshme, për kryerjen e detyrave të tyre.
10. Kur nuk janë të bindur për ligshmërinë e urdhërave e të vendimeve që zbatojnë, duhet të informojnë menjëherë nivelet urdhëruese si dhe nivelet mbi ta.

Neni 8

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me Vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Nëpunësit civil dhe nëpunësit e tjerë të QNOD-së, duhet të njoftojnë eprorin direkt si dhe të marrin aprovimin e tij për çdo dalje nga institucioni i QNOD-së. Në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
3. Drejtori i DPSHM-së kryen verifikimin e realizimit të procedurës së sipërcituar, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës. Për të gjithë këtë proces ai raporton pranë Drejtorit Administrativ në mënyrë periodike dhe rast pas rasti për punonjësit që :
 - a) Nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b) Janë larguar nga institucioni i QNOD-së në kundërshtim me parashikimin e pikës 2 të këtij neni.

Neni 9

Informimi dhe komunikimi

1. Të drejtën e përcaktimit të komunikimit me median e ka Drejtori Administrativ.
2. Informacioni për komunikimin me median hartohet nga personi i specializuar në fushën përkatëse.

Informimi i publikut

Në përputhje me programin e transparencës së miratuar për çdo autoritet publik, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, pasi merr miratimin nga Drejtori Administrativ

ose nga i deleguari prej tij Drejtori i DPSHM-së, dërgon informacione pranë Q.K.M.B.M dhe në portalin Opendata, ku këta të fundit vënë në dispozicion të publikut në faqen e tyre në internet, kategoritë e mëposhtme të informacionit:

- a) një përshkrim të strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të autoritetit publik;
- b) tekstet e plota: i) të konventave që janë ratifikuar nga Republika e Shqipërisë; ii) të ligjeve; iii) të akteve nënligjore; iv) të kodeve të sjelljes; v) të çdo dokumenti politikash; vi) të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të autoritetit publik dhe që prek publikun e gjerë;
- c) informacion për procedurat që duhen ndjekur për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimimit të vendimit përkatës;
- ç) të dhëna për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinаторit për të drejtën e informimit;
- d) të dhëna për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nëpunësit e tjerë, si dhe një përshkrim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të marrë vendime;
- dh) mekanizmat monitoruese dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, si dhe dokumentet që përmbajnë tregues të performancës së autoritetit;
- e) të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit;
- ë) evenimente, takime dhe vizitat më të rëndësishme.

Neni 10

Vizitat në QNOD

1. Pas marrjes së njoftimit për një vizitë zyrtare në QNOD, ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësive të huaja në vendin tonë, administrohen nga Drejtoria e DPSHM-së, e cila bën shpërndarjen e tyre sipas adresimit. Sipas rastit, kur ftesa është e programuar, ndiqen procedurat që pasqyrohen në këtë rregullore dhe udhëzimet shitesë.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Drejtorit Administrativ ose sipas rastit edhe drejtorit të DPSHM-së. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në QNOD përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Vizitat ndahen në:
 - a. vizita zyrtare;
 - b. vizita jozyrtare;
 - c. vizita informative;
 - d. vizita pune.

4. Vizitat zyrtare të personave të veçantë, të niveleve të larta të vendeve të huaja, kryhen pas dërgimit ose marrjes së një ftese zyrtare. Ftesa normalisht i adresohet Drejtorit Administrativ me pozicion përafërsisht ekuivalent me atë që e dërgon ftesën. Ftesat zyrtare bëhen për çështje pune e shoqërohen me një program pune të miratuar nga Drejtuesit e lartë të ministrive të përfaqësuara në QNOD.
5. Vizitat jo zyrtare, janë vizitat e një personi të nivelit të lartë, për të cilin nuk ka ftesë zyrtare nga ministritë e linjës në QNOD, por bëhen me kërkesën e palës tjetër. Këto vizita kryhen zakonisht për arsye kortezie, respekti e urimesh. Nderimet protokollare në këtë rast janë në një masë më të vogël se vizitat zyrtare.
6. Vizita informative, si konferenca, workshope, seminare, simpoziume, kurse trainimi të shkurtër, etj, janë vizitat e personave të veçantë ose të një grupi personash që ftohen nga QNOD. Në këto vizita vizitorëve u jepet një pasqyrim i veprimtarisë që do të kryhet në institucionin që ato do të vizitojnë.
7. Vizitat e punës, bëhen për diskutime sipas axhendës përkatëse ose për arritjen e një marrëveshjeje me palën tjetër.
8. Shpenzimet e pritje-përcjelljeve dhe dhënie dhuratash parashikohen në programin e vizitës, duke u mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore.
9. Persona ose grup personash që në kuadrin e vizitave, kërkojnë të vizitojnë QNOD, priten nga Drejtori Administrativ ose sipas rastit nga personat e caktuar nga Drejtori Administrativ, në varësi të çështjes për të cilën janë mbledhur.

Neni 11

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në QNOD menaxhohen nga Sektori i APT, Operatorëve dhe përfaqësuesve të IT të AKSHI- it.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e QNOD-së, përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo ËEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë QNOD-në dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Sektori i APT, Sektori Operatorëve në bashkëpunim të ngushtë me Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe me përfaqësuesit e IT të AKSHI- it. janë përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardëare, softëare dhe shërbimeve të QNOD-së.

7. Kompjuterat “Desktop” dhe “Laptop”, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga QNOD, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e QNOD-së.
8. **Sektori i APT në bashkëpunim me përfaqësuesit e IT të AKSHI- it dhe sektorin e Operatorëve, Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, janë përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit dhe sistemit TETRA.**
9. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen drejtori i DPSHM dhe mirëmbahen nga specialisti i TIK-ut.
10. Përmirësimet në “softëare”, instalim skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti, nga specialisti i TIK-ut. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe), bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
11. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
12. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare. Gjatë punës nëpunësi përdor me përparësi komunikimin me postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
13. Përveç pikave të mësipërme, pjesë integrale dhe të detyrueshme për zbatim janë edhe rregulloret për përdorimin e internetit në administratën publike, dhe rregullorja për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.

Neni 12

Posta Elektronike

Komunikimi me postën elektronike do të bëhet sipas rregullave të përcaktuara në “Rregulloren për përdorimin e postës elektronike në QNOD” e miratuar me urdhrin Nr 62, datë 31.07.2012 të Drejtorit Administrativ.

1. Posta elektronike përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail, nuk përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.
3. Posta elektronike konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë QNOD-në dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.

4. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare. Gjatë punës nëpunësi përdor me përparësi komunikimin me postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.

Neni 13

Raportimi mbi shkeljet dhe abuzimet

1. Çdo punonjës i QNOD-së kur konstaton fakte të cilat lënë shkak të dyshohet për prani të parregullsive dhe/ose mashtrimeve me fondet publike, duhet të informojë menjëherë me shkrim eprorin e tij të drejtëpërdrejtë ose Drejtorin Administrativ.
2. Punonjësi vendos në dispozicion të eprorit të tij të drejtëpërdrejtë ose të Drejtorit Administrativ faktet e konstatuara.
3. Eproret e tij me të marrë informacionin me faktet përkatëse ndërmarrin masat e duhura ligjore.

Neni 14

Raportimi i urdhrave në kundërshtim me ligjin

Çdo punonjës i QNOD-së kur konstaton që një urdhër gojor ose i shkruar është në kundërshtim me ligjin e kundërshton menjëherë atë me shkrim tek eproret e tij sipas shkallës.

Neni 15

Stema e QNOD-së

1. Stema është simbol i konfiguruar i identitetit të Institucionit të QNOD-së.
2. Stema e QNOD-së përdoret vetëm nga strukturat përbërëse të saj.
3. Stema e QNOD-së, e stilizuar në medaljone, lejohet të përdoret në uniformat e personelit të institucioneve që kryejnë shërbim në sallën operationale dhe në materialet promocionale të QNOD-së.

Fig. 2

Legjenda:

- a. QENDRA
OPERACIONALE DETARE



NDËRINSTITUCIONALE

(Miratuar me VKM Nr. 954, datë 30.09.2009)

- b. Spiranca: Simbol i mjeteve detare (Emblemë e shpresës për jetën në det)
- c. Litar (CIMA): Simbol i operacioneve në det
- d. Rrethi me ngjyrë blu: Kufiri i hapësirës detare (Blu)
- e. Fusha: Përcakton hapësirën detare
- f. Trëndafili i erërave: Drejtimet kryesore me të cilat vepron QNOD (Ministritë përkatëse që bashkëveprojnë me QNOD)
- g. Radari: Simbol i vëzhgimit dhe monitorimit të hapësirës detare
- h. Shqiponja: Simbol kombëtar shqiptar
- i. Delfini: Simbol i shpëtimit të jetës
- j. 125 – numri emergjencës (Numri blu)

Neni 16 Flamuri i QNOD

Fig. 3

Legjenda:

- a. Gjatësia e flamurit: 140 cm
- b. Gjerësia e flamurit: 100 cm

Shiriti blu (ngjyra nr. 235)

- a. Gjerësia e shiritit: 15 cm
- b. Diametri i stemës së flamurit: 55 cm.



Neni 17

Dokumenti i identifikimit

1. Punonjësi i QNOD-së pajiset me dokumentin e identifikimit.
2. Dokumenti i identifikimit të punonjësit të QNOD-së përmban:
 - a. Emër e mbiemër;
 - b. Stemën e QNOD-së;
 - c. Sektorin dhe funksionin.
3. Punonjësi i QNOD-së është i detyruar të paraqesë dokumentin e identifikimit vetëm gjatë kryerjes së detyrës.

Neni 18

Përdorimi i veshjeve nga punonjësit

Veshja e nëpunësve meshkuj dhe femra civilë duhet të jetë serioze dhe në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.

Veshja e nëpunësve meshkuj dhe femra ushtarakë duhet të jetë sipas rregullores së uniformës në FA.

Personeli i institucioneve pjesëmarrëse në QNOD të mbajë uniformën përkatëse sipas rregullave të përcaktuara nga institucioni që përfaqësojnë.

Neni 19

Sigurimi fizik i jashtëm i ndërtesës

Sigurimi fizik i ambjenteve të jashtme sigurohet nga FD nëpërmjet planit të ruajtjes.

Neni 20

Sigurimi i brendshëm

1. Sigurimi i brendshëm synon zbatimin e rregullave të regjimit të brendshëm nga ana e punonjësve që punojnë brenda këtyre objekteve si dhe të personave të tjerë që hyjnë në to. Për realizimin e detyrave, specialisti i sigurisë së TIK-ut në QNOD i ngarkuar me detyrën e sigurisë së brendshme mund të pajiset dhe të përdorë mjete ndihmëse.
2. Për të gjitha zyrat dhe ambjentet e punës në QNOD, përgjegjësit e tyre duhet që një kopje e çelsit ta depozitojnë në kutin e çelsave të zyra e Operatorëve të Komunikimit.
3. Të gjithë punonjësit kanë përgjegjësi për sigurimin e brendshëm të ambjenteve të QNOD-së. Për këtë qëllim, ndër të tjera, duhet të realizojnë detyrimet e mëposhtme:

- a) Me mbarimin e orarit zyrtar, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit bëjnë sigurimin e ambjenteve të tyre të punës, mbylljen e dritareve, dyerve, si dhe respektojnë rregullat e sigurimit nga zjarri.
- b) Para fillimit të orarit zyrtar të punës, punonjësit kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyrje apo ndryshime nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe menjëherë njoftojnë drejtuesin e institucionit për konstatimin e bërë.
- c) Punonjësit të cilët punojnë në një ambjent zyre bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterëve dhe pajisjeve të tyre sa herë që largohen nga vendi i punës.
- ç) Në rastet e konstatimit të ndërhyrjes apo prishjes së sigurisë në ndonjë ambjent apo zyrë, personi i cili ka bërë konstatimin njofton menjëherë Administratorin e Sallës operacionale, i cili vë në dijeni Drejtorin Administrativ. Gjatë kësaj kohe ambjenti ruhet derisa aty të mbërrijë personi përgjegjës për manaxhimin e kësaj situatë.
- d) Inspektori/Administratori sallës operacionale, pas orarit zyrtar, kontrollon herë pas here, ambjentet e brendshme, si: dyert e zyrave, sekretari-arkivit, dritaret e zyrave, dritat në ambjentet e punës, etj.
- e) Inspektori/Administratori sallës operacionale në bashkëpunim me Operatorin e Komunikimit, marrin të gjitha masat për rregullimin e gjendjes, bëjnë shënimet në ditarin e shërbimit dhe raportojnë te Drejtori Administrativ.
3. Ambjentet e magazinimit të mjeteve e pajisjeve të ndryshme të QNOD-së sigurohen sipas përcaktimeve në rregulloret dhe normat përkatëse.
4. Hyrja në QNOD bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në QNOD duhet të jenë, nën vëzhgimin e kamerave dhe të sistemit të sigurisë.

Neni 21

Rregulla të hyrjes në QNOD

1. Hyrja, aktiviteti dhe dalja në QNOD bëhet duke zbatuar e respektuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore.
1. Hyrja në QNOD bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në QNOD duhet të jenë, nën vëzhgimin e kamerave dhe të shërbimit të sigurisë dhe me kartë elektronike për hapjen e derës.
2. Me fletë hyrje të përhershme dhe kartë elektronike, pajiset i gjithë personeli i QNOD-së dhe personeli tjetër i ministrive të linjës. Në rast humbjeje të fletë hyrjes apo kartës elektronike, të gjithë personat janë të detyruar të njoftojnë tek Specialisti i Sigurisë së TIK-ut. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës me institucionin, çdo person është i detyruar të dorëzojë fletë hyrjen dhe kartën elektronike tek Specialisti i Sigurisë së TIK-ut.
3. Me fletë hyrje të përkohshme pajisen të gjithë personat të cilët për arsye të ndryshme pune, shërbimi dhe vizite vijnë në QNOD. Fletë hyrjet ditore duhet të jenë me shënimin "VIZITOR". Këto fletë hyrje, jepen nga Specialisti i Sigurisë së TIK-ut, kundrejt një

dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur dorëzohet fletë hyrja.

4. Të gjithë personat e pajisur me fletë hyrje janë të detyruar ta mbajnë atë në një vend të dukshëm gjatë kohës së qëndrimit në Institucion.
5. Personat që hyjnë në QNOD për arye pune, shërbimi dhe vizite duhet të jenë të shoqëruar nga një pjesëtar i QNOD-së. Personat që hyjnë duhet të vendosin telefonat dhe paisjet elektronike në raftet e caktuara për këtë qëllim kundrejt sigurisë me çelës dhe i marin para se të dalin. Personi shoqërues është përgjegjës për shoqërimin e vizitoreve gjatë kohës që janë në QNOD si dhe për marrjen e masave për parandalimin e ekspozimit të informacionit të klasifikuar tek këta persona.
6. Hyrja dhe dalja e punonjësve të QNOD-së dhe vizitorëve, jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga administratori i sallës, duke bërë dhe shënimet përkatëse dhe në Raportin 24-orësh
7. Në rast të vizitorëve jashtë orarit zyrtar dhe/ose në ditët e pushimit, ndiqen të njëjtat rregulla si më sipër, pasi të jetë bërë njoftimi i Drejtorit Administrativ i QNOD-së.

Rregullat për parkimin e automjeteve

1. I gjithë personeli i QNOD-së, personeli i ministrive të linjës dhe personat vizitorë janë të detyruar të zbatojnë të gjithë kërkesat e hyrje-daljeve në postoblok.
2. Personeli i QNOD-së, personeli i ministrive të linjës pajisen me Leje parkimi. Në rast ndryshimet apo humbje të lejes së parkimit, janë të detyruar të njoftojnë tek Specialisti i Sigurisë së TIK-ut.
3. Parkimi i automjeteve të personelit të QNOD-së dhe personelit të ministrive të linjës bëhet në shesh parkimin në pjesën e pasme të godinës së QNOD-së.

Neni 22

Zëvendësimi në kryerjen e detyrave

Delegimi i kompetencave dhe detyrave bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Në rastet e delegimit duhet bërë shënim ***"Në mungesë dhe me porosi"*** duke vendosur emrin e të autorizuarit.

Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit Administrativ për attribute ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

Neni 23

Përfaqësimi ligjor i QNOD-së

1. Përfaqësimi ligjor i QNOD-së në gjykatë bëhet nga Specialisti i Mbështetjes Ligjore apo përfaqësuesi i sektorit i autorizuar për përfaqësimin ligjor nga Drejtori Administrativ.

2. Personi i autorizuar për përfaqësimin ligjor informon herë pas herë Drejtorin Administrativ në lidhje me ecurinë e procesit gjyqësor si dhe jep mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundërshtim vendimi.

Neni 24

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nëpërmjet Drejtorit Administrativ të QNOD-së dhe sipas rastit nga Drejtori i DPSHM i autorizuar prej tij, të cilit i janë deleguar kompetencat për këtë qëllim.
2. Për çdo korespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo sektor përgatit praktikën përkatëse, e cila nëpërmjet drejtorit të DPSHM i kalon për firmë Drejtorit Administrativ dhe një kopje arkivohet në arkivë sipas rregullave të saj.

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave janë bazuar në dy parime bazë:

- a. Parimi i bashkëpunimit dhe bashkërendimit të punës.
- b. Parimi i hierarkisë së drejtimit dhe të përgjegjësisë.

Të dy parimet janë pasqyruar në VKM Nr.954, datë 30.9.2009 “Për organizimin, strukturën, funksionimin e QNOD-së dhe bashkëveprimin me institucionet shtetërore, që kanë interesa në det”, i ndryshuar, si dhe në VKM Nr.439, datë 13.5.2011 “Për Miratimin e Dokumentit “Politikat dhe Proçedurat e Funksionimit të Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD)”, i ndryshuar.

Neni 25

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

a. Shërbimet brenda vendit

1. Shërbimet jashtë rrethit nga punonjësit e QNOD-së mund të jenë të planifikuara apo të paplanifikuara sipas nevojave të qendrës.
2. Autorizimi për dietat gjatë këtyre shërbimeve lëshohet nga drejtori i QNOD-së, ose personi i autorizuar prej tij.
3. Një udhëtim shërbimi jashtë rrethit nuk mund të bëhet pa u dhënë më parë miratimi nga Drejtori Administrativ.
4. Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit, informacionin përkatës brenda 2-3 ditëve.

5. 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.
6. Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
7. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të qendrës. Shpenzime të veçanta (p.sh. përdorimi i mjeteve publike) duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
8. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

b. Shërbimet jashtë vendit

1. Shërbimet zyrtare jashtë vendit nga punonjësit e QNOD-së mund të jenë të planifikuara dhe të paplanifikuara sipas nevojave të QNOD-së.
2. Shpenzimet e udhëtimeve për punonjësit e QNOD-së që dalin jashtë shtetit, parashikohen përkatësisht në VKM Nr. 304, datë 8.05.2003 "Për mbulimin e shpenzimeve të udhëtimeve dhe për dietat për punonjësit e ministrive dhe institucioneve buxhetore, kur dalin jashtë shtetit" dhe në Udhëzimin Nr.16, datë 24.07.2003 të Ministrit të Financave "Për zbatimin e VKM Nr. 304, datë 8.05.2003 ...".
3. Rezervimi i biletave të udhëtimit për punonjësit e QNOD-së do të bëhet nga komisioni i blerjeve.
4. Çdo shërbim jashtë vendit i DA-së bëhet me miratim me shkrim nga Ministri i Mbrojtjes.
5. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit i bashkangjitet praktika e plotë e këtij shërbimi dhe ftesa origjinale e palës pritëse.
6. Pas përfundimit të shërbimit, të paraqitet pranë eprorit direkt, relacioni mbi aktivitetin e zhvilluar dhe një kopje e këtij relacioni i dërgohet Minsitrisë së Mbrojtjes.
7. Dalja jashtë shtetit e ushtarakëve në QNOD bëhet sipas rregullave të përcaktuara në urdhërin e MM .

Neni 26

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të QNOD-së administrohen nga Drejtori i DPSHM-së.
2. Të gjitha procedurat për përzgjedhjen, emërimin apo plotësimin e dokumentacionit të personelit ndiqen nga Drejtori Administrativ dhe Drejtori i DPSHM.
3. Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.

4. Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

a) Eprori direkt;

b) Drejtori i DPSHM që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;

c) Nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;

e) Titullari i institucionit;

ë) Institucione të tjera të ngarkuara nga ligji, si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".

Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.

Skeda me të dhënat bazë të personelit, futet në programin e informatizimit të personelit.

Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë siç përcaktohen në VKM Nr. 117, datë 5.03.2014 "Për përmbajtjen, procedurën dhe Administrimin e dosjeve të personelit e të rregjistrir qendror të personelit" si dhe në Urdhërin e Ministrit të Mbrojtjes Nr. 1383, datë 27.08.2015 "Për miratimin e rregullores për administrimin dhe përmbajtjen e dosjes së personelit në Forcat e Armatosura".

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për:

a. Administrimin, ruatjen dhe përditësimin e vazhdueshëm të dosjes së personelit;

b. Udhëheqjen e procesit të vlerësimit periodik të rezultateve individuale në punë;

c. Përcaktimin e elementëve përbërës të pagës së punonjësit si dhe klasifikimin përkatës të tyre;

d. Përditësimin e vazhdueshëm të kontratave si dhe elementeve përbërës të pagës së punonjësit.

Dosjet e personelit kanë karakter konfidencial dhe përbëhen nga dokumentat në vijim:

a. Dokument letërnjoftimi;

b. Curriculum Vitae;

c. Diplomën dhe listën e notave (Kopje të noterizuar);

d. Librezë pune;

e. Raport mjekësor për aftësimin në punë;

f. Çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose specializimeve;

g. Çertifikatë Sigurie;

h. Vërtetimin e vendbanimit;

i. Dokumenti i laureimit me gradë shkencore (nëse ka);

j. Dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;

k. Dëshmi penaliteti.

Neni 27

Grupet e punës

1. Për hartimin dhe përmirësimin e akteve normative dhe për problematika të ndryshme, zgjidhja e të cilave kërkon bashkëpunim ndërmjet strukturave brenda QNOD-së dhe që kanë rëndësi në procesin e veprimtarisë së qendrës, ngrihen grupe pune.
2. Në kuadrin e bashkëpunimit me institucione që bëjnë pjesë në QNOD, për rritjen e efikasitetit të punës dhe në zbatim të kompetencave saj, të përcaktuara në akte ligjore dhe nënligjore, QNOD mund të marrë pjesë apo të kërkojë ngritjen e grupeve të punës për këtë qëllim.
3. Në urdhrin për ngritjen e grupit të punës, autoriteti përkatës përcakton qëllimin e urdhrit, përbërjen e grupit të punës, atributet e tij, afatin, mënyrën e funksionimit, vendin e mbledhjeve dhe të ushtrimit të veprimtarisë, të drejtat dhe detyrimet e grupit të punës në marrëdhënie me strukturat e tjera, si dhe mjetet e nevojshme financiare e materiale për mbështetjen e veprimtarisë së tij nëse diçka e tillë është e nevojshme.
4. Në rastet kur grupi i punës përballlet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave dhe përgjegjësi të tij, i drejtohet për mbështetje autoritetit që ka miratuar ngritjen e tij.
5. Në përfundim të punës, grupi i punës paraqet materialin përfundimtar pranë titullarit të institucionit në të cilin reflekton mendimin e grupit. Nëse ndonjë ose disa prej anëtarëve të grupit të punës nuk janë dakort me konkluzionin e shumicës, mund të paraqesin mendimin e tyre si mendim pakice po pranë titullarit të institucionit.

KREU I TRETË

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 28

Aktet administrative të QNOD-së

Përkufizime:

“Dokument” kuptohet çdo lloj informacioni i rregjistruar i cili është krijuar ose marrë nga QNOD-ja, në çdo lloj forme (formati).

“Shkresë” kuptohet çdo lloj informacioni i rregjistruar në formën (formatin) letër, i cili është krijuar ose marrë nga QNOD-ja gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj.

“Urdhër” kuptohet akti administrativ i nxjerrë nga Drejtori Administrativ në bazë dhe për zbatim të ligjit ose akteve nënligjore, për të siguruar mbarëvajtjen, funksionimin dhe efektivitetin e QNOD-së dhe ka karakter të brendshëm dhe fuqi juridike brenda juridiksionit të QNOD-së.

“Udhëzim” kuptohet akti administrativ i nxjerrë nga Drejtori Administrativ me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose akteve nënligjore.

“Memo” kuptohet një dokument i përdorur zakonisht për komunikim brenda QNOD-së.

Neni 29

Hartimi dhe qarkullimi i dokumentave/akteve administrative në QNOD

1. Drejtori Administrativ për të siguruar mbarëvajtjen, funksionimin dhe efektivitetin e QNOD-së, nxjerr urdhëra dhe udhëzime të cilët janë akte administrative me karakter të brendshëm dhe me fuqi juridike brenda juridiksionit të QNOD-së.
2. Administrata e QNOD-së për të përmbushur misionin, përgjegjësitë dhe detyrat e saj komunikon me njëri-tjetrin dhe me përfaqësuesit e institucioneve të tjera nëpërmjet dokumentave shkresore të cilat janë akte administrative që trajtojnë çështje konkrete.
3. Të drejtën për të propozuar akte administrative e ka çdo punonjës i QNOD-së sipas procedurës dhe formës së përcaktuar nga kjo rregullore.
4. Përpilimi i akteve administrative bëhet mbi bazën e parimit të hierarkisë së drejtimit dhe të përgjegjësisë (Punonjës - Eprori direkt - Drejtori i DPSHM - Drejtori Administrativ).
5. Propozimi për nxjerrjen e një akti bëhet me anë të një relacioni, ku jepen shpjegime për motivet dhe domosdoshmërinë e nxjerrjes së aktit, bazueshmërinë ligjore si dhe çështjen që duhet të trajtojë dhe rregullojë, së bashku me relacionin shpjegues duhet të paraqitet edhe draft-akti i kërkuar.
6. Çdo draft-akt i përgatitur detyrimisht duhet të përmbajë arsyetimin për nxjerrjen e aktit, shpjegimin e kuptimit të aktit, bazueshmërinë ligjore të tij, faturën financiare nëse ka, personin, institucionin, organizatën, etj, të cilit i drejtohet, personat apo strukturat e ngarkuara për zbatimin e aktit, momentin e hyrjes në fuqi të aktit, etj.

Neni 30

Dokumentat/aktet administrative që vijnë në adresë të QNOD-së dhe qarkullimi i tyre

Rregjistrimi i shkresave

a. Të gjitha shkresat që krijohen nga QNOD-ja si dhe ato që vijnë nga institucionet publike e jopublike rregjistrohen në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1).

Shkresat që formojnë një praktikë dhe që kanë lidhje organike ndërmjet tyre marrin në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1) një numër rendor të veçantë. Shkresa e parë që

krijohet nga QNOD-ja apo që vjen në adresë të saj, merr numër rendor të plotë ndërsa shkresat e tjera që kanë lidhje me të rregjistrohen me të njëjtin numër e progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës. Nuk lejohet rregjistrimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre sipas objektit

b. Në Sektorin Sekretari, Protokoll, Arkiv hapen dosje sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosen e sistemohen në to, në mënyrë të vazhdueshme, shkresat që krijohen e vijnë gjatë vitit.

Rregjistrat e rregjistrimit të dokumentave janë:

- a. Rregjistri i korrespondencës (Mod. 1)
- b. Rregjistri i Rregjistrimit të Fakseve, të Email (Mod.1)
- c. Libri i dorëzimit të postës (Mod. 4)
- d. Rregjistri i shkresave të brendshme (Mod.1)

Mbajtja dhe dorëzimi i shkresave

a. Shkresat mbahen në drejtoritë/sektorët/zyrat e QNOD-së ose te punonjësi që ndjek problemin deri në zgjidhjen (përfundimin) e tij. Pas zgjidhjes së problemit, shkresat dorëzohen në sekretari të bashkuara në praktika, të rënditura sipas datave (brenda praktikës), të pastruara nga kopjet e tepërta dhe konceptet, duke vënë në aktin e fundit shenjën “a/a” (akti në arkiv), datën e përfundimit të problemit dhe nënshkrimin e zbatuesit.

b. Specialisti i Sekretarisë ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumentave pas zgjidhjes së problemeve nga sektorët.

c. Nëpunësit që ndërpresin marrëdhëniet e punësimit me QNOD-në janë të detyruar të dorëzojnë në sekretari dokumentat që kanë në përdorim.

Shkëputja e marrëdhënieve të punës bëhet vetëm kur eprori direkt dhe sekretaria e vërteton me shkrim këtë.

Nënshkrimi i shkresave

a. Të gjithë aktet administrative (urdhëra, udhëzime, shkresa) për përdorim të brendshëm apo që destinohen për jashtë QNOD-së nënshkruhen nga Drejtori Administrativ.

b. Në rastet kur Drejtori Administrativ mungon, aktet administrative (urdhëra, udhëzime, shkresa) të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij (si rregull nga Drejtori i DPSHM-së). Në këtë rast në aktet administrative vihet shënimi: “në mungesë dhe me urdhër/porosi”.

Vulosja e shkresave

a. QNOD ka vulën e saj zyrtare, e cila identifikon institucionin në dokumentat e nxjerra prej saj, si dhe vula të tjera, si: vulën e sekretarisë si dhe vulën hyrëse të dokumentave.

b. Vulat ruhen në kasafortë dhe përdoren vetëm nga Specialisti i Sekretarisë. Në rast mungese të tij për periudhë të caktuar kohe, Drejtori Administrativ me urdhër të brendshëm ngarkon specialistin e Arkivit që të mbajë dhe përdorë vulën e institucionit.

c. Shkresat që krijohen dhe dalin nga QNOD-ja pas firmosjes nga Drejtori Administrativ vulosen nga vula zyrtare.

Fig 4: Vula Zyrtare

Legjenda e vulës zyrtare:

Stema e Republikës së Shqipërisë
Nënshkrimi: Qendra Ndërinstitucionale Operacionale Detare
Republika e Shqipërisë
Durrës
Diametri i vulës: 4 cm

Vula zyrtare përdoret pas firmosjes nga Drejtori Administrativ, pra mbi firmën e drejtorit.

Fig 5: Vula Sekretarisë

Legjenda e vulës së

Stema e Republikës së Shqipërisë
Nënshkrimi: Qendra Ndërinstitucionale Operacionale Detare
Republika e Shqipërisë
Durrës
Sekretaria

Diametri i vulës: 3 cm

Vula sekretarisë përdoret për vulosjen e zarfave, mbi firmën e Drejtorit të DPSHM-së, gjithashtu për hapjen e regjistrave dhe **sekretimit të** tyre nga ana e specialistit të sekretarisë.

Fig 6: Vula hyrëse e

QNOD	I BRENDESHEM
Nr. _____	Dt. _____
Sektori _____	Personi _____

dokumentave

Legjenda e vulës hyrëse të dokumentave

QNOD Hyrje
Nr.Prot.
Data

Madhësia e vulës hyrëse:
Gjërësia: 2.5 cm
Gjatësia: 6 cm

Kjo vulë përdoret për të gjitha shkresat e ardhura në institucion.

Fig 7: Vula e brendshme e

QNOD	HYRJE
Nr. _____	Prot. _____
Dt. _____	

dokumentave

Legjenda e vulës së brendshme

QNOD I brendshëm
Nr.Prot. Data
Sektori dhe Personi

Madhësia e vulës hyrëse:

Gjërësia: 2.5 cm

Gjatësia: 5 cm

Kjo vulë përdoret për të gjitha shkresat e brendshme të prodhuara nga punonjësit e QNOD-së.

Pranimi i postës zyrtare

- a. Pranimi i postës zyrtare bëhet nga Specialisti i Sekretarisë të Sektorit Sekretari, Protokoll, Arkivit, e cila hap zarfet e ardhura me postë dhe i regjistron shkresat e ardhura në regjistrin e korrespondencës (Mod.1)
- b. Fleta e parë e çdo shkrese të ardhur vuloet me vulën hyrëse të dokumentave, e cila duhet të pasqyrojë numrin e regjistrimit të korrespondencës dhe datën e pranimi.
- Kur në shkresat hyrëse konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.
- c. Kur shkresa ka ardhur në adresë të gabuar me anë të një shkrese përcjellëse i kthehet dërguesit.
- d. Zarfet që i adresohen Drejtorit Administrativ me shënimin “personale” apo një kategori e caktuar shkresash të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura kundrejt firmës, në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së QNOD-së, Drejtori Administrativ i kalon ato tek Specialistja i Sekretarisë e cila bën regjistrimin në regjistrin e korrespondencës. (Mod. 1)

Njohja e Drejtorit Administrativ me korrespondencën

- a. Çdo ditë rreth orës 9, Specialisti i Sekretarisë i paraqet Drejtorit Administrativ për njohje dhe për dhënien e udhëzimeve të gjitha shkresat e ardhura me postë/ faks apo dorazi.
- b. Çdo shkresë që trajton çështje të rëndësishme apo që kërkon prioritet trajtimi i kalohet Drejtorit Administrativ për njohje dhe për dhënien e udhëzimeve sapo përfundon procedura e pranimi të postës zyrtare.
- c. Drejtori Administrativ pasi njihet me shkresat e ardhura, shkruan në fletën e parë të çdo shkrese udhëzimet për trajtimin dhe zgjidhjen e kërkesave që trajton.
- d. Drejtori Administrativ shkruan në fletën e parë, datën e njohjes, kush duhet ta trajtojë shkresën, drejtimet kryesore të trajtimit si dhe afatet e trajtimit.
- e. Në rastet kur Drejtori Administrativ në shkresë shënon dy apo më shumë sektor që duhet ta trajtojnë, sektori që shënohet i pari ka për detyrë dhe të marrë nismën për trajtimin dhe finalizimin e shkresës.

Shpërdarja e shkresave

- a. Specialisti i Sekretarisë sipas shënimit që ka bërë Drejtori Administrativ shpërndan shkresat në Drejtorinë e PSHM-së apo tek Sektorët e QNOD-së.
- b. Në qoftë se shkresa i drejtohet më shumë se një drejtorie apo Sektori (sipas shënimit në rënditjen e Drejtorit Administrativ) atëherë Specialisti i Sekretarisë bën fotokopjen e shkresës dhe i dorëzohet secilit nga një kopje.

c. Drejtoria apo Sektori (sipas shënimit në rënditjen e Drejtorit Administrativ) është përgjegjëse për bashkërendimin dhe drejtimin e punën me të tjerët për trajtimin e shkresës.

d. Shpërndarja shkresave rregjistrohet në regjistrin e marrjes në dorëzim të dokumentit për trajtim, në të cilin evidentohet emri, mbiemri i drejtuesit të drejtorisë, sektorit apo zyrës, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar datën kur materiali është marrë në dorëzim, origjinali apo fotokopja kundrejt firmës.

e. Drejtuesi i drejtorisë, sektorit apo zyrës pasi njihet me përmbatjen e shkresës si dhe me udhëzimet e afatit të trajtimit ia dorëzon punonjësit të drejtorisë, sektorit apo zyrës së tij për trajtim dhe përpilim të përgjigjes duke i dhënë dhe udhëzimet e tij.

Përpilimi i përgjigjes

Përpilimi i përgjigjes nga ana e punonjësit duhet të bëhet mbi bazën e:

- a. Dispozitave ligjore e nënligjore në fuqi.
- b. Standardeve të përcaktuara në këtë rregullore.
- c. Udhëzimeve të dhënë nga Drejtori Administrativ si dhe drejtuesi i drejtorisë, sektorit apo zyrës.
- d. Në rastet kur kërkohet një informacion i detajuar për një çështje, shkresa duhet të shoqërohet me një memo.

Kërkesave të shkresës së ardhur

- a. Punonjësi është individualisht përgjegjës për standardet dhe ligjshmërinë e përpilimit të përgjigjes shkresore.
- b. Përpilimi i përgjigjes gjithmonë fillon me formulën: “Në përgjigje”, ose “Në vijim të shkresës.....”
- c. Gjuha dhe etika e përpilimit të përgjigjes do të jetë sipas nenit 1 (Etika dhe estetika e përpilimit të shkresës) të kësaj rregulloreje.
- d. Standardi do të jetë sipas Anekseve.

Neni 31

Afatet

1. Dokumentat 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 5 ditëve ose sipas afate të tjera të përcaktuara);
- b) prioritare (brenda 72 orëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe);
- c) urgjente (brenda 24 orëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe).

2. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë

arsyet e vonesës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

Neni 32

Etika dhe estetika e përpilimit të shkresës

Rregullat e mëposhtme mbi etikën e të shkruarit të shkresës janë të detyrueshme.

- a. Të formulohet teksti me mirësjellje dhe me respekt ndaj çdo lexuesi shkresës.
- b. Të përdoret gramatika dhe gjuha letrare.
- c. Të shkruhet në mënyre konçize dhe të drejtëpërdrejtë.
- d. Të evitohet përdorimi i fjalive shumë të gjata.

Është rreptësisht e ndaluar:

- a. Përpilimi i shkresave që çenojnë dinjitetin njerëzor, reputacionin dhe emrin e mirë të nëpunësit të QNOD-së.
- b. Përfshirja në shkresa e të dhënave personale pa autorizimin përkatës.
- c. Përfshirja në shkresa të paklasifikuara i informacionit të klasifikuar.

Neni 33

Elementët e shkresave

Çdo shkresë e hartuar nga QNOD-ja duhet të ketë në krye stemën e Republikës së Shqipërisë, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, “Ministria e Mbrojtjes”, nën këtë të fundit “Qendra Ndërinstitucionale Operacionale Detare” dhe poshtë saj “Drejtori Administrativ”, apo emërtimi i strukturës përkatëse (drejtoria / sektori).

Të gjitha shkresat duhet të kenë këto parametra:

- a. Shkruhen me kompjuter në Formatin 210 x 297 mm;
- b. Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës janë 2.5 cm bosh;
- c. Hapësirat e shkresës në krye e në fund të faqes nga 2 cm bosh;
- d. Shkrimi Times New Roman, madhësia 12;
- e. Koka e shkresës shkruhet me gërma kapitale dhe bold;

Data dhe numri i protokollit, ose Nr. dhe data e Urdhërit/ udhëzimit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë;

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;

Ekzemplari i shkresës që mbahet në Sektorin - Sekretari, Protokoll, Arkivi siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit si dhe Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Shërbimeve

Mbështetëse (sipas rastit). Në të shënohet sasia e kopjeve të printuara dhe data e përpunimit të shkresës dhe kujt i drejtohen kopjet origjinale.

Neni 34

Dokumentat administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll

Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Sekretarisë, Protokoll, Arkiv dokumentat me karakter të thjeshtë, si: për lëvizje automjetesh, dokumenta masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumenta të tjera me natyrë të tillë.

Këto dokumenta ruhen në sektorët përkatës të Drejtorisë së DPSHM dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi.

Neni 35

Administrimi dhe ruajtja e dokumentacionit

Në QNOD krijohet arkivi dhe specialistja e arkivit ka për detyrë:

Të rregjistrojë të gjithë dokumentacionin i cili ka mbyllur afatet e përdorimit dhe mbajtjes në sekretari, sipas afateve, për ti kaluar në arkiv.

Dokumentacioni në fuqi dhe dosjet në vazhdim, pavarësisht se mund të kenë afatin e kalimit në arkiv, me miratim të Drejtorit Administrativ, qëndrojnë në sekretari, deri në mbylljen e tyre.

Të bëjë përpunimin arkivor sipas viteve dhe afateve dhe të plotësojë kërkesat operative për shfrytëzimin e dokumentave;

Të dorëzojë dokumentat në arkivat shtetërore, sipas afateve ligjore.

A. Pasqyra emërtuese

Në fillim të vitit Specialisti i Sekretarisë, pas konsultimit me Drejtoritë / Koordinatorët / Përgjegjësit e Sektorëve i propozon Drejtorit Administrativ pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve (Mod. 5).

Në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve çështjet rënditen në përputhje me rradhën që kanë ato në strukturën organizative të QNOD-së, brenda strukturës sipas drejtimeve kryesore të saj dhe më tej sipas rëndësisë së çështjes.

Mbi bazën e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve Specialisti i Sekretarisë hap dosjet (bosh) dhe vendos në to dokumentat që krijohen gjatë vitit sipas rëndësisë e para është dosja e Drejtorit Administrativ.

Përshkrimi në kapakun e dosjes është orientues.

Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, Specialisti i arkivit mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, duke verifikuar tërësinë e dokumentave dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

B. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumentave

Komisioni i ekspertizës miratohet nga Drejtori Administrativ dhe përbëhet nga pesë anëtarë:

- a. Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse - Kryetar
- b. Specialisti i Sekretarisë – Anëtar
- c. Përgjegjësi i Sektorit të A.P.T. – Anëtar
- e. Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse - Anëtar
- f. Përgjegjësi i Sektorit të Administratorëve të Sallës - Anëtar

Komisioni i ekspertizës harton listën e dokumentave të QNOD-së me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumentave me afat ruajtjeje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes për këto të fundit (Mod. 11). Këto lista shqyrtohen e miratohen nga Drejtori Administrativ.

Çdo vit Specialisti i arkivit kontrollon dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e sektorëve përkatës, përgatitet lista e dokumentave të veçuara për asgjësim (Mod.10). Dosjet e përfshira në listën e veçimit (Mod. 10) asgjësohen pas miratimit të vendimit të komisionit të ekspertizës (Mod. 9) nga Drejtori Administrativ.

Komisioni i ekspertizës gjatë shqyrtimit të dosjeve të veçuara për asgjësim mund të zgjasë afatin e ruajtjes së tyre kur konstaton se ende nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit operativ.

Për dosjet që vendosen për asgjësim Specialisti i Arkivit, bën shënime përkatëse në shtyllën “shënime” të inventarit (Mod. 7).

Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës (Mod. 12).

Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e komisionit të asgjësimit, i cili përbehet nga tre anëtar që miratohen me urdhër nga Drejtori Administrativ. Aktet e asgjësimit (lista e veçimit, vendimet e komisioneve të ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit), ruhen përgjithmonë në dosjen e fondit të QNOD-së.

C. Shfrytëzimi i dokumentave për efekt arkivimi

Për plotësimin e misionit, përgjegjësi dhe detyrave në mënyrë profesionale, çdo punonjës i QNOD-së ka të drejtë të shfrytëzojë dokumentat e arkivit. Shfrytëzimi i dokumentave bëhet mbi bazën e një kërkesë me shkrim drejtuar Drejtorit Administrativ në të cilën duhet të shënohet emri i dokumentit si dhe qëllimi i shfrytëzimit. Kërkesa rregjistrohet në rregjistrin e dokumentave të brendshme. Specialisti i Arkivit kërkesën ia kalon për shqyrtim e miratim Drejtorit Administrativ i cili ka të drejtën e miratimit ose refuzimit të saj. Në rastet e miratimit të kërkesës, Drejtori Administrativ duhet të përcaktojë mënyrën e shërbimit të dokumentave (Fotokopje apo Origjinal) shërbimi i dokumentave me fotokopje do të bëhet vetëm deri në krijimin e arkivit elektronik të QNOD-së dhe sipas procedurës në vijim:

Specialisti i Arkivit vë në dispozicion të punonjësit fotokopjen e shkresës e cila në fletën e parë vuloset me vulën hyrëse të dokumentave dhe në të pasqyrohet numri rregjistrir të korrespondencës si dhe datën e dhënies për shfrytëzim.

Me përfundimin e qëllimit të përdorimit, punonjësi duhet të dorëzojë në arkiv kundrejt firmës shkresën fotokopje e cila vendoset në dosjen e dokumentave për asgjësim.

Dokumentat e QNOD-së u jepen për shfrytëzim institucioneve e personave të tjerë vetëm pasi kanë kaluar 25 vjet nga data e krijimit, përjashtohen nga ky rast:

- a. Shfrytëzimi i dokumentave për qëllime hetimi dhe kontrolli nga institucionet e përcaktuara me ligj për një qëllim të tillë.
- b. Shfrytëzimi i dokumentave për qëllime studimi për dhe në interes të QNOD-së, institucionet pjesëmarrëse në QNOD si dhe nga institucionet kërkimore e shkencore të vendit.

Shfrytëzimi i dokumentave sipas pikave a dhe b të këtij neni bëhet vetëm me miratim të Drejtorit Administrativ i cili duhet të përcaktojë mënyrën e shërbimit të dokumentave.

D. Siguria dhe ruajtja e dokumentave

Specialisti i Arkivit ka për mision, përgjegjësi e detyrë të realizojë sigurinë dhe ruajtjen e dokumentave. Për këtë duhet :

- a. Të vendosë të gjithë dokumentat në dosje dhe këto në kuti kartoni.
- b. Të organizojë shërbimin dhe marrjen e masave për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administron (ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe përdorimi i preparateve të ndryshme të miratuara).
- c. Të kryejë shpluhurimin e rafteve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet jo më rrallë se një herë në vit.
- d. Të vendosë mjetet mbrojtëse nga zjarri.
- e. Të marrë masa mbrojtëse nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
- f. Të ushtrojë kontrolle jo më rrallë se një herë në 6 muaj (periodike të planifikuara dhe të veçanta) për ekzistencën dhe gjëndjen fizike të dokumentave dhe i pasqyron në procesverbal.
- g. Të mbyllë dhe të vulosë pas mbarimit të orarit zyrtar kasafortën, dollapet dhe dyert e arkivit. Çelësat e arkivit të jenë të sigurtë dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet në një zarf, e cila vuloset dhe firmoset dhe mbahet nga titullari kurse kopja e dytë mbahet vete nga Specialisti.

Neni 36

Administrimi i dokumentave të klasifikuar

Kur në institucion vijnë dokumenta të klasifikuara ose kur në një dosje, praktikë dokumentare një dokument është i klasifikuar atëherë dokumenti apo e gjithë dosja (praktika), detyrimisht klasifikohet në shkallën e nivelit të klasifikimit të dokumentit të

klasifikuar dhe trajtohen sipas rregullave për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror, neni 28, i Ligjit Nr. 8457, datë 11.02.1999, “Për informacionin e klasifikuar” sekret shtetëror”.

KREU I KATËRT

TË PËRGJITHSHME

Neni 37

Rregullat e përshkrimit të punës

1. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo specialist e punonjës në QNOD, duhet të ketë qartësisht të shkruara përmbajtjen e funksionit që mban.
2. Drejtoria e DPSHM në bashkëpunim me sektorët, të hartojë përshkrimet për çdo pozicion pune si dhe të përcaktojë kriteret e veçanta për çdo funksion në përputhje me strukturën organike.
3. Në zyrën e drejtorit të DPSHM, duhet të jetë një dosje që të përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së QNOD-së.
4. Përshkrimet e punës rishikohen dhe plotësohen sa herë të shihet e nevojshme nga eprorët, kur mbetet vendi vakant si dhe kur kemi ndryshime strukturore.
5. Dosjet e personelit pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
6. Skeda me të dhënat bazë të personelit, duhet të futet në programin e informatizimit të personelit.

Neni 38

Marrëdhëniet në punë

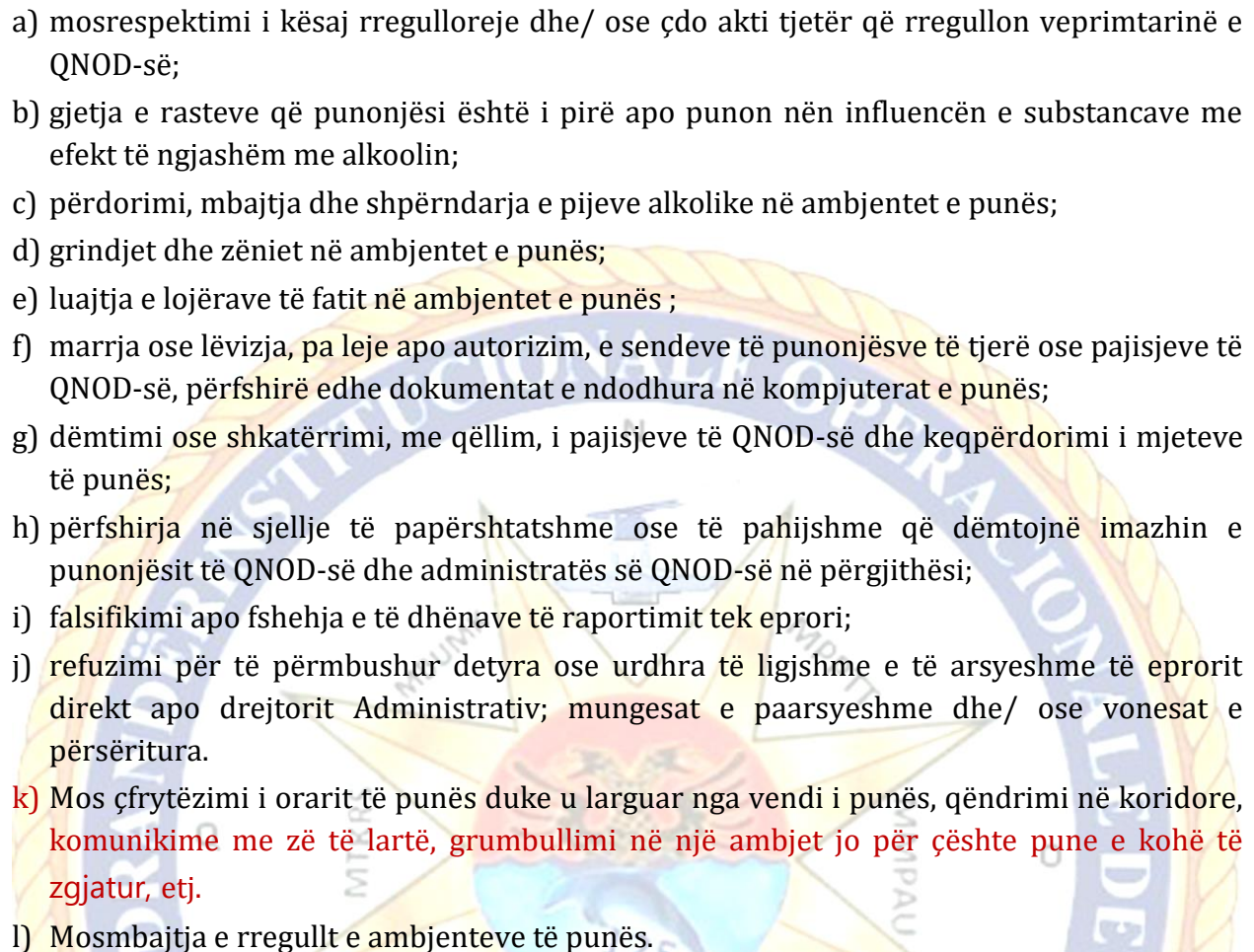
1. Marrëdhëniet juridike të punës, të drejtat dhe detyrimet të nëpunësve të QNOD-së mbështeten në dispozitat e Kodit të Punës dhe në VKM në fuqi.
2. Niveli i pagave të punonjësve të QNOD-së përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Orët e fillimit dhe të mbarimit të punës përcaktohen nga kjo rregullore e brendshme, brenda kufijve të parashikuara nga ligji.

4. Momenti dhe kohëzgjatja e pushimeve të përditshme caktohen me vendim të drejtorit Administrativ, në kufijtë e parashikuara me vendim të Këshillit të Ministrave si dhe në bazë të manualit të personelit të MM-së.
5. Respektimi i orarit ditor të punës, rregullave të njoftimit dhe përdorimit efektiv të kohës së punës, janë të detyrueshme dhe konform me kërkesat e kësaj rregullore.
6. Përgjegjësi i sektorit përkatës, mbikëqyrë mbërritjen dhe largimin në orar, prezencën dhe mungesën e punonjësve në punë. Në raste të mosrespektimit të detyrimit të paraqitjes në orar ose largimit para orarit të caktuar, për punonjësin që do të verifikohet me këtë shkelje, drejtori i DPSHM i propozon titullarit të QNOD-së për procedim disiplinor.
7. Ditët e shtuna dhe të diela janë ditë pushimi javor.
8. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 28 ditë kalendarike për personelin civil dhe 45 ditë kalendarike për personelin ushtarak. Koha e kryerjes së lejës së pushimit vjetor përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, sipas kërkesës së punonjësit, duke mos cënuar vijueshmërinë e punës. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 7 ditë në vijim. Në qoftë se pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.
9. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, kur punonjësi nuk ka kryer një vit kalendarik punë të plotë, mbështetet ligjërisht sipas dispozitave të kodit të punës.
10. Periudhat e paaftësisë së përkohshme në punë, konsiderohen si kohë pune.
11. Në rast se një punonjës martohej ose i ndodhë ndonjë vdekje. bashkëshorti, ndonjë paraardhës ose pasardhës i tij i drejtpërdrejtë, ai përfiton 5 ditë punë pushim të paguar.
12. Në rast sëmundjeje të rëndë të paraardhësve ose pasardhësve të tij, e vërtetuar kjo me raport mjekësor, punonjësi përfiton deri në 10 ditë pushim, por të papaguar.
13. Në të dy rastet e mësipërme punonjësi duhet të njoftojë në kohë të arsyeshme Drejtorin e DPSHM për mungesën dhe për kohën që pritet të zgjasë ajo.

Neni 39

Shkeljet në punë dhe procedimi disiplinor

Çdo dhe të gjitha sjelljet që pengojnë zhvillimin normal efektiv të veprimtarisë së QNOD-së, janë të ndaluara dhe do të procedohen në rrugë disiplinore. Ndërsa lista e mëposhtme nuk përfshin të gjitha sjelljet e papranueshme, ajo përfshin disa tip sjelljesh të cilat nuk do të tolerohen për asnjë arsye:

- 
- a) mosrespektimi i kësaj rregulloreje dhe/ ose çdo akti tjetër që rregullon veprimtarinë e QNOD-së;
 - b) gjetja e rasteve që punonjësi është i pirë apo punon nën influencën e substancave me efekt të ngjashëm me alkoolin;
 - c) përdorimi, mbajtja dhe shpërndarja e pijeve alkolike në ambjentet e punës;
 - d) grindjet dhe zëniet në ambjentet e punës;
 - e) luajtja e lojërave të fatit në ambjentet e punës ;
 - f) marrja ose lëvizja, pa leje apo autorizim, e sendeve të punonjësve të tjerë ose pajisjeve të QNOD-së, përfshirë edhe dokumentat e ndodhura në kompjuterat e punës;
 - g) dëmtimi ose shkatërrimi, me qëllim, i pajisjeve të QNOD-së dhe keqpërdorimi i mjeteve të punës;
 - h) përfshirja në sjellje të papërshtatshme ose të pahijshme që dëmtojnë imazhin e punonjësit të QNOD-së dhe administratës së QNOD-së në përgjithësi;
 - i) falsifikimi apo fshehja e të dhënave të raportimit tek eprori;
 - j) refuzimi për të përmbushur detyra ose urdhra të ligjshme e të arsyeshme të eprorit direkt apo drejtorit Administrativ; mungesat e paarsyeshme dhe/ ose vonesat e përsëritura.
 - k) Mos çfrytëzimi i orarit të punës duke u larguar nga vendi i punës, qëndrimi në koridore, komunikime me zë të lartë, grumbullimi në një ambjent jo për çështe pune e kohë të zgjatur, etj.
 - l) Mosmbajtja e rregullt e ambienteve të punës.

Neni 40

Masat disiplinore dhe administrative

1. Në varësi të rëndësisë së shkeljes së konstatuar, komisioni disiplinor mund t'i propozojë DA-së marrjen e ndonjë prej masave të mëposhtme:
 - a. vërejtje verbale
 - b. vërejtje me shkrim
 - c. vërejtje me paralajmërim
 - d. propozim për largim nga puna
2. Pika a mbahet shënim nga eprori direkt ndërsa pikat b,c dhe d shoqërohen me urdhra të Drejtorit Administrativ të cilat ruhen në sekretari dhe në dosjen personale.
3. Në përfundim të afatit të masës disiplinore njoftohet punonjësi.

KREU I PARË

PËRSHKRIMI I POZICIONEVE TË PUNËS

Neni 1

Drejtori Administrativ

Drejtori Administrativ i QNOD-së është drejtuesi më i lartë i institucionit që ngarkohet me autoritet dhe përgjegjësi për të siguruar drejtimin, mbarëvajtjen, funksionimin dhe efektivitetin e qendrës, si dhe të njësive që varen apo jepen përkohësisht në varësi të saj. Ai emërohet nga Kryeministri, me propozimin e Ministrit të Mbrojtjes.

Drejtori administrativ i QNOD-së përgjigjet për zbatimin e misionit të QNOD-së nëpërmjet planifikimit, koordinimit të punës dhe zbatimit të procedurave standarde e planeve operacionale në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.

Drejtori Administrativ i QNOD-së ka këto detyra:

- a) Të drejtojë strukturën organizative në përbërje të QNOD-së, në mënyrë sa më efikase.
- b) Të konsultohet me titullarët e institucioneve që marrin pjesë në QNOD për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me ushtrimin e sovranitetit në det, si dhe të mbajë lidhje me të gjitha nivelet ekzekutive të institucioneve përfaqësuese.
- c) Të kërkojë zbatimin e procedurave standarde të miratuara në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar. Për çdo problem administrativ jep detyra dhe informon titullarët e institucioneve pjesëmarrëse.
- ç) Të nxjerrë urdhëra dhe udhëzime në përputhje me kuadrin ligjor në zbatim të veprimtarisë dhe misionit të kësaj qendre.
- d) Të drejtojë dhe të koordinojë punën me koordinatorët e institucioneve dhe administratorët e sallës operacionale për planëzimin, organizimin dhe zbatimin e planeve operacionale.
- dh) Të drejtojë analiza të planifikuara ose emergjente me personelin e qendrës dhe koordinatorët e institucioneve, si dhe me drejtuesit e institucioneve pjesëmarrëse në QNOD për probleme konkrete të përmbushjes së misionit.
- e) Të kërkojë raportim zyrtar të detajuar me shkrim dhe në rrugë elektronike, të shoqëruara me prova përkatëse shtesë (pamjet filmike ose fotografike, të dhëna nga rregjistrimet e sistemit, vendndodhja, ora, data, etj.) në përfundim të çdo operacioni nga koordinatorët institucionalë dhe administratorët e sallës operacionale për operacionin e kryer.
- ë) Të përcaktojë regjimin juridik të operacionit në ato raste kur nuk arrihet konsensusi për marrjen e një vendimi të përbashkët nga oficerët e shërbimit/oficerët civilë të turnit, administratori i sallës dhe koordinatorët institucionalë.

- f) Të hartojë raporte periodike për Kryeministrin dhe titullarët e ministrive pjesëmarrëse për mbarëvajtjen dhe efektivitetin e qendrës.
- g) Të miratojë programet dhe planet e përbashkëta për trajnimin e personelit, përdorimin e integruar të infrastrukturës, investimet e përbashkëta për modernizimin, etj.
- gj) Të hartojë dhe të paraqesë buxhetin vjetor pranë Ministrit të Mbrojtjes.
- h) Të iniciojë pranë titullarëve të institucioneve përmirësimin e kuadrit ligjor që rregullon veprimtarinë e QNOD-së.
- i) T'u propozojë masa konkrete titullarëve të institucioneve përkatëse për personelin pjesëmarrës në QNOD.
- j) Të përfaqësojë QNOD-në në marrëdhëniet me institucionet e tjera, kombëtare dhe ndërkombëtare.

Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e Drejtorit Administrativ:

- a. Të ketë kryer arsimin e lartë.
- b. Të ketë mbi 10 (dhjetë) vjet eksperiencë pune në administratën shtetërore.
- c. Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- d. Të ketë kryer trajnime në fushat që mbulon.
- e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- f. Të njohë programet bazë të kompjuterit.

Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

Neni 2 **Drejtori i DPSHM**

Drejtori i DPSHM është nëpunësi civil, ndihmësi kryesor i Drejtorit Administrativ dhe varet prej tij.

Zëvendëson në rastet e mungesës në institucion Drejtorin Administrativ, duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Drejtori i DPSHM ndjek dhe organizon punën për realizimin e programit të punës së drejtorisë dhe raporton periodikisht për realizimin e detyrave tek Drejtori Administrativ.

Misioni: Drejtori i DPSHM, ka për mision: Të zhvillojë, koordinojë, monitorojë dhe kontrollojë politikatat, programet dhe planëzimin e QNOD-së duke vënë theks të veçantë në aktivitetet e përgjithshme administrative.

Përgjegjësitë: Drejtori i DPSHM përgjigjet për hartimin dhe rishikimin e procedurave, programeve, urdhrave e udhëzimeve; kontrollin dhe koordinimin ndër-institucional të planifikimit dhe të aktiviteteve; mbështetjen logjistike dhe juridike për mirëfunksionimin e strukturës organike në varësi të tij.

Detyrat: Drejtori i DPSHM ka këto detyra:

- a. Kontrollon punën e sektorëve në varësi të Drejtorisë dhe përgjigjet para Drejtorit Administrativ për mbarëvajtjen e punës në këta sektorë.

- b. Zhvillon, koordinon, monitoron dhe kontrollon programet dhe planëzimet e sektorëve të QNOD-së, duke vënë theks të veçantë në aktivitetet e përgjithshme administrative.
- c. Ndihmon Drejtorin Administrativ në administrimin e përgjithshëm të qendrës.
- d. Informon vazhdimisht Drejtorin Administrativ për problemet dhe pengesat që hasen gjatë realizimit të detyrave për zbatimin e politikave e të programeve të organizimit.
- e. Drejton aktivitetin e sektorëve që varen prej tij me synimin kryesor koordinimin efektiv të tyre me institucionet bashkëvepruese në qendër.
- f. Administron dosjet e personelit dhe evidenton të dhënat e personelit të QNOD-së.
- g. Merr masa për njohjen dhe zbatimin me përpikmëri të ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e ruajtjes dhe administrimit të dokumentacionit të personelit në QNOD.
- h. Ndjek dhe zbaton të gjitha kërkesat e ligjit 7961 datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të tyre.
- i. Kërkon nga personeli i QNOD-së zbatimin e rregullores së brendshme të QNOD-së, akteve ligjore dhe nënligjore për disiplinën në punë të nëpunësit civil dhe vendimet e udhëzimet e Drejtorit Administrativ.
- j. Merr masa për plotësimin e dosjeve të personelit, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe atë të personelit në veçanti.
- k. Administron kontratat e punës së personelit të QNOD-së, në lidhje me shërbimet që ofron Drejtoria e Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- l. Ruan, sistemon dhe administron dosjet dhe librezat e punës së punonjësve që janë ose merren në punë në QNOD, duke bërë inkuadrimin e tyre sipas rregjistrit themeltar.
- m. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse, në bazë të urdhrave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimuljsh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit.
- n. Merr nga përgjegjësit e sektorëve evidencën ditore të paraqitjes së punonjësve në punë, në orën 8.30.
- o. Organizon punën për hartimin e planit buxhetor dhe ndjekë zbatimin e tij.
- p. Ndikon në përmirësimin e vazhdueshëm të programeve të trajnimit të efektivave të QNOD-së.
- q. Zbaton detyrat që rrjedhin nga planet strategjike, programet vjetore dhe periodike të miratuara në QNOD dhe në institucionet që bëjnë pjesë në qendër, të shtrira në programet e punës mujore sipas fushave përkatëse. Ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe çdo muaj bën analizën në nivel drejtorie.
- r. Bënë shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorisë tek përgjegjësit e sektorëve dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektorë apo specialistë të veçantë për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- s. Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatisin punonjësit e drejtorisë.

- t. Harton projekt-akte ligjore për veprimtarinë që mbulon drejtoria, i paraqet dhe bën mbrojtjen e tyre gjatë diskutimit me Drejtorin Administrativ.
- u. Merr pjesë në mbledhjet që organizon dhe drejton Drejtori Administrativ, duke qenë i gatshëm për të dhënë shpjegimet e nevojshme në lidhje me materialet e përfshira në rendin e ditës, apo për probleme që lidhen me problematikën që mbulon drejtoria përkatëse.
- v. Përgatit programin mujor të punës të QNOD-së në 2 (dy) kopje, nënshkruhet prej tij dhe miratohet nga Drejtori Administrativ.
- w. Programi mujor i punës duhet të përmbajë objektiva konkrete me parametra të matshëm, shoqëruar me afate të caktuara dhe personat përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e tyre.
- x. Deri në datën 5 (pesë) të çdo muaji përgjegjësit e sektorëve dhe koordinatorët institucionalë përgatisin në 2 (dy) kopje, nënshkruar prej tyre, informacionin mbi realizimin e objektivave të punës të planifikuara për muajin paraardhës dhe i diskutojnë ato në takimin periodik që organizon Drejtori Administrativ.
- y. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës e të rregullave të kësaj rregulloreje nga punonjësit e institucionit dhe për rastet e shkeljeve informon Drejtorin Administrativ.
- z. Mbikqyrë përmbushjen e detyrave nga përgjegjësit e sektorëve në varësi të tij, bën vlerësimin e punës së tyre dhe i propozon Drejtorit Administrativ për shpërblimet, vlerësimet apo masat disiplinore për ta në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e drejtorit të DPSHM:

- a. Të ketë kryer arsimin e lartë.
- b. Të ketë mbi 10 (dhjetë) vjet eksperiencë në administratën shtetërore.
- c. Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- d. Të ketë kryer trajnime dhe kualifikime në fushat përkatëse.
- e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- f. Të njohë programet bazë të kompjuterit.

Shkalla e sigurisë: Niveli “B”, sekret.

Neni 3 **Përgjegjës Sektori APT**

Përgjegjësi i sektorit të APT është në varësi të Drejtorit të DPSHM .

Zëvendëson në rastet e mungesës në institucion Drejtorin e DPSHM-së duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Përgjegjësi i sektorit të APT ka këto detyra:

- a. Të organizojë dhe të drejtojë punën për planifikimin, programimin dhe zbatimin e programeve të trajnimit për efektivin e QNOD-së.

- b. Të planëzojë, të organizojë dhe të manaxhojë në bashkëpunim me koordinatorët e institucioneve procedurat standarde të punës dhe formatet e ndryshme të raportimit.
 - c. Të organizojë e të drejtojë punën për evidentimin dhe grumbullimin e të dhënave dhe fakteve për analizat e ngjarjeve dhe riskut.
 - d. Të planëzojë, të ndjekë, të koordinojë, të drejtojë dhe të zhvillojë stërvitjet e përbashkëta në bashkëpunim me Koordinatorët dhe strukturat pjesëmarrëse në QNOD.
 - e. Të planëzojë, të ndjekë, të koordinojë me Koordinatorin e Mjedisit dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse për të tre shkallët, në zbatim të detyrimeve të VKM Nr. 480, datë 25.7.2012 “Për miratimin e Planit Kombëtar të Emergjencave “Për reagimin ndaj ndotjeve detare në Republikën e Shqipërisë”.
 - f. Të identifikojë problemet dhe në bazë të tyre të programojë punën për përmirësimet përkatëse në programet e trajnimeve të ardhshme.
 - g. Të përgatisë projekt buxhetin vjetor për zyrën e trajnimeve, në varësi të planit vjetor të trajnimeve.
 - h. Të hartojë programin e punës së sektorit.
 - i. Të bëjë vlerësime periodike (muajore dhe vjetore) pune për punonjësit që ka në vartësi.
- Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e përgjegjësit të sektorit APT:
- a. Të ketë kryer arsimin e lartë (preferohet Akademia e Detarisë).
 - b. Të ketë mbi 10 (dhjetë) vjet përvojë pune në administratën publike ose në institucionet detare të ushtrimit të ligjit.
 - c. Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
 - d. Të jetë i kualifikuar dhe i trajnuar për fushat përkatëse.
 - e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
 - f. Të njohë programet bazë të kompjuterit.

Shkalla e sigurisë: Niveli “B”, sekret.

Neni 4

Specialist i bazës të të dhënave

Specialisti i bazës të të dhënave varet nga përgjegjësi i sektorit të APT.

Zëvendëson në rastet e mungesës në institucion Specialistin e sigurisë së TIK duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Specialisti i bazës të të dhënave ka për detyrë:

- a. Të njohë mirë infrastrukturën dhe arkitekturën e ndërtimit të sistemit të të dhënave dhe funksionimin e tij.
- b. Të menaxhojë, grumbullojë e përpunojë të dhënat e marra nga sistemet si dhe të krijojë ndërfaqe të reja për mirëmenaxhimin e informacionit në qendër.
- c. Të mirëmbajë softwar-et për menaxhimin të qëndërzuar të informacionit.
- d. Të përcaktojë dhe propozojë projekte për të arritur rezultate optimale në fushën e programimit.

- e. Të punojë për përmirësimin dhe zhvillimin e strategjive të bazës të të dhënave.
 - f. Të jetë i gatshëm në çdo kohë për situata të mundshme kur kërkohet ndërhyrje teknike.
 - g. Të propozojë zgjidhje teknike në përputhje me zhvillimet e reja teknologjike.
 - h. Të ndihmojë në trajnimin e personelit që përdor pajisjet elektronike të infrastrukturës së bazës të të dhënave.
 - i. Të përgatisë dhe të paraqesë prezantime të qarta dhe informuese rreth softeve të marrjes, ruajtjes, aksesimit dhe manaxhimit të të dhënave.
 - j. Të evidentojë të dhënat dhe informacionet për përgatitjen e analizës së riskut.
 - k. Të përgatisë raportet mujore, 3-mujore, 6-mujore dhe vjetore me të dhënat e grumbulluara.
 - m. Të përgatisë analizën e riskut dhe ngjarjes në bashkëpunim me koordinatorët institucionalë, si dhe të ndihmojë me të dhëna dhe sugjerime grupin e punës mbi analizën e ngjarjes dhe riskut.
- Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e specialistit të bazës të të dhënave:
- a. Të jetë i diplomuar në degët elektronikë ose informatikë.
 - b. Të ketë përvojë pune mbi 3 (tre) vjet në fushën e elektronikës dhe informatikës.
 - c. Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
 - d. Të ketë trajnimet bazë të nevojshme në fushën e elektronikës dhe informatikës.
 - e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Shkalla e sigurisë: Niveli “B”, sekret.

Neni 5

Specialist i trajnimeve detare

Specialisti i trajnimeve detare varet nga përgjegjësi i sektorit të APT.

Zëvendëson në rastet e mungesës në institucion Specialistin e mbështetjes ligjore duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Specialisti i trajnimeve detare ka për detyrë:

- a. Të hartojë në bashkëpunim me koordinatorët institucionalë strategjinë e trajnimit për QNOD-në .
- b. Të hartojë planin vjetor të trajnimeve.
- c. Të planifikojë, të programojë dhe të zhvillojë në bashkëpunim me koordinatorët institucionalë trajnimet për kualifikimin e vazhdueshëm të efektivave të QNOD-së.
- d. Të rishikojë në vazhdimësi programet dhe udhëzimet stërvitore, me qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të tyre.
- e. Të evidentojë arritjet si dhe të përcaktojë objektivat e domosdoshme në stërvitjet dhe trajnimet e ndryshme që kanë për qëllim rritjen e efektivitetit të personelit.
- f. Të ndihmojë në implementimin dhe zhvillimin e stërvitjeve të vazhdueshme me situata dhe skenarë virtualë në sistemin e vrojtimit, kontrollit dhe vëzhgimit bregdetar.
- g. Të vlerësojë dhe të evidentojë rezultatet e arritura nga personeli.

- h. Të studiojë dhe të përgjithësojë përvojën e trajnimit duke përdorur vazhdimisht metoda të reja dhe efikase të trajnimit.
- i. Të ndjekë zbatimin e kostos së trajnimit dhe të përgatisë raportet e buxhetit për justifikimin e shpenzimeve.
- j. Të vlerësojë materialet e trajnimit si tekstet, planet mësimore si dhe mjetet mësimore.
- k. Të monitorojë koston e trajnimit për mos kalimin e buxhetit dhe të përgatisë raportet për justifikimin e shpenzimeve.
- l. Të përgatisë projekt buxhetin vjetor për trajnimet sipas planit vjetor të trajnimeve.

Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e specialistit të trajnimeve detare:

- a. Të ketë kryer arsimin e lartë (preferohet Akademia Detare).
- b. Të ketë mbi 3 (tre) vjet eksperiencë pune.
- c. Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- d. Të ketë kryer trajnime në fushën e specialitetit që mbulon.
- e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- f. Të njohë programet bazë të kompjuterit.

Shkalla e sigurisë: Niveli “B”, sekret.

Përveç detyrave të mësipërme, kryen dhe këto detyra:

- Përgjigjet për Sallën e Trajnimeve dhe paisjeve të saj.
- Të ndjekë veprimtaritë ceremoniale të QNOD-së, përgatitjen e programeve, fotot për aktivitetet.

Neni 6

Specialist i mbështetjes ligjore

Specialisti i mbështetjes ligjore varet nga përgjegjësi i sektorit të APT.

Zëvendëson në rastet e mungesës në institucion Specialistin e trajnimeve detare duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Specialisti i mbështetjes ligjore ka për detyrë:

- a. Të njohë legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar detar, si dhe të gjitha marrëveshjet e protokollet e nënshkruara e të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.
- b. Të ndihmojë personelin e QNOD-së për njohjen dhe zbatimin e legjislacionit detar, kombëtar e ndërkombëtar, për operacionet detare.
- c. Të hartojë nisma ligjore për përmirësimin e kuadrit ligjor për mirëfunksionimin e QNOD-së.
- ç. Të ndihmojë për përshtatshmërinë ligjore në përpilimin e urdhërave dhe udhëzimeve që merren nga personeli drejtues i QNOD-së.

d. Të interpretojë dhe të japë ndihmën juridike në zgjidhjen e situatave të ndryshme që mund të lindin gjatë operacioneve detare të imponimit të ligjit.

dh. Të ndihmojë personelin në njohjen dhe zbatimin e kërkesave ligjore në veprimtarinë e tyre të përditshme.

Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e specialistit të mbështetjes ligjore:

- a. Të ketë përfunduar arsimin e lartë juridik.
- b. Të ketë përvojë pune mbi 3 (tre) vjet në administratën publike.
- c. Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- d. Të ketë ndjekur trajnime të ndryshme në fushën e legjislacionit ndërkombëtar detar.
- e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- f. Të njohë programet bazë të kompjuterit.

Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

Neni 7

Specialist i sigurisë së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit

Specialisti i sigurisë së teknologjisë së informacionit dhe komunikimit (në vijim specialisti i sigurisë së TIK) varet nga përgjegjësi i sektorit të APT.

Zëvendëson në rastet e mungesës në institucion Specialistin e bazës të të dhënave duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Specialisti i sigurisë së TIK-ut ka për detyrë:

- a. Të sigurojë dhe të ruajë informacionin elektronik dhe fizik të prodhuar në QNOD në përputhje me procedurat dhe aktet ligjore e nënligjore.
- b. Të përcaktojë shkallën dhe zbatimin e masave të plota të sigurisë së institucionit në përputhje me rregulloren e çdo sistemi.
- c. Të marrë masa për sigurinë e informacionit elektronik dhe mosrrijdhjen e tij nga destinacioni i përcaktuar.
- e. Të administrojë dhe mirëmbajë "Access control" dhe "Access Door" të QNOD.
- f. Të administrojë dhe mirëmbajë sistemin e kamerave në QNOD.
- g. Të administrojë dhe mirëmbajë sigurinë e rrjeteve elektronike.
- gj. Të ketë në kontroll sigurinë e kompjuterave.
- i. Të merret me Instalimin dhe implementimin e programeve të sigurisë.
- j. Të hartojë plane për përmirësimin e sistemeve të sigurisë.
- k. Të ndjekë të gjitha procedurat e nevojshme për pajisjen e personelit me certifikata sigurie.
- l. Të ndjekë të gjithë procedurën e hyrje-daljeve të çdo punonjësi apo vizitori në QNOD si dhe të plotësojë praktikën përkatëse me Komandën e Forcës Detare.

Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e specialistit të sigurisë së TIK-ut:

- a. Të jetë diplomuar në degët elektronikë ose informatikë.
- b. Të ketë përvojë pune mbi 3 (tre) vjet në fushën e elektronikës ose informatikës.

- c. Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- d. Të ketë kryer trajnimet bazë të nevojshme në fushën e elektronikës dhe informatikës.
- e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.

Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

Neni 8

Operatorë Komunikimi

Operatori i Komunikimit ka për mision të sigurojë në mënyrë të pandërprerë R/komunikimin, komunikimin telefon-fax dhe shkëmbimin e informacionit në QNOD.

OK përgjigjen për Sigurimin e vijueshëm dhe të pandërprerë të komunikimit në QNOD dhe institucioneve bashkëvepruese dhe kontrollin e dhomës së serverave të sistemeve të IT gjatë 24-orëve të shërbimit.

Operator Komunikimi ka për detyrë:

- a. Të njohë dhe të përdorë me profesionalizëm aparaturat e komunikimit.
- b. Të mbajë në gatishmëri të plotë mjetet e komunikimit, si dhe dispatcher-in e rrjetit të radio-komunikimit TETRA.
- c. Të njohë rregullat e komunikimit në det dhe të komandimit operacional.
- d. Të njohë radiokarakteristikat e radiatorrjeteve dhe kodet e komunikimit të institucioneve.
- e. Të sigurojë ndërlidhje të pandërprerë me radio dhe telefon/fax.
- f. Të zbatojë me përpikëri rregullat e komunikimit.
- g. Të marrë të dhënat me radio/telefon nga të gjitha pikat e transmetimit, t'i evidentojë dhe t'i raportojë Administratorit të shërbimit 24-orësh në Sallën Operacionale në QNOD.
- h. Të mbajë në gatishmëri numrin telefonik 125 të emergjencës detare dhe me marrjen e sinjalit "SOS" t'i raportojë menjëherë Administratorit të shërbimit 24-orësh në Sallën Operacionale në QNOD.
- i. Të mbajë evidentim të plotë në rregjistrat e shërbimit për çdo shkëmbim informacioni dhe komunikimi të kryer me institucionet.
- j. Të kërkojë zbatimin me rreptësi të rregullave të komunikimit radiofonik dhe telefonik.
- k. T'i raportojë menjëherë Përgjegjësit të Sektorit Operatorëve mbi vështirësitë që ka në punë, vonesë, ndërprerjen e radiondërlidhjes, shkaqet dhe masat që janë marrë për rivendosjen e saj.
- l. Të ndjekë gjatë 24 orëve vijueshmërinë e funksionimit të sistemit të kamerave të instaluara për godinën dhe ambientet e QNOD dhe të informojë administratorin e sallës operacionale për çdo problem të shfaqur.

Arsimi, kualifikimi dhe eksperiencia e Operator Komunikimi:

- a. Të ketë mbaruar arsimin e mesëm ose profesional.
- b. Të ketë trajnimet bazë të nevojshme në fushën e komunikimit.
- c. Të ketë kështu punë mbi 5 (pesë) vjet në fushën e ndërlidhjes dhe komunikimit.
- d. Të njoh programet bazë të kompjuterit.
- e. Të njoh një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.

Shkalla e sigurisë: Niveli "B", Sekret.

Përveç detyrave të mësipërme, kryen dhe këto detyra:

a. Mbas orës 16.00 dhe ditë pushimi e festash, kontrollojnë:

- Gjendjen e objektit nga ana e sigurisë fizike; mbylljen e dyerve, fikjen e dritave, dyert e ballkoneve, etj. Për mangësi të konstatuara njoftojnë Administratorin, merem masat për korrigjimin e mangësive dhe bëhen shënimet në ditarin e shërbimit.
- Kontrollojnë nëpërmjet kamerave hyrjet e daljet nga godina. Për personelin jashtë shërbimi njoftohet Administratori i S. Operacionale.
- Dera e jashtme duhet të qëndrojë e mbyllur. Në rastet kur konstatohet hapur. Meren masat për mbylljen e saj.
- Dritat e koridoreve anësore duhet të qëndrojnë të mbyllura.
- Ndjek furnizimin me ujë të godinës.
- Ditë pushimi e festash, marin masa për pastrimin e koridoreve dhe tualeteve të katit të tretë.

Neni 9

Përgjegjës sektori FSHM

Përgjegjësi i Sektorit të FSHM varet nga Drejtori i DPSHM.

Përgjegjësi i Sektorit të FSHM ka për detyrë:

- a. Të planifikojë dhe të detajojë fondet e miratuara, të ndjekë dhe të zbatojë planin ekonomiko-financiar, të administrojë vlerat materiale dhe monetare të QNOD-së.
- b. Të njohë dhe të ndjekë në çdo kohë gjendjen ekonomiko-financiare të QNOD-së.
- c. Të zbatojë planin ekonomiko-financiar në të gjithë treguesit e tij.
- d. Të detajojë planin financiar të miratuar nga Ministria e Mbrojtjes.
- e. Të ndjekë dhe të zbatojë planin kontabël, si dhe të nxjerrë brënda afateve të përcaktuara bilançin e QNOD-së.
- f. Të ndjekë dhe të ushtrojë kontroll të vazhdueshëm në realizimin e zërave të buxhetit dhe administrimin e vlerave materiale e monetare.
- g. Të ndjekë dhe të kontrollojë përdorimin e fondeve sipas destinacionit të përcaktuar.
- h. Të mbajë marrëdhënie të qëndrueshme bashkëpunimi dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi, me thesarin dhe bankën.

- i. Të shkëmbejë informacione të vazhdueshme për probleme financiare dhe të administrimit të vlerave me drejtoritë përkatëse të MM-së.
- j. Të pezullojë të gjitha veprimtaritë ekonomike-financiare që janë në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi.
- k. Të hartojë dhe të zbatojë plane kontrolli periodike për administrimin e mirë të ambienteve dhe vlerave materiale të QNOD-së.
- l. Të mbajë një regjistër në të cilin të evidentojë të gjithë korespondencën që nuk dokumentohet në sekretari.

Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e përgjegjësit të sektorit të F&SHM:

- a. Të ketë mbaruar arsimin e lartë, dega ekonomik, financë.
- b. Të ketë mbi 5 (pesë) vjet përvojë pune në administratën shtetërore në sektorët e financës.
- c. Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- d. Të ketë trajnimet bazë të nevojshme në specialitetin e fushës që mbulon.
- e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- f. Të njohë programet bazë të kompjuterit.

Shkalla e sigurisë: Niveli "A", konfidencial.

Neni 10

Specialist finance

Specialisti i financës varet nga Përgjegjësi i Sektorit të FSHM.

Specialisti i financës zëvendëson në rastet e mungesës në institucion përgjegjës të sektorit të FSHM, duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Specialisti i financës ka këto detyra:

- a. Të menaxhojë burimet financiare dhe mirëmbajtjen e ambienteve të punës.
- b. Të ndjekë marrëdhënien me degën e thesarit dhe të bëjë akt-rakordimet përkatëse mujore e progresive me këtë institucion.
- c. Të hartojë çdo muaj dokumentacionin e nevojshëm për pagesën e punonjësve për punën e kryer gjatë muajit, përfshirë edhe hedhjen e veprimeve në sistemin e automatizuar të drejtorisë së përgjithëshme të tatimeve dhe sigurimeve shoqërore.
- d. Të përpilojë evidencat statistikore të realizimit të numrit të punonjësve dhe të fondit të pagave dhe t'i dërgojë në instancat përkatëse.
- e. Të kontabilizojë, pas kontrollit të dokumentacionit justifikues, të gjitha veprimet e hyrje-daljeve për çdo veprim të institucionit.
- f. Të ndjekë inventarizimin e të gjitha vlerave materiale e monetare, si dhe qarkullimin e këtyre vlerave brenda të gjitha hallkave të institucionit.
- g. Të bëjë kontabilizimin e të gjitha të dhënave të institucionit dhe hedhjen në sistemin Alfa Web pas konfirmimit në bashkërendim me shefin e sektorit të financës, për llogari

të arkës, bankës, magazinës, e të gjitha veprimeve të tjera ekonomiko-financiare të institucionit.

- h. Të nxjerrë në kohë të dhënat për bilancin mujor/progresiv sipas ligjit mbi kontabilitetin dhe në bashkëpunim me shefin e sektorit, të përgatisë bilancin vjetor të aktivitetit ekonomiko-financiar të institucionit.

Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e specialistit të financës:

- a. Të ketë kryer arsimin e lartë, dega ekonomik, financë.
- b. Të ketë mbi 5 (pesë) vjet përvojë pune në administratën shtetërore në sektorët e financës.
- c. Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- d. Të ketë kryer trajnimet bazë të nevojshme në fushën e ekonomisë.
- e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- f. Të njohë programet bazë të kompjuterit.

Shkalla e sigurisë: Niveli "A", konfidencial.

Neni 11

Magazinier

Magazinjeri varet nga përgjegjësi i sektorit të FSHM.

Magazinieri ka për detyrë :

- a. Të përpilojë në çdo rast fletë hyrje për mallra të ardhura dhe të hyra në magazina shoqëruar me dokumentacionin e nevojshëm.
- b. Për çdo veprim hyrje – dalje nga magazina të vlerave materiale dhe pajisjeve teknike merr urdhër veprimi nga Drejtori Administrativ, ose nga i deleguari i tij - Drejtori i DPSHM sipas dokumentacionit tip të miratuar.
- c. I paraqet ato rregullisht në kohë dhe afat tek Specialisti i Sektorit të FSHM.
- d. Siguron hedhjen në librin e magazinës të fletë-hyrjeve dhe fletë-daljeve, në zbatim të udhëzimit të Ministrisë së Financave nr. 30 datë 27.12.2011 si dhe të sigurojë hyrjen e aktiveve në magazinë, shoqëruar me fletë-hyrjet përkatëse, sipas gjendjes fizike të tyre.
- e. Ndjek inventarizimin e të gjithë vlerave materiale si dhe qarkullimin e këtyre vlerave brenda të gjithë hallkave të institucionit për rastet e lëvizjeve të personelit, merr urdhër veprimi nga Drejtori Administrativ (ose në delegim nga ana e tij) nga Drejtori i DPSHM.
- f. Bën rakordimin çdo muaj dhe në kohë për të dhënat e lëvizjeve mujore në bashkëpunim me Specialistin e Sektorit të FSHM.
- g. Përgjigjet të mbajë në gatishmëri çdo aset të institucionit si dhe të mirëmbajë godinën dhe ambientet e jashtme.

- h. Për çdo dëmtim apo nevojë rregullimi të godinës paraqet kërkesën pranë Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
 - i. Merr urdhër veprimi për materiale që nevojiten për riparimet dhe mirëmbajtjen e objektit nga Drejtori i DPSHM nëpërmjet përgjegjësit të sektorit të FSHM.
 - j. Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e Ambjentit të brendshëm dhe të jashtëm të godinës dhe depove që të jetë në mënyrë permanente të rregullta si brava, dyert, ndriçimi, lysterje, duke i bërë shërbimet e nevojshme sipas rastit rrjetit të instalimeve higjieno sanitare, elektrike, hidraulike etj.
 - k. Merr pjesë në hartimin e nevojave materiale teknike në procesin e planifikimit për sektorin e tij.
 - l. Të sigurojë bashkëpunimin me specialistin e sektorit të financës për të rakorduar në çdo fund muaji me librin e magazinës.
 - m. Të pasqyrojë lëvizjen e aktiveve në përdorim të çdo punonjësi sipas kartelave personale.
 - n. Të bëjë kontrole të artikujve të magazinës me gjëndjen sipas inventarit.
 - o. Të kryejë detyra të ndryshme në varësi të urdhrave të marra nga përgjegjësi i sektorit.
- Zëvendëson në rastet e mungesës së arsyeshme apo lejes së zakonshme punonjës in e mirëmbajtjes, duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Neni 12

Shofer

Shoferi varet nga përgjegjësi i sektorit të F&SHM.

Shoferi ka për detyrë :

- a. Ruajtjen administrimin dhe mbajtjen në gatishmëri teknike të mjetit të QNOD-së, me qëllim përmbushjen e detyrimeve të lëvizjes së titullarëve dhe punonjësve të administratës së QNOD-së në zbatim të detyrave të tyre.
- b. Të jetë korrekt për paraqitjen në orar apo në kohën që kërkohet nga titullari për nevojat e punës dhe të zbatojë rregullat e qarkullimit rrugor.
- c. Për çdo veprim lëvizje të mjetit merr urdhër veprimi nga Drejtori Administrativ.
- d. Evidenton në çdo rast në fletë-udhëtimin tip, çdo lëvizje dhe qarkullim të mjetit, duke përshkruar të gjithë rubrikat e dokumentacionit shoqëruar me dokumentacionin e nevojshëm autorizues dhe përshkruan destinacionin dhe kilometrat e kryera.
- e. I paraqet ato rregullisht në kohë dhe në afat të konfirmuara nga Drejtori Administrativ tek Përgjegjësi i Sektorit të FSHM.
- f. Të bëjë në afat kontrollet dhe riparimet të automjetit në përdorim.
- g. Përgjigjet për administrimin e konsumit të karburant - lubrifikantëve, gomave etj, sipas normave dhe tabelave të miratuara për konsum në bazë të Urdhërave përkatës të Ministrisë së Mbrojtjes.

- h. Bën rakordimin çdo muaj dhe në kohë për të dhënat e lëvizjeve mujore në bashkëpunim me Përgjegjës të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe mban përgjegjësi për diferencat e rezultuara.
- i. Përgjigjet për mbajtjen në gatishmëri të pompave të furnizimit me ujë të depove në pjesën e jashtme dhe të depove rezervë në taracën e objektit. Të jenë të furnizuara dhe të ketë rezervë furnizimi me ujë për godinën 24/24 orë në ditë.
- j. Merr pjesë në hartimin e nevojave materiale teknike në procesin e planifikimit për sektorin e transportit.
- k. Të ruajë sekretin e institucionit, duke mos nxjerrë në opinionin publik probleme që nuk janë në kompetencën e tij.

Zëvendëson në rastet e mungesës së arsyeshme apo lejes së zakonshme punonjës të mirëmbajtjes dhe magazinjerin, duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Neni 13 **Punonjës mirëmbajtjes**

Punonjësi i mirëmbajtjes varet nga përgjegjësi i sektorit të F&SHM.

Punonjësi i mirëmbajtjes ka për detyrë:

- a. Mirëmbajtjen dhe mirëadministrimin e ambjenteve të brendshme dhe të jashtme të institucionit, duke mbajtur në nivelin e duhur higjenën dhe pastërtinë dhe gjelbërimin e lulishteve.
- b. Të mbajë në nivelin e duhur higjenën dhe pastërtinë e ambjenteve të ndërtesës (zyrave, korridoreve, shkallëve, tualeteve të godinës, etj). Përgjigjet për shërbimet dhe dizifektimin e ambjenteve higjieno sanitare dhe mirëmbajtjes së tyre.
- c. Të mbajë në gatishmëri, çdo aset të institucionit si dhe të mirëmbajë godinën dhe ambjentet e jashtme.
- d. Përgjigjet për administrimin e territorit të jashtëm që të jetë në mënyrë permanente i pastër, i gjelbëruar, duke i bërë shërbimet e nevojshme.
- e. Evidenton në çdo rast, dhe për çdo dëmtim apo nevojë rregullimi të godinës dhe paraqet kërkesë pranë Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- f. Për çdo nevojë materiale për detergjentë dhe materiale të tjera apo nevojë rregullimi paraqet kërkesë nëpërmjet përgjegjësit të Sektorit të F&SHM dhe merr urdhër veprimi nga Drejtori i DPSHM.
- g. Përgjigjet për administrimin e territorit të brendshëm që të jetë në mënyrë permanente i rregullt, i lyer, ndriçuar, duke i bërë shërbimet e nevojshme ambjenteve higjieno - sanitare, të mirëmbajtjes së tyre.
- h. Merr furnizimin e nevojshëm me detergjentë për larjen e zyrave, xhamave, orendive, korridoreve, tualeteve dhe i përdorë ato në mbështetje të normave të konsumit duke mos i shpërdoruar ato.

- i. Mban përgjegjësi për gjithë performancën e pastërtisë, që nga hyrja e institucionit, zyrat dhe gjithë mjediset e saj.
- j. Mirëmban dhe vadit rregullisht vazot me lule në ambientet e brendshme të institucionit.

Zëvendëson në rastet e mungesës së arsyeshme apo lejes së zakonshme magazinierin, duke kryer detyrat e tij të mirëmbajtjes dhe shërbimeve me përjashtim të veprimeve me magazinën.

Neni 14 **Përgjegjës Sektori Administratori Sallës**

Përgjegjësi i Sektorit të Administratorëve të Sallës varet nga Drejtori Administrativ.

Përgjegjësi i Sektorit të Administratorëve të Sallës ka për detyrë:

- a. Garanton administrimin, organizimin, manaxhimin, bashkëpunimin, koordinimin dhe ndjekjen e aktivitetit të Sallës Operacionale, në zbatimin e procedurave standarte të planeve operacionale detare në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.
- b. Përgjigjet për administrimin, organizimin, drejtimin, menaxhimin, koordinimin e sektorit dhe sallës në aktivitetin e saj si dhe të koordinimit të punës në zbatimin e procedurave standarde të planeve operacionale detare në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.
- c. Të drejtojë sektorin në mënyrë sa më efikase.
- d. Të koordinojë punët në sallë me koordinatorët institucional.
- e. Të kërkojë zbatimin e procedurave standarde të operacioneve detare.
- f. Mban në nivele të kërkuara gjëndjen dhe gatishmërinë e sallës operacionale me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.
- g. Organizon dhe mbikëqyrë kryerjen e detyrave nga personeli i sektorit dhe sallës.
- h. Kontrollon vlerësimin e gjëndjes nga administratorët për përgatitjen e raporteve e informacioneve gjatë kryerjes së shërbimit 24 orësh të radhës.
- i. Siguron koordinim dhe bashkëveprim me koordinatorët institucional.
- j. Ndjek dhe zbaton urdhrat e Drejtorit Administrativ.
- k. Ndjek dhe administron informacionin për situatën detare.
- l. Përgatit vlerësimin e personelit vartës.
- m. Përgatit analizat mujore për situatën detare dhe mbarëvajtjen e punës në aktivitetin e sallës operacionale.
- n. Propozon ndryshime në rregulloren e sallës operacionale dhe e përmirëson atë herë pas here.

Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e përgjegjësit të administratorëve të sallës operacionale:

- a. Të ketë kryer arsimin e lartë.

- b. Të ketë mbi 10 (dhjetë) vjet eksperiencë pune.
- c. Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- d. Të ketë kryer kurse kualifikimi në fushën e menaxhimit.
- e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- f. Të njohë programet bazë në kompjuter.

Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

Neni 15

Inspektor/Administrator i Sallës Operacionale

Administratori i Sallës Operacionale varet nga përgjegjësi i sektorit të administratorëve të sallës operacionale.

Zëvendëson në rastet e mungesës në institucion përgjegjësin e sektorit të administratorëve të sallës operacionale, duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Garanton administrimin, organizimin, menaxhimin, bashkëpunimin, kordinimin dhe ndjekjen e aktivitetit gjatë turnit të shërbimit 24-orësh në Sallën Operacionale, në zbatimin e procedurave standarde të planeve operacionale detare në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.

Administratori i sallës operacionale përgjigjet për:

- a. Administrimin, organizimin, menaxhimin, dhe ndjekjen e aktivitetit gjatë turnit të shërbimit 24-orësh në Sallën Operacionale, në zbatimin e procedurave standarte të planeve operacionale detare në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.
- b. Të menaxhojë dhe administrojë sallën operacionale.
- c. Administratori i Sallës është pjesë e shërbimit 24 orësh sipas një grafiku të hartuar nga Përgjegjësi Sektorit dhe të miratuar nga Drejtori Administrativ.

Administratori i sallës operacionale ka për detyrë:

- a. Të manaxhojë, të drejtojë dhe të administrojë strukturat organizative në përbërje të sallës operacionale në mënyrë sa më efikase gjatë gjithë aktivitetit të tyre, si dhe të japë asistencë gjatë zhvillimit të operacioneve të kombinuara detare për ushtrimin e kontrollit të zbatimit të ligjit në det.
- b. Të koordinojë dhe të drejtojë punën për planizimin, organizimin dhe zbatimin e planeve operacionale, të përpunuara bashkarisht me kordinatorët operacionalë.
- c. Të njohë llojet e operacioneve të të gjitha institucioneve pjesëmarrëse, si dhe radhën e punës për organizimin e veprimeve për realizimin me sukses të tyre.
- d. Të koordinojë dhe të drejtojë punën për të siguruar gadishmërinë e personelit në sallën operacioneve në QNOD.
- e. Të njohë procedurat e punës dhe të kërkojë zbatimin e tyre nga personeli i sallës.
- f. Të ndjek zbatimin e rregullores së brendshme të Sallës Operacionale.

- g. Të njohë dhe të zbatojë dispozitat ligjore e nënligjore, kërkesat e rregulloreve, udhëzimet dhe urdhërat e veçanta për shërbimin në sallën Operacionale.
- h. Të njohë mirë bregdetin shqiptar dhe karakteristikat e rajoneve kryesore detare.
- i. Të njohë llojet e operacioneve të të gjitha institucioneve pjesëmarrëse, si dhe radhën e punës për organizimin e veprimeve për realizimin me sukses të tyre.
- j. Të përgatisë raportin ditor me shkrim dhe në rrugë elektronike, në bashkëpunim me oficerët e shërbimit për aktivitetin e përditshëm.
- k. Të koordinojë punën me sektorin e analizës, planifikimit, trajnimit dhe koordinatorët për trajnimin e personelit të Sallës Operacionale.
- l. Në një situatë operacionale, kur kërkohet pjesëmarrja e dy apo më shumë institucioneve në një operacion (operacion i kombinuar) dhe kur nuk arrihet konsensusi për marrjen e një vendimi të përbashkët nga oficerët e shërbimit/oficerët civil të turnit, vihen në dijeni koordinatorët, analizon situatën, dhe përcakton regjimin juridik të operacionit. Nëse e vlerëson të nevojshme i raporton Drejtorit Administrativ.
- m. Për çdo mangësi gjatë koordinimit të punës dhe administrimit të sallës operacionale të njoftojë koordinatorët institucionalë dhe Drejtorin Administrativ.
- n. Njihet me gjëndjen dhe merr në dorëzim shërbimin sipas rregullave (inventar).
- o. Ndjek veprimtarinë e sallës gjatë 24 orëshit të shërbimit dhe dokumenton situatën.
- p. Ndjek dhe administron informacionin për zbatimin e ligjshmërisë detare.
- q. Të evidentojë dhe të njohë në çdo kohë gjëndjen dhe dislokimin e mjeteve e të personelit në dispozicion të QNOD-së, në përputhje me raportet e dhëna nga institucionet pjesëmarrëse.
- r. Mban lidhje të vazhdueshme me oficerët e shërbimit të institucioneve.
- s. Të kërkojë mirëmbajtjen, ruajtjen e ambjenteve, të pajisjeve të përbashkëta si dhe zbatimin e kushteve sanitare, normat e ngrohjes, ndriçimit dhe ajrimit.
- t. Të kujdeset për zbatimin e normave për mbrojtjen kundër zjarrit.
- u. Në bashkëveprim me Oficerët e shërbimit dhe Koordinatorët institucional të drejtojnë procesin e plotësimit korrekt të raportit ditor (24 orësh) (sipas modelit të instaluar në kompjuter), të situatës detare (sipas modelit të instaluar në kompjuter) dhe ta dorëzojë atë tek Drejtori Administrativ.
- v. Modelet e raporteve pjesore, ditore dhe ajo përfundimtare të shprehin, përveç të tjerave dhe kërkesat që përmbajnë aktet ligjore dhe nën ligjore, urdhërat dhe udhëzimet, e institucioneve pjesëmarrëse në QNOD, dhe të Drejtorit Administrativ të QNOD.
- w. Të kërkojë që informacioni ditor të përgatitet veças nga çdo oficer shërbimi për pjesën që i takon dhe të dërgohet me intranet në kompjuterin e sallës të administratorit në shërbim.
- x. Të organizojë dhe kërkojë që informacioni ditor, i përgatitur nga çdo oficer shërbimi i institucioneve, t'i dërgohet administratorit të sallës që ndodhet në shërbim brënda orës 07.30.

- y. Në rastet kur një operacion është në vazhdim (pas orës 08.00) ndjekja dhe raportimi i tij realizohet nga administratori i turnit pasardhës.
- z. Të përgatisë Raportin e shkurtër Ditor (sipas modelit 2 të instaluar në kompjuter) përaktivitetin e QNOD-së dhe ta nisi në adresat përkatëse brenda orës 08.30.
- aa. Të ndjekë zbatimin e detyrave të përcaktuara në raportin ditor nga Drejtori Administrativ brenda afatit dhe të raportoj për zbatimin e detyrës, duke bërë shënim në pjesën e pasme të raportit ku është lënë detyra nga drejtori Administrativ.
- bb. Të raportojë ngjarjet e ndodhura (nëse ka) deri në orën 13.00 me telefon tek pika e kontaktit.
- cc. Të mbajë listën e personave të autorizuar nga Drejtori Administrative për të hyrë dhe kryer shërbime në sallë, gjithashtu të krijojë kushte për kryerjen me sukses të shërbimit nga ana e tyre.
- dd. Të njoftojë Drejtorin Administrativ për rastet kur ka situata operacionale dhe për vendimet e marra.
- ee. Të japë mbështetjen e tij operacionale në interes të zgjidhjes sa më mirë të situatës dhe Ligjit Kombëtar e Ndërkombëtar për të Drejtën Detare.
- ff. Të mbajë listë kontaktesh për rastet e emergjencës (Urgjencën mjekësore, Zjarrëfikset, Policinë, Mjetet detare të portit Durrës, etj).
- gg. Të informojë punonjësit e shërbimit (Koordinatorët/oficerët e shërbimit/oficerët civil të turnit/operatorët) për vizitorin që pritet të vizitojnë sallën. Ky informacion duhet të përfshijë:
- Gjeneralitetet e vizitorit dhe institucionin që përfaqëson.
 - Qëllimin dhe synimet e vizitës.
 - Nivelin e sigurisë së informacionit (i çertifikuar apo i pa çertifikuar).
 - Kush e shoqëron dhe kush e informon në sallë vizitorin.
- Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e administratorit të sallës operacionale:
- a. Të ketë kryer arsimin e lartë.
 - b. Të ketë mbi 10 (dhjetë) vjet eksperiencë pune.
 - c. Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
 - d. Të ketë kryer kurse kualifikimi në fushën e menaxhimit.
 - e. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
 - f. Të njohë programet bazë në kompjuter.
- Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.
- Përveç detyrave të mësipërme, kryen dhe këto detyra:

a. **Mbas orës 16.00 dhe ditë pushimi e festash:**

- Përgjigjet për sigurin fizike të objektit (Godina tre katëshe).
- Vet dhe në bashkëpunim me Operatorin e Komunikimit kontrollojnë gjëndjen e objektit nga ana e sigurisë fizike; mbylljen e dyerve , fikjen e dritave, dyert e ballkoneve, etj. Për mangësi të konstatuara mer masat e duhura për korigjimin e

mangësive, bën shënimet në ditarin e shërbimit dhe i raportob D. Administrativ në dorëzimin e shërbimit

- Në rastet e ardhjes së personave jasht grupit të shërbit (titullar institucionesh, grupe kontrolli nga institucionet pjesmarëse apo personel tjetër në raste operacionesh), shoqëron personelin e ardhur, njofton Drejtorin Administrativ, bën shënimet e duhura në ditarin e shërbimit dhe në raportin 24 orësh.

Neni 16

Specialisti sekretari/ protokoll

Specialisti sekretari/ protokoll varet nga Drejtori Administrativ.

Zëvendëson në rastet e mungesës në institucion specialistin e arkivit, duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Specialisti sekretari/ protokoll ka për detyrë:

- Të shkruaj, printoj dhe shumëfishoj materialet shkresore dhe dokumentat për shkresa të sigluara kërkuara nga ana e Drejtorit Administrativ.
- Zbaton kërkesat e ligjit Nr. 8457, datë 11.2.1999 “Për informacionin e klasifikuar Sekret Shtetëror” dhe ligjit Nr. 9541, datë 22.5.2006 “Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin Nr. 8457, datë 11.2.1999 Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”.
- Evidenton dhe qarkullon dokumentacionin e hyrë dhe të dala nga sektorët e QNOD-së, sipas udhëzimeve të Drejtorit Administrativ.
- Administron, shumëfishimin dhe shpërndarjen e materialeve, udhëzimeve dhe rregulloreve të prodhuara nga personeli i QNOD-së, në fotokopje apo në origjinale vetem nëpërmjet një firme në librin e dorëzimeve të dokumentave.
- Nuk lejon njohjen me dokumentacionin sekret/klasifikuar apo të pa klasifikuar të personave të pa autorizuar sipas funksionit ose pa urdhërin me shkrim të Drejtorit Administrativ.
- Mban në zarfe të mbyllura një kopje të çelësave të zyrave.
- Nuk pranon koncepte shkresore të përpunuara në forma të pa miratuar në rregulloren e brendshme.
- Ruan dhe përdor vulën zyrtare sipas udhëzimeve në fuqi, dhe nuk e përdor atë në dokumenta të pa miratuar nga titullari i institucionit dhe në mungesë nga personi i autorizuar prej tij.
- Përpilon planet javore dhe mujore për Drejtorin e DPSHM.

Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia e specialistit të sekretari/protokollit:

- Të ketë mbaruar arsimin e lartë.
- Të ketë mbi 2 (dy) vjet punë në administratë.

- c. Të njohë programet bazë të kompjuterit.
- d. Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- e. Të ketë mbaruar kurse të ndryshme të specialitetit.

Shkalla e sigurisë: Niveli “C”, Tepër Sekret.

Neni 17 Specialist arkive

Specialisti i arkivit ruan, administron dhe përpunon dokumentat e prodhuara gjatë viteve në QNOD, në zyrën e arshives dhe varet nga Drejtori Administrativ.

Zëvendëson në rastet e mungesës Specialistin e Sekretarisë duke kryer plotësisht detyrat e tij.

Specialisti i arkivit përgjigjet për ruajtjen e dokumentave sekrete dhe jo sekrete duke ndikuar tek i gjithë personeli i QNOD-së për zbatimin e rregullave.

Është përgjegjëse për mirëadministrimin e mos shpërdorimin e fletëve të printuara apo fotokopjuara nga personeli i QNOD.

Mban protokollin sa herë që kërkohet për takimet në zyrën e Drejtorit Administrativ.

Është pikë kontakti për të gjitha çështjet apo takimet e vendosura nga Drejtori Administrativ si në qendër ashtu dhe jashtë saj, nëpërmjet e-mailit zyrtar. (imoc@imoc.gov.al)

Specialisti i arkivit ka për detyrë:

- a. Të klasifikojë materialet e dokumentuara për tu arkivuar.
- b. Të fillojë punën për mbylljen e arshivimit të dokumentacionit të një viti të mëparshëm deri në Qershorin e vitit prezent.
- c. Dokumentacioni pasi përpunohet, mbyllet nëpër kutitë e kartonit dhe depozitohet për në zyrën e arshivës.
- d. Cdo person i cili kërkon dokumenta për tu nxjerrë nga arshiva do të bëhet vetëm me urdhër të Titullarit.
- e. Dorëzimi i dokumentave arkivore me mbarimin e afateve, do të bëhet në përputhje me Nenin 42, 43, 44, shkronja b, c, ç dhe d të ligjit 9541 të vitit 22.05.2006 “ Për Informacionin e Klasifikuar Sekret Shtetëror”.

Arsimimi, kualifikimi dhe eksperiencia

- a. Të ketë mbaruar arsimin e lartë.
- b. Të ketë mbi dy vjet punë në administratë.
- c. Të ketë mbaruar kurse të ndryshme të specialitetit.

Shkalla e sigurisë: Niveli “B”, Sekret.

Përveç detyrave të mësipërme, kryen dhe këto detyra:

- Në fund të çdo muaji raporton me shkrim mbi punën e kryer dhe gjëndjen e arkivit.

- Përgjigjet për gjendjen e rregullt të parashmës të Drejtorit Administrativ
- Nuk lejon njeri të hyjë te drejtori , pa marrë më parë miratimin e tij.
- Përgjigjet për mirpërdorimin e aparatit të Printer – fotokopje dhe menazhimin e sasisë së letrës për printim dokumentash nga institucioni.
- Përgjigjet për sallën e mbledhjeve e paisjeve të saj.

ANEKSI C

KREU I PARË

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 1 Hyrja në fuqi

Bashkëlidhur kësaj rregullorje janë:

- | | |
|-------------|--|
| 1. Lidhja 1 | Modeli i një Memo |
| 2. Lidhja 2 | Modeli i një shkrese qarkullimi administrativ i aktit |
| 3. Lidhja 3 | Modeli i një shkrese të një drejtorie/sektori të caktuar |
| 4. Lidhja 4 | Modeli i një urdhri |
| 5. Lidhja 5 | Modeli i një fletë shkëputje |
| 6. Lidhja 6 | Model i librit të dorëzimit dhe marrjes së celësve |

Lidhja nr. 1: Modeli i një Memo



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
QENDRA NDËRINSTITUCIONALE OPERACIONALE DETARE
DREJTORIA / SEKTORI.....**

Nr. _____ Prot.
(lutemi referojuni në rast përgjigje)

Durrës, më ____ / ____ /2016

M E M O

Drejtuar :
Nëpërmjet :
Përgatiti :
Subjekti :
Datë :

I nderuar Z.....

Me shkresën nr....., datë/....../2016 Ministria e mbrojtjes ka
.....Për sa më sipër sugjerimet e..... i kemi reflektuar duke bërë ndryshimet e
duhura në

Bashkëlidhur praktika.

Lutemi miratimin **Tuaj**.

Shënim: Nëse praktika në përputhje me rregullat e vendosura në këtë rregullore duhet të kalojë nëpërmjet një hallke ndërmjetse, struktura që përgatit praktikën, duhet të shtojë në memon shoqëruese edhe përgjegjësin e kësaj hallke.

Shënim: Tipi i shkrimit Times New Roman, madhësia 12.

Lidhja nr. 2: Modeli i një shkrese qarkullimi administrativ i aktit

Dokumenti shoqërues i Memos

QARKULLIMI ADMINISTRATIV I AKTIT

Drejtoria/Titullari	Data Ardhur	N Data Dorëzuar	Vërejtje	Firma
Sektori i IT&O Alfred Hysa	../.../.2016	../.../.2016		
Sektori i APT Petrir Baduni				
Sektori i FSHM Petraq Tokrri				
Drejtoria e PSHM Astrit Aliaj				

Titulli i materialit: Kthim përgjigje

Ndjek procedurat: Drejtoria / Sektori
Tel:.....; e-mail:.....@mod.gov.al

Lidhja nr. 3: Modeli i nje shkrese te nje drejtorie/sektori te caktuar



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
QENDRA NDËRINSTITUCIONALE OPERACIONALE DETARE
DREJTORIA/SEKTORI (Që prodhon materialin)**

Nr. _____ Prot. _____
(lutemi referojuni në rast përgjigje)

Durrës, më ____/____/2016

Lënda: Kërkesë
Drejtuar: Ministrisë së Mbrojtjes
Shtabit të Përgjithshëm të FA

Për Dijeni: Komandës së Forcës Detare.

TIRANË

DURRËS

I nderuar Z.....,

Në përgjigje të shkresës tuaj me nr. prot., datë../..2016 “Lënda e shkresës....” ju informojmë se

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin.

DREJTORI ADMINISTRATIV

(emër, mbiemër)

Konc:
Sigloi:
Miratoi:
2/K datë ____/____/____

QNOD, Plepa Durrës; Tel/fax: +355 52 263111; e-mail: qnod@mod.gov.al

Lidhja nr. 4: Modeli i një urdhri



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
QENDRA NDËRINSTITUCIONALE OPERACIONALE DETARE
DREJTORI ADMINISTRATIV**

URDHËR

Nr. _____, datë ____/____/2016

“ PËR

”

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit

URDHËROJ:

1. _____
2. _____
3. _____

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI ADMINISTRATIV

(emër, mbiemër)

Konc:
Sigloi:
Miratoi:
2/K datë ____/____/____

QNOD, Plepa Durrës; Tel/fax: +355 52 263111; e-mail: qnod@mod.gov.al

Lidhja nr. 5: Modeli i një fletë shkëputje



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
QENDRA NDËRINSTITUCIONALE OPERACIONALE DETARE
DREJTORI ADMINISTRATIV**

FLETË- SHKËPUTJE

Nr. _____ , datë ____/____/2016

Zoti.....me detyrë.....me
urdhër të Drejtorit Administrativ Nr.....datëlargohet nga puna.

Për sa më sipër, personi ka shlyer detyrimet kundrejt këtij institucioni si më poshtë:

1. Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse.....
2. Përgjegjës i Sektorit të IT dhe Operatorëve.....
3. Përgjegjës i Sektorit të Analizës, Planifikimit dhe Trajnimeve.....
4. Përgjegjës i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.....
5. Përgjegjës i zyrës së Administratorëve të Sallës.....
6. Specialisti i Sektorit të Sekretarisë, Protokollit dhe Arkivës.....

DREJTORI ADMINISTRATIV

(emër, mbiemër, firma, vula)

Konc:

Sigloi:

Miratoi:

2/K datë ____/____/____

QNOD, Plepa Durrës; Tel/fax: +355 52 263111; e-mail: qnod@mod.gov.al



Lidhja 6 Model i librit të dorëzimit dhe marrjes së çelësave

LIBRI I DORËZIMIT DHE MARRJES SË ÇELËSAVE

[illegible]

REFERENCAT

1. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
2. Ligji Nr. 9194, datë 19.02.2004, "Për pushtetet dhe autoritetet e komandimit e të drejtimit strategjik të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar"
3. "Strategjia e Sigurisë Kombëtare të RSH", miratuar me ligjin Nr. 9322, datë 25.11.2004
4. "Strategjia Ushtarake e RSH", miratuar me ligjin Nr. 9858, datë 27.12.2007
5. Ligji Nr. 8756, datë 26.03.2001, "Mbi Emergjencat Civile"
6. *Ligji Nr. 9363, datë 24.3.2005, "Për mënyrën dhe procedurat e vendosjes dhe kalimit të forcave ushtarake të huaja në territorin e Republikës së Shqipërisë, si dhe për dërgimin e forcave ushtarake shqiptare jashtë vendit"*
7. *Ligji Nr. 10218, datë 4.2.2010, "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9363, datë 24.3.2005 "Për mënyrën dhe procedurat e vendosjes dhe kalimit të forcave ushtarake të huaja në territorin e Republikës së Shqipërisë, si dhe për dërgimin e forcave ushtarake shqiptare jashtë vendit"*
8. *Ligji Nr. 10100, datë 26.3.2009, "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në Traktatin e Atlantikut të Veriut"*
9. *Ligji Nr.10101, datë 26.3.2009, "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në marrëveshjen ndërmjet palëve të Traktatit të Atlantikut të Veriut për Statusin e Forcave të tyre"*
10. *Ligji Nr. 10102, datë 26.3.2009, "Për ratifikimin e "Marrëveshjes për Statusin e Organizatës së Traktatit të Atlantikut të Veriut, të përfaqësuesve kombëtarë dhe personelit ndërkombëtar"*
11. *Ligji Nr. 10103, datë 26.3.2009, "Për aderimin e Republikës së Shqipërisë në "Marrëveshjen për statusin e misionëve dhe të përfaqësuesve të shteteve të treta në Organizatën e Traktatit të Atlantikut të Veriut"*
12. *Ligji Nr. 10016, datë 13.11.2008 "Për ratifikimin e "Memorandumit të Mirëkuptimit ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Komandës Supreme të Forcave të Aleancës në Europë (SHAPE) e Shtabit të Komandës së Lartë Aleate për Transformimin (HQ SACT), për masat mbështetëse të Shtetit Pritës, për kryerjen e operacioneve të NATO"*
13. Dekreti Nr. 6357, datë 09.12.2009 i Presidentit të RSH "Struktura Organizative e FA".
14. Rregullorja e Regjimit të Gatishmërisë të FARSH

15. Urdhri i Ministrit të Mbrojtjes Nr. 151/5, datë 24.12.2009, “Për kalimin në strukturën ë re të FA”
16. Urdhrit i Shefit të ShP të FA Nr. 24, datë 24.02.2010, “Për organizimin e Qendrës së Bashkuar Operacionale të FA”
17. Dokumenti 1100/SHOPJ/0100/08/03 – 98129, datë 22 Dhjetor 2003
18. STANAG 2014; botimi 7
19. Doktrina e Përbashkët e FA të RSH (DPU-10) 2009
20. MP 3-1, Komandimi e kontrolli dhe procedurat e punës së shtabit
21. AAP-6, NATO Glossary of Terms and Definitions
22. JP 1-02, NATO, Department of Defense Dictionary of Military and Associated Terms
23. JP 3-0, Doctrine for Joint Operations
24. JP 3-56, Command and Control Doctrine for Joint Operations
25. FM 6-0, Mission Command: Command and Control of Army Forces
26. FM 101-5, Staff Organization and Operations
27. MP 3-5, Fjalor i Termave Operativë
28. MC 319, Parimet dhe politikat e NATO-s për Logjistikën
29. MC 334, Parimet dhe politikat e NATO-s për planëzimin e Mbështetjes së Vendit Pritës (MVP).
30. AJP-12 (A), Doktrina e Përbashkët Aleate për MVP dhe Procedurat
31. AJP-4.5, Doktrina dhe Procedurat e Aleancës për Mbështetjen e Vendit Pritës
32. AJP-4.6, Doktrina e Qendrës së Bashkuar Ndërkombëtare Logjistike
33. Marrëveshja Teknike midis Republikës së Shqipërisë dhe JFC Napoli për Mbështetjen e Vendit Pritës (MVP) dhe anekset teknike të saj
34. VKM Nr. 954, datë 30.9.2009 “Për organizimin, strukturën, funksionimin e Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD) dhe bashkëveprimin me institucionet shtetërore, që kanë interesa në det” (i ndryshuar)
35. VKM Nr. 439, datë 13.5.2011 “Për Miratimin e Dokumentit “Politikat dhe Proçedurat e Funksionimit të Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD)”, (i ndryshuar)
36. Ligji Nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”

37. Urdhërin e MF Nr. 8980, datë 15.07.2010 “Për miratimin e Manualit për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK)

38. Udhëzimin e MF Nr. 30 datë 27.12.2011 “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik”

39. VKM Nr. 122, datë 15.3.2001 “Për shqyrtimin e pastërtisë dhe për dhënien e “Çertifikatës së Sigurisë” personave që do të njihen me informacionin e klasifikuar sekret shtetëror (i ndryshuar)

40. VKM Nr. 121, datë 15.3.2001 “Për rregullat e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar” (i ndryshuar)

41. VKM Nr.312, datë 16.3.2011 “Për miratimin e rregullores “Për punën me Informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”

42. VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore”

43. Ligji Nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës (i ndryshuar)

44. Ligji Nr. 8485 datë 12.05.1999 “Kodi i Proçedurës Administrative të RSH”

45. Ligji Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”

46. Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe ligji Nr. 153/2013 “Për nëpunësin civil”

47. Ligji nr 9228 datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”

48. Ligji Nr 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”

49. Ligji Nr 10273, datë 29.04.2010 “Për dokumentin elektronik”

50. Urdhërin nr. 116 datë 18.7.2016 të Kryeministrit të Republikës së Shqipërisë, “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD)”

SHKURTESAT

RSH – Republika e Shqipërisë

VKM – Vendim i Këshillit të Ministrave

MM – Ministria e Mbrojtjes

QNOD - Qendra Ndërinstitucionale Operacionale Detare

FA – Forcat e Armatosura

QKMBM – Qendra e Kulturës, Medias, Botimeve të Mbrojtjes

QVD – Qendra e Vëzhgimit Detare

DA – Drejtori Administrativ

DPSHM – Drejtoria e Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse

APT – Analizë, Planifikim, Trajnim

ITO – IT dhe Operatorëve

TIK – Teknologjisë së Informacionit

SIVHD – Sistemi i Integruar i Vëzhgimit të Hapësirës Detare

TETRA – Sistemi i radio-komunikimit (Terrestrial Trunked Radio)

