



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
AUTORITETI I KONTROLLIT SHTETËROR TË EKSPORTEVE

MIRATOHET

KRYETARI

Engjëllush BEKTESHI

RREGULLORE
PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AUTORITETIT TË KONTROLLIT
SHTETËROR TË EKSPORTEVE

Nr. 1140 datë 07.05.2014

Në zbatim të ligjit nr.9707, datë 5.4.2007 "Për Kontrollin Shtetëror të Veprimtarisë së Import- Eksportit të Mallrave Ushtarake dhe Mallrave e Teknologjive me Përdorim të Dyfishtë", i ndryshuar, të Vendimit Nr.43, Datë 16.1.2008 të Këshillit të Ministrave, "Për Organizimin, Funksonimin dhe Statusin e Autoritetit të Kontrollit Shtetëror të Eksporteve", Autoriteti Shtetëror për Kontrollin e Eksporteve, nxjerr Rregulloren për funksionimin dhe veprimtarinë e AKSHE.

KREU

I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i Rregullores

Kjo Rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që kanë të bëjnë me organizimin e berndshëm dhe funksionimin e Autoritetit Shtetëror për Kontrollin e Eksporteve, më poshtë "AKSHE", detyrat funksionale specifike të çdo drejtorie dhe nëpunësve të AKSHE -s, mbarëvajtjen dhe disiplinimin e

marrëdhënieve të punës dhe të etikës profesionale, si dhe raportet e ndërsjella ndërmjet drejtorive dhe sektoreve të AKSHE -s.

2. Baza Ligjore

AKSHE e ushtron veprimtarinë në përputhje me ligjin nr.9707, datë 5.4.2007 "Për kontrollin shtetëror të veprimtarisë së import- eksportit të mallrave ushtarake dhe mallrave e teknologjive me përdorim të dyfishtë", Vendimit nr.43, datë 16.1.2008, të Këshillit të Ministrave "Për organizimin, funksionimin dhe statusin e Autoritetit të Kontrollit Shtetëror të Eksporteve", dhe rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.

3. Statusi juridik

AKSHE është person juridik, publik, në varësi të Ministrit të Mbrojtjes, me seli në Tiranë, Shqipëri e cila ka vulën dhe logon e vet.

4. Fusha e veprimtarisë

Autoriteti i Kontrollit Shtetëror të Eksporteve (AKSHE) ka si objekt të veprimtarisë:

- kontrollin shtetëror mbi eksportin, importin, kalimin transit, transferimin dhe veprimtaritë ndërmjetësuese për mallrat ushtarake dhe mallrat e teknologjitë, me përdorim të dyfishtë, për sigurimin e interesave kombëtare të Republikës së Shqipërisë, mbikëqyrjen e respektimit të angazhimeve të saj në traktatet ndërkombëtare për mospërhapjen e armëve të dëmtimit në masë dhe sistemet e lëshimit të tyre, transferimin e armëve konvencionale, si dhe për zbatimin e masave, që synojnë parandalimin e përdorimit të këtyre mallrave, për qëllime të kundërligjshme.
- përgjigjet për zbatimin e politikës qeveritare në fushën e kontrollit të veprimtarive me mallra strategjike.
- siguron, në cilësinë e pikës së kontaktit kombëtar, bashkëpunimin me shtetet e tjera, palë në protokollin e OKB-së, kundër fabrikimit dhe trafikimit të paligjshëm të armëve të zjarrit, pjesëve dhe komponentëve të tyre, si dhe të municioneve.
- është përgjegjëse për zbatimin e politikës shtetërore për kontrollin e eksportit dhe jep kontributin e vet në realizimin e objektivave në fushën e kontrollit të eksportit.
- propozon nëpërmjet Ministrit të Mbrojtjes, elemente të politikës dhe të strategjisë kombëtare në fushën e kontrollit të veprimtarive me mallrat

strategjike, duke pasur parasysh harmonizimin e legjislacionit kombëtar me atë të Bashkimit Europian dhe me detyrimet ndërkombëtare, të marra përsipër nga Republika e Shqipërisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe konventat ndërkombëtare, ku Republika e Shqipërisë është palë.

- Bashkërendon sistemin kombëtar të kontrollit të veprimtarive me mallrat strategjike dhe zhvillon veprimtari periodike për informimin dhe përgatitjen e institucioneve të tjera shtetërore, të lidhura me kontrollin e veprimtarive me mallra strategjike, si dhe veprimtari të tjera të bashkëpunimit ndërinstitucional dhe nënshkruan protokolle bashkëpunimi e programe të përbashkëta e veprimtari me institucione dhe autoritetet e tjera kompetente.
- I raporton, periodikisht, Ministrin të Mbrojtjes për veprimtarinë e vet, i cili i raporton, një herë në vit, Këshillit të Ministrave për zhvillimet thelbësore vjetore në fushën e kontrollit të eksporteve dhe të importeve të mallrave ushtarake dhe teknologjive, me përdorim të dyfishtë.
- Përgatit dhe nëpërmjet Ministrin të Mbrojtjes, propozon projektakte normative në fushën e përgjegjësisë, përcakton dhe zbaton sanksione, përgatit norma metodologjike, mekanizma, procedura dhe udhëzime të nevojshme për zbatimin e regjimit të kontrollit të veprimtarive me mallra strategjike.
- Regjistron dhe autorizon, sipas rastit, personat fizikë e juridikë, përfshirë edhe autoritetet publike, për kryerjen e veprimtarive me mallra strategjike, liçencon veprimtarinë e eksportit, riekportit, importit dhe çdo lloj tjetër veprimtarie transferuese, me regjim doganor, përfundimtar ose të përkohshëm, ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, veprimtari të ndërmjetësimit (brokerage), asistencën teknike, transferimet e softëareve ose të teknologjive nëpërmjet rrugëve elektronike, nëpërmjet faksit ose telefonit, veprimtari jotregtare, të nxjerrjes ose të hyrjes në regjim përfundimtar, ose të përkohshëm, në/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, të transitimit ndërkombëtar dhe të kalimit të mallrave strategjike, administron njoftimet për zhvillimin dhe prodhimin në Republikën e Shqipërisë, të mallrave dhe teknologjive, me përdorim të dyfishtë.
- Lëshon autorizime, certifikata regjistrimi, liçenca, certifikata ndërkombëtare të importit ose dokumente të tjera, të ngjashme, si dhe certifikata të kontrollit të levrimit apo dokumente të tjera, sipas kërkesës së personave të interesuar.

- Kryen veprimtari kontrolli në të gjitha fazat e autorizimit, regjistrimit, njoftimit, licencimit, levrimit, postlevrimit, si dhe, sipas rastit, në të gjitha fazat e paralicencimit.
- Ushtron, në rastet e shkeljes së dispozitave ligjore, të drejtën e anulimit, pezullimit, modifikimit, heqjes, si dhe të revokimit të akteve administrative, të lëshuara nga agjencia, si dhe të drejtën e vendosjes së dënimeve, për kundërvajtjet administrative ose njofton organet e prokurorisë, në rastet kur shkeljet përbëjnë vepër penale.
- Merr pjesë në veprimtaritë e regjimeve dhe të mekanizmave ndërkombëtare të kontrollit të eksportit, në mbledhjet e organizatave ndërkombëtare, të cilat kanë në kompetencë kontrollin e kategorive të ndryshme të armëve konvencionale dhe të atyre të shkatërrimit në masë, në veprimtaritë dhe manifestimet ndërkombëtare, në fushat e saj të përgjegjësive, si dhe veprimtari të tjera të komunitetit ndërkombëtar të kontrollit të eksporteve.
- Siguron zbatimin, në Republikën e Shqipërisë, të listave të kontrollit të regjimeve ndërkombëtare të mospërhapjes dhe të kontrollit të eksporteve: marrëveshjes së ëassenaar-it "Për kontrollin e eksporteve të armëve konvencionale dhe mallrave dhe teknologjive, me përdorim të dyfishtë", grupit të Australisë, grupit të furnizuesve bërthamorë, komitetit Zangger, regjimit të kontrollit të teknologjive për raketat, Kodit të Hagës për parandalimin e raketave balistike etj.
- Merr pjesë në shkëmbimin e informacioneve, të përgjithshme dhe të veçanta, për transfertat dhe refuzimet e licencave të eksportit, në kuadër të regjimeve ndërkombëtare të parandalimit të mospërhapjes së armëve dhe të kontrollit të eksporteve, ku Republika e Shqipërisë është palë.
- Siguron njohjen, marrjen dhe zbatimin e *acquis communautaire* në fushën e kontrollit të veprimtarive me mallrat strategjike dhe respektimin e kriterëve të kodit të sjelljes së BE-së, për eksportin e armëve.
- Kontribuon me raportimet, një detyrim i Republikës së Shqipërisë, si shtet anëtar i OKB-së (Regjistri i OKB-së i armëve konvencionale, programi i veprimit të OKB-së për parandalimin, luftimin dhe ndalimin e tregtisë së paligjshme të armëve të vogla dhe të lehta në të gjitha aspektet e tij), si nënshkrues i dokumentit të OSBE-së për armët, e vogla e të lehta, si dhe sipas rastit, me kërkesën e mekanizmave të tjerë ndërkombëtarë të raportimit dhe transparencës në këtë fushë.

- Siguron pjesëmarrjen, në bashkëpunim me institucione të tjera, me kompetenca në këtë fushë, në veprimtaritë e komiteteve dhe të grupeve të punës së Këshillit të BE-së, në fushat e saj të kompetencës.
- Bashkëpunon, sipas kompetencave, në zhvillimin e veprimtarive të monitorimit dhe të zbatimit të embargove e të regjimeve shtrënguese, për eksportet e mallrave strategjike, dhe të detyrimeve, të cilat rrjedhin nga zbatimi i embargove për transferimin e mallrave strategjike, të vendosura nëpërmjet një rezolute të Këshillit të Sigurimit të OKB-së, të një qëndrimi të përbashkët (common position), të miratuar nga BE-ja, si dhe të një vendimi të OSBE-së, të vendimit të disa shteteve të NATO-s ose në zbatim të një akti ligjor, të autoriteteve përkatëse të Republikës së Shqipërisë.
- Përgatit dhe publikon raportin vjetor për kontrollin e eksportit të armëve.
- Ndërmerr veprimtari për promovimin e interesave të veçanta të Republikës së Shqipërisë në marrëdhëniet me organizatat dhe organizmat ndërkombëtarë të mospërhapjes së armëve dhe të kontrollit të eksporteve të mallrave strategjike.
- Jep këshillim të specializuar dhe organizon programe informimi e fushata sensibilizuese për personat fizikë dhe juridikë, përfshirë dhe autoritetet publike, përparimet, objektivat, normat, procedurat dhe kufizimet e regjimit të kontrollit të veprimtarisë me mallrat strategjike.
- Përgatit projektin e listave të mallrave strategjike, që i nënshtrohen regjimit të kontrollit, në përputhje me detyrimet dhe angazhimet ndërkombëtare, të marra përsipër nga Republika e Shqipërisë.
- Jep asistencë të specializuar për krijimin dhe modernizimin e sistemeve të tjera të kontrollit shtetëror, me kërkesën e partnerëve të huaj.
- Organizon konferenca kombëtare, periodike, në interes të komunitetit shqiptar të kontrollit të eksporteve, si dhe seminare të tjera, për rritjen e njohurive e të standardeve në fushën e kontrollit të eksporteve dhe interpretimin e zbatimin e njëjtë të legjislacionit në këtë fushë.
- Nënshkruan, sipas ligjit, marrëveshje, në nivel departamenti, me autoritetet dhe strukturat homologe, shtetërore, për politika të njëjta të mospërhapjes së armëve e kontrollit të eksportit.
- Merr pjesë në ekspozitat kombëtare dhe, sipas rastit, në ekspozitat ndërkombëtare të teknikës ushtarake dhe teknologjisë së lartë.

5. Proçedura e përzgjedhjes së punonjësve

Procedura e përzgjedhjes së punonjësve të AKSHE-së do të jetë ajo e përcaktuar në Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”.

Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive bëhet nëpërmjet një konkurimi të hapur.

Konkurimi organizohet në mënyrë periodike nga njësia përgjegjëse për secilin nga grupet e përcaktuara në pikën 8 të nenit 19 të Ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin Civil”.

Konkurimi zhvillohet në këto dy faza:

- a) verifikimi paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurimit;
- b) vlerësimi i kandidatëve.

Verifikimi paraprak kryhet nga njësia përgjegjëse, ndërsa vlerësimi i kandidatëve bëhet nga komiteti i përhershëm i pranimit, i krijuar për secilin nga grupet e përcaktuara në pikën 8 të nenit 19 të Ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin Civil”.

Kandidatët fitues, që marrin mbi 70 për qind të pikëve totale të vlerësimit, renditen nga komiteti i përhershëm i pranimit, sipas pikëve të marra në listën e kandidatëve të suksesshëm (në vazhdim “lista”).

Punonjësit që punësohen në sektorë të ndryshëm të administratës së ASHKE-së bëjnë deklaratë me shkrim që përmban zotimet se:

- Nuk do të ushtrojnë asnjë veprimtari tjetër që mund të bjerë në konflikt me detyrën dhe përgjegjësitë e tyre;
- Nuk do të kërkojë e as do të pranojë nga askush shpërblim për kryerjen e detyrave të tyre ;

Pas largimit nga detyra e tyre, do të ruajë informacionin konfidencial të marrë gjatë punës në AKSHE dhe se nuk do ta perdorë atë në një mënyrë të atillë që të perfitojë nga detyra që ka pasur.

6. Emërimi në shërbimin civil

Pranimi në shërbimin civil bazohet në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë.

Procesi përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një konkurimi kombëtar, që përfshin një testim të

shkruar, një testim me gojë dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit të aftësive, si dhe vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatit.

Për pranimin në shërbimin civil, një kandidat duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar.
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Kandidatët fitues, të përcaktuar sipas pikës 5 të nenit 22 të Ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin Civil", duke filluar nga ai me më shumë pikë, kanë të drejtën të zgjedhin të emërohen në çdo pozicion të grupit, për të cilin është zhvilluar konkurrimi, si dhe në çdo pozicion tjetër të lirë të të njëjtit grup, që krijohet i lirë gjatë kohës së vlefshmërisë së listës, në përputhje me pikën 3 të këtij neni. Njësia përgjegjëse bën emërimin e kandidatit në pozicionin e zgjedhur, sipas pikës 1 të këtij neni.

Lista e kandidatëve fitues, të paemëruar ende, sipas pikës 2 të këtij neni, është e vlefshme për një periudhë 2-vjeçare nga shpallja e fituesve. Nëse gjatë këtij afati zhvillohet një procedurë tjetër konkurrimi për të njëjtin grup, kandidatët fitues të listave, që nuk janë emëruar ende, rirenditen sipas rezultatit përfundimtar.

Nëpunësi, që emërohet për herë të parë në shërbimin civil, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.

Gjatë periudhës së provës nëpunësi kryen ciklin e detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s dhe kryen detyrat nën kujdesin e një nëpunësi të vjetër civil të së njëjtës kategori ose kategorie më të lartë.

Në fund të periudhës së provës, institucioni, ku nëpunësi është i emëruar, vendos:

- a) konfirmimin e nëpunësit;
- b) zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në 6 muaj të tjerë, nëse për arsye të justifikuara ka qenë i pamundur vlerësimi i plotë i nëpunësit;
- c) moskonfirmimin e nëpunësit.

Vendimi, sipas pikës 3 të këtij neni, bazohet në çdo rast në vlerësimin e rezultateve individuale në punë dhe në rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit pranë ASPA-s.

7. Orët e punës

Orari i punës për punonjësit është 40 orë në javë, në bazë të Vendimit të Këshillit të Ministrave. E shtuna dhe e diela janë ditë pushimi.

Punonjësit e AKSHE-së duhet të paraqiten në punë jo më vonë se ora 8:00. Punonjësit do të qëndrojnë në mjediset e punës deri në orën 16.30 të pasdrekës. Lejohet pushimi i drekës 30 minuta me kusht që të planifikohet në mënyrë të tillë që në vendin e punës të ketë gjithnjë staf të përshtatshëm për të përballuar punën. Oraret e planifikuara të punës mund të ndryshohen me urdhër të Kryetarit, në përputhje me ndryshimin e kuadrit ligjor në fuqi.

Në rast nevojë punonjësit e AKSHE mund t'u kërkohet të kryejnë punën e tyre përtej limitit të përcaktuar të orarit zyrtar të punës, përfshirë pushimet dhe fundjavat. Orët shtesë të punës do të përcaktohen vetëm me urdhër me shkrim të Kryetarit të AKSHE -së dhe do t'u paguhen punonjësve në bazë të legjislacionit shqiptar të punës.

Moskryerja e pajustificueshme e detyrave të ngarkuara brenda orarit zyrtar, nuk konsiderohet si orë shtesë.

8. Konflikt i interesave

Punonjësit e AKSHE-se kanë detyrimin të shmangin çdo konflikt ndërmjet interesit të tyre privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil.

Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.

Punonjësit e AKSHE-se nuk duhet të kryejnë veprimtari të cilat krijojnë konflikt interesash apo kundërshtojë politikën apo objektivat e AKSHE -së.

Një konflikt interesash lind në rastet kur gjatë ushtrimit të detyrës funksionale të ngarkuar dhe interesave privatë të një punonjësi, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij të ngarkuara.

Punonjësit e AKSHE-se kanë detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tyre për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejnë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.

Punonjësit e AKSHE-se kanë detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tyre, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojnë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.

Nëpunësi civil ka detyrimin të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.

9. Transferimi i përkohshëm

Nëpunësi civil mund të transferohet, përkohësisht, në një pozicion tjetër të shërbimit civil, të së njëjtës kategori, për këto arsye dhe kohëzgjatje:

- a) në interes të institucionit, deri në 6 muaj gjatë 2 viteve;
- b) për përmirësimin e rezultateve të vetë nëpunësit, deri në 3 muaj gjatë 2 viteve;
- c) për arsye të përkohshme shëndetësore apo gjatë shtatzënisë, në bazë të vendimit të komisionit kompetent, sipas ligjit, për aq sa është e nevojshme sipas vendimit të komisionit përkatës.

2. Transferimi mund të bëhet:

- a) brenda institucionit ku është emëruar, përfshirë edhe degët e tij territoriale;
- b) në një institucion të varësisë të institucionit ku është emëruar;
- c) në një institucion tjetër të shërbimit civil.

3. Nëpunësi civil mund të refuzojë transferimin në këto raste:

- a) kur gjendja e tij shëndetësore, provuar me vërtetim mjekësor, e bën transferimin të pamundur;
- b) nëse vendi ku transferohet gjendet më shumë se 30 km nga vendbanimi i nëpunësit civil.

4. Në përfundim të afatit të transferimit, nëpunësi civil kthehet në pozicionin e mëparshëm.

5. Gjatë periudhës së transferimit, nëpunësi civil përfiton pagën më të lartë ndërmjet pagës së pozicionit të mëparshëm dhe atij në të cilin është transferuar. Në çdo rast, nëse është e zbatueshme, nëpunësi civil përfiton shtesën për kushtet e punës të pozicionit në të cilin është transferuar.

6. Nëpunësi civil, gjithashtu, mund të transferohet përkohësisht, për nevojat e institucionit apo shtetit, në një organizatë ndërkombëtare, në të cilën Republika e Shqipërisë është anëtare apo në një institucion ndërkombëtar.

10. Pezullimi nga shërbimi civil

Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënies në shërbimin civil, në këto raste:

- a) për shkak të njëres prej arsyeve të pezullimit, sipas nenit 54 të ligjit Nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil";
- b) me kërkesë të vetë nëpunësit;
- c) në rastin e procedimit disiplinor sipas pikës 6, të nenit 59, të ligjit Nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil";.

Gjatë periudhës së pezullimit, marrëdhënia e shërbimit civil nuk mund të përfundojë dhe nuk mund të ndryshojë, përveçse me nismën e nëpunësit të pezulluar ose kur parashikohet shprehimisht nga ky ligj.

11.Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj nëpunësit civil janë:

- a) vërejtje;
- b) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
- ç) largim nga shërbimi civil.

Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore

Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën "a" të nenit 58 të Ligjit Nr.152/2013 "për Nëpunësin Civil", merret nga eprori direkt. Eprori direkt detyrohet të fillojë procedurën disiplinore mbi bazën e fakteve konkrete dhe të provuara për shkeljen me faj të detyrimeve nga nëpunësi civil

Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat "b", "c" dhe "ç" të nenit 58 të Ligjit Nr.152/2013 "për Nëpunësin Civil", janë në kompetencën e komisionit disiplinor

Komisioni disiplinor për anëtarët e TND-së është Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në, krijuar sipas nenit 31 të Ligjit Nr.152/2013 "për Nëpunësin Civil". Për nëpunësit e tjerë, në çdo institucion krijohet një komision i përhershëm disiplinor, që përfshin të paktën një përfaqësues të njësisë së burimeve njerëzore të institucionit dhe një përfaqësues të DAP-it për institucionet e administratës shtetërore

Komisioni disiplinor fillon procedimin:

- a) me kërkesë të eprorit direkt të nëpunësit civil;
- b) me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditit, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik mbi nëpunësin civil;
- c) me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.

Përveç sa parashikohet në pikën 4 mësipër, në rastin e një anëtari të TND së, komisioni disiplinor fillon procedimin disiplinor edhe me kërkesë të DAP-it.

Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi civil, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, komisioni disiplinor mund të vendosë pezullimin e nëpunësit civil ose të marrë çdo masë tjetër të përshtatshme, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

Procedimi administrativ disiplinor garanton të drejtën e nëpunësit për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, për mbrojtje juridike dhe të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar. Nëpunësi civil

mund të asistohet gjatë procedimit disiplinor nga një përfaqësues i sindikatës ku bën pjesë, një avokat apo një përfaqësues i nëpunësve civilë të institucionit, nëse nuk është anëtar i një sindikate.

Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijani për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati 2-vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes. Në rastin e shkeljeve të rënda, që mund të rezultojnë në marrjen e masës disiplinore të largimit nga shërbimi civil, afati është 8 vjet.

Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të nëpunësit.

12. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil

Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet:

- a) lirimit nga shërbimi civil;
- b) largimit nga shërbimi civil, si masë disiplinore;
- c) pranisë së një shkakut të parashikuar nga neni 65 i ligjit 152/2013 "Për nëpunësin Civil".

Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit

1. Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon për shkak të ligjit kur:

- a) nëpunësi vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarin e vdekjes së tij;
- b) nëpunësi humbet shtetësinë shqiptare apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
- c) plotësohet mosha për pensionin e plotë të pleqërisë;
- ç) konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
- d) dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

2. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, për shkak të ligjit, konstatohet 5 ditë nga ndodhja apo njohja e tij nga:

- a) njësia e burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën;
- b) DAP-i për anëtarët e TND-së.

Lirimi nga shërbimi civil

1. Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet lirimit në këto raste:

- a) për shkak të refuzimit të pajustificuar të nëpunësit për të pranuar transferimin e përhershëm, sipas neneve 50, 51 dhe 52 të Ligjit nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil";
- b) kur nëpunësi deklarohej i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;
- c) pas dy vlerësimeve "jokënaqshëm", për dy vite radhazi, të rezultateve në punë;
- ç) kur nëpunësi ushtron të drejtën për pensionin e reduktuar të pleqërisë, sipas ligjit;

- d) kur nëpunësi civil gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë nëpunësi dhe, sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar apo nëse transferimi në një pozicion tjetër nuk do të mënjanonte gjendjen e konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
- dh) kur nëpunësi jep dorëheqjen nga detyra;
- e) kur nëpunësi i nivelit të lartë drejtues anëtarësohet në një parti politike ose kur nëpunësit e niveleve të tjera bëhen anëtarë të organeve drejtuese të një partie politike;
- ë) në çdo rast tjetër, të parashikuar nga ligji.
2. Anëtari i TND-së lirohet nga shërbimi civil kur nuk është caktuar në një pozicion të rregullt për të paktën 8 muaj në një periudhë 5-vjeçare;
3. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil, në rastin e parashikuar sipas shkronjës "c" të pikës 1 të këtij neni, konstatohet brenda 10 ditëve nga dhënia e vlerësimit të dytë "jokënaqshëm", ndërsa në rastet e tjera brenda të njëjtit afat nga njohja e shkakut të lirimimit.
4. Lirimi deklarohet me vendim të:
- a) njësisë së burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi ushtron detyrën;
- b) DAP-it për anëtarët e TND-së.

13. Pushimet vjetore, mungesa në punë dhe leja

Punonjësit e AKSHE-së kanë të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.
Kërkesa për kryerjen e pushimeve vjetore miratohet nga Kryetari i AKSHE-së sipas një planifikimi paraprak.

Mungesat në rast sëmundjeje

Në rast sëmundjeje të punonjësve, te paraardhesve ose të pasardhësve të drejtpërdrejtë të punëmarrësit, e vërtetuar me raport mjekësor.

Mungesat në rast martesë ose vdekjeje, ndërrim banese

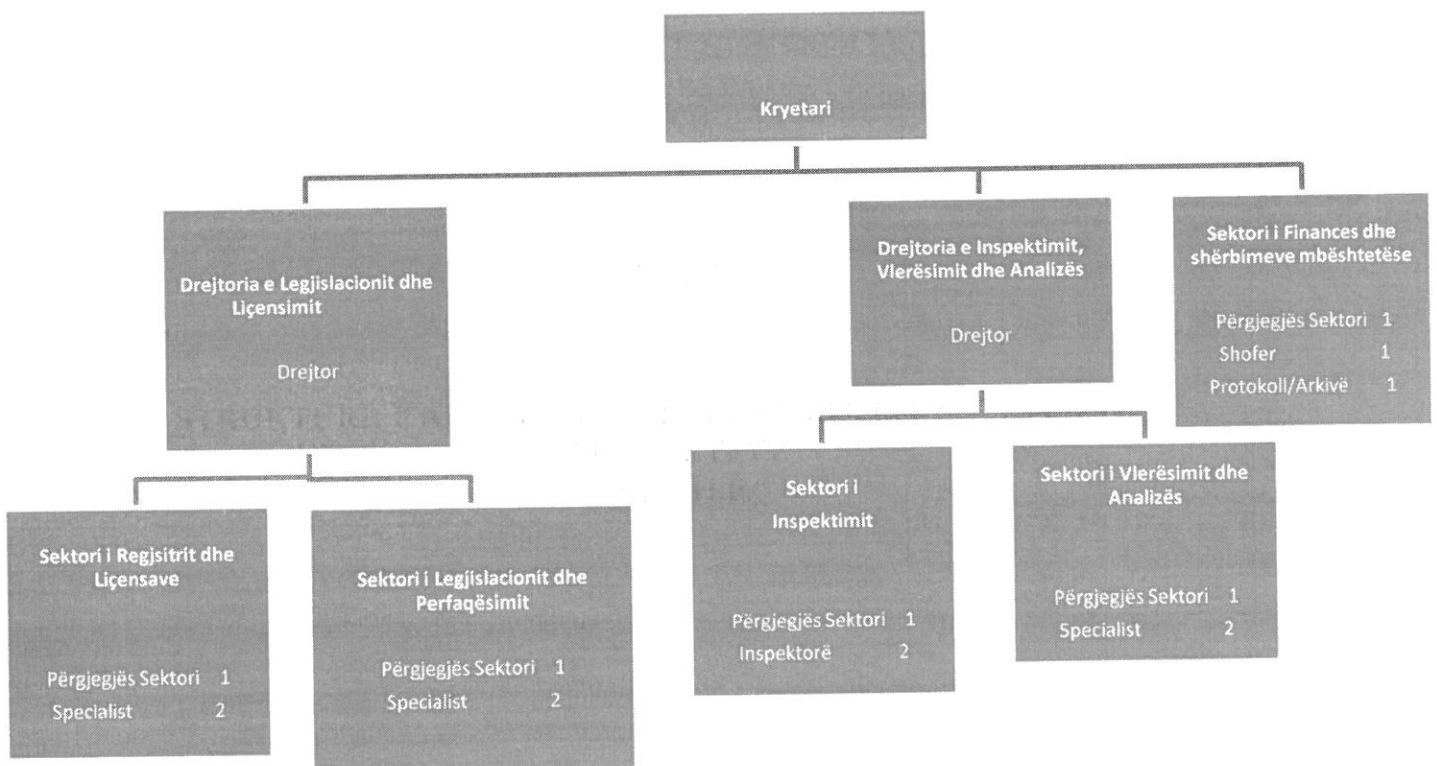
Në rast martesë ose vdekjeje të paraardhësve apo të pasardhësve të drejtpërdrejtë të punëmarrësit.

Leja e shtatzanisë

Në rast shtatzanie punëmarrëset kanë të drejtën e lejës së lindjes deri në 1 vit. Në këtë rast do të zbatohen dispozitat e Ligjit Nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil" dhe Ligjit "Për Sigurimet Shoqërore".

KREU
II

STRUKTURA E AUTORITETIT TË KONTROLLIT SHTETËROR TË
EKSPORTEVE
"A.K.SH.E."



Kryetar = 1, Drejtorë = 2, Përgjegjës sektori = 5, Inspektorë/Specialistë = 8,
Shofer=1, Protokoll/ Arshive = 1
Totali = 18.

KREU III

Kryetari i AKSHE-së 1

- Titullari i AKSHE-së është Kryetari i kësaj agjencie, i cili drejton veprimtarinë e këtij Autoriteti.
- Në zbatim të kompetencave të tij, nxjerr urdhra dhe udhëzime, me karakter të përgjithshëm normues, të cilat bëhen të njohura për publikun dhe personat e interesuar, nëpërmjet faqes zyrtare te internetit te AKSHE-së.
- Mbikqyr aktivitetin e përditshëm të drejtorive dhe sektorëve të administratës së AKSHE-së duke kërkuar përgatitjen e raporteve periodike mbi ecurinë e punës.
- Cakton punonjësit e AKSHE-së për të kryer inspektim në pikat doganore për hyrje/daljet e mallrave ushtarake dhe atyre me përdorim të dyfishte të licensuara nga AKSHE.

Në varësi direkte të Kryetarit të AKSHE-së janë:

- Drejtoria e Legjislacionit dhe Licensave
- Drejtoria e Inspektimit, Analizës dhe Vlerësimit
- Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria e Legjislacionit dhe Licensave, ka në organikën e saj:

Drejtorin e Drejtorisë së Legjislacionit dhe Licensave, i cili ka në varësi direkte:

- a. *Sektorin e Legjislacionit dhe Përfaqësimit*
(1 Përgjegjës sektori+2 Specialist)
- b. *Sektorin e Rregjistrimit dhe Licensimit*
(1 Përgjegjës sektori+2 Specialist)

Drejtoria e Inspektimit, Analizës dhe Vlerësimit ka në organikën e saj:

Drejtorin e Inspektimit, Analizës dhe Vlerësimit i cili ka në varësi direkte:

1. *Sektorin e Inspektimit*
(1 Përgjegjës sektori+2 inspektor)
2. *Sektorin e Analizës dhe Vlerësimit*
(1 Përgjegjës sektori +2 specialist)

Gjithsej 18 punonjës:

- 1 Kryetar
- 2 Drejtor
- 5 Përgjegjës Sektori
- 6 Specialist
- 2 Inspektor
- 1 Protokoll/arkivë
- 1 Shofer

Drejtoria e Legjislacionit dhe e Licensave Drejtori

1

- 1. *Sektori i Legjislacionit & Përfaqësimit*
- Përgjegjës i sektorit të *Legjislacionit & Përfaqësimit* 1
- Specialist 2

- 2. *Sektori i Rregjistrimit dhe Licensimit*
- Përgjegjës Sektori i Rregjistrimit dhe Licensimit 1
- Specialist 2

Detyrat funksionale të Drejtorisë së Legjislacionit dhe Licensave janë:

a. Detyrat funksionale të Sektorit të Legjislacionit & Përfaqësimit:

- Hartimi, azhornimi dhe propozimi i projektakteve ligjore dhe nënligjore si dhe zbatimi i legjislacionit në fushën e kontrollit të import - eksporteve të mallrave ushtarake si dhe atyre me përdorim të dyfishtë.
- Dhënia e mendimeve juridike mbi legjislacionin e institucioneve të linjës, veprimtaria e të cilave ndërthuret me veprimtarinë e AKSHE-së.
- Ndjekja e proceseve gjyqësore në të cilat AKSHE është palë e paditur apo paditëse në të gjitha shkallët e gjykimit.
- Ndjekja e procedurave të prokurimit mbi shërbimet dhe blerjet që realizon AKSHE.
- Hartimi i kontratave të punës së punonjësve.
- Hartimi i procedurave për marrjen e masave administrative për subjektet tregtare ndaj të cilave janë konstatuar shkelje të dispozitave ligjore në fushën e kontrollit shtetëror të eksporteve.
- Mban kontakte me institucionet homologe ndërkombëtare të cilat mbështesin AKSHE-në në veprimtarinë e saj si dhe për stafin e saj.

- Përgatit për Kryetarin materialet për aktivitetet ndërkombëtare, konferenca e takime brenda dhe jashtë vendit.
- Koordinon takimet e Kryetarit me përfaqësues të institucioneve homologe, takimet me organizmat ndërkombëtare, trupit diplomatik dhe përgatit materialet për këto takime.
- Ndjek procedurat për aktivitetet jashtë dhe brenda vendit për trajnimet dhe pjesëmarrjen në konferenca dhe seminare të punonjësve të AKSHE-së.
- Merr në shqyrtim dosjen e aplikimit të subjekteve tregtare për t'u pajisur me licenca importi/eksporti të mallrave ushtarake dhe mallrave me përdorim të dyfishtë si dhe dokumenta të tjerë ligjorë sipas dispozitave të legjislacionit për kontrollin shtetëror të mallrave ushtarake dhe atyre me përdorim të dyfishtë si dhe përgatit raportet përkatëse.
- Përgatit korrespondencën me subjektet mbi plotësimin e dokumentacionit deri në lëshimin e licensave/dokumentave të tjerë ligjorë sipas kërkesës së këtyre të fundit.
- Përgatit në bashkëpunim me sektorin e rregjistrimit raportet periodike për Minitrin e Mbrojtjes, si dhe raportin vjetor për Këshillin e Ministrave mbi kontrollin e eksportit të armëve.
- Ndjek Tratatet, Konventat dhe Regjimet në fushën e kontrollit shtetëror të Mallrave Ushtarake.
- Harton çdo vit në bashkëpunim me Sektorin e Vlerësimit, ekspertizës dhe inspektimit, listën e mallrave ushtarake dhe mallrave me përdorim të dyfishtë në përputhje me listën e BE, e cila dërgohet për miratim në KM.

b. Detyrat funksionale të Sektorit të Rregjistrimit dhe Licensimit:

- Shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga subjektet tregtare të cilat aplikojnë për t'u pajisur me licenca importi/eksporti të mallrave ushtarake dhe mallrave me përdorim të dyfishtë si dhe dokumenta të tjerë ligjorë sipas dispozitave të legjislacionit për kontrollin shtetëror të mallrave ushtarake dhe atyre me përdorim të dyfishtë si dhe përgatit raportet përkatëse.
- Ndjek procedurën e shkëmbimit të informacionit me institucione të tjera homologe të cilat ndihmojnë AKSHE në vendimmarrje.
- Zbardh licencat dhe dokumenta të tjera ligjore të cilat miratohen nga Kryetari i AKSHE-së.
- Përgjigjet për mbajtjen e rregjistrimit kombëtar të subjekteve që do të kryejnë import-eksport të mallrave ushtarake, mallrave me përdorim të dyfishtë, objekt kontrolli i AKSHE-së;
- Raporton çdo vit në Zyrën e Kombeve të Bashkuara, Zyra për Çështjen e Çarmatimit, me degë të saj në Gjenevë.

- Përgatit në bashkëpunim me sektorin e Legjislacionit raportet periodike për Ministrin e Mbrojtjes, si dhe raportin vjetor për Këshillin e Ministrave mbi kontrollin e eksportit të armëve.
- Përgatit raportet të cilat publikohen në raportet rajonale të kontrollit të eksporteve ku AKSHE ka detyrimin për të raportuar në bashkëpunim me sektorët e tjerë.

- ✓ Mban rregjistrin e aplikimit të subjekteve tregtare publike apo private
- ✓ Rregjistrin e licencave, autorizimeve, dhe dokumentave të tjerë ligjorë të lëshuara nga AKSHE
- ✓ Rregjistrin e kompanive të cilat janë të përfshira në transferimet ndërkombëtare të mallrave ushtarake

Për të gjitha detyrimet e mësipërme informojnë në vazhdimësi Kryetarin.

Drejtoria e Inspektimit, Analizës dhe Vlerësimit

Drejtor 1

a. Sektori i Inspektimit

Përgjegjës Sektori	1
• Inspektor	1
• Inspektor	1

b. Sektori i Analizës dhe Vlerësimit

Përgjegjës Sektori	1
• Specialist	1
• Specialist	1

a. Detyrat funksionale të Sektorit të Inspektimit:

- Kryen inspektimet e mallrave si dhe identifikimin dhe klasifikimin e tyre sipas listës së mallrave ushtarake dhe ato me përdorim të dyfishtë.
- Përcakton sasinë e mallit që do të importohet eksportohet apo do kalojë transit në territorin e Republikës së Shqipërisë.
- Kryen inspektimet e mallrave ushtarake dhe atyre me përdorim të dyfishtë, lidhur me sasinë e mallit, verifikimin e përdoruesit të fundit, konfirmimin e ekzistencës së përdoruesit të fundit nëse është teknikisht i pranueshëm me përdorimin e fundit të deklaruar, përcakton origjinën e mallit.
- Verifikon nëse përdorimi i fundit i deklaruar është logjikisht i përshtatshëm me veprimtaritë e përdoruesit të fundit;
- Konfirmon me saktësi të ekzistencës së përdoruesit të fundit dhe identifikimin me saktësi të veprimtarive të këtij përdoruesi;

- Verifikon, nëse në të kaluarën përdoruesi i fundit ka pasur lidhje me veprimtari të përhapjes së armëve të dëmtimit në masë, apo ka pasur lidhje të drejtpërdrejta me shtete, të cilat përkrahin përhapjen e armëve të dëmtimit në masë.
- Kryen veprimtarinë e tij si sektor në përputhje me legjislacionin e kontrollit shtetëror të Eksporteve si dhe të Ligjit për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë.
- Merr në shqyrtim dosjen e aplikimit të subjekteve tregtare për t'u pajisur me licenca importi/eksporti të mallrave ushtarake dhe mallrave me përdorim të dyfishtë si dhe dokumenta të tjerë ligjorë sipas detyrave funksional dhe kërkesave ligjore të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.304, datë 25.3.2009 "Për përcaktimin e procedurave për kryerjen e ekspertizave dhe të kontrollit nga Autoriteti i Kontrollit Shtetëror të Eksporteve (akshe)" si dhe përgatit raportet përkatëse.
- Ndjek plotësimin e detyrimeve ligjore të subjektit të licensuar për të raportuar para dhe pas importit/eksportit të mallrave ushtarake, apo mallrave me përdorim të dyfishtë, gjatë gjithë periudhës së vlefshmërisë së licensës/autorizimit, deri në përmbushjet e këtyre detyrimeve, ose deri në ezaurimin e plotë të sasisë së mallit të licensuar duke i ndjekur këto procedura deri në destinacionet përfundimtare të tranfertave.
- Informon Kryetarin e AKSHE lidhur me zbatimin e këtyre detyrimeve të subjekteve.
- Mban rregjistrin e raportimeve 3 mujore të subjekteve të licensuara për mallra ushtarake si dhe mallra me përdorim të dyfishtë.

Plotëson dosjet e raportimit para importit me dokumentat, si dhe bën verifikimin mbi dokumentat që vërtetojnë:

- Itinerarin e lëvizjes së mallrave.
- Kompanitë dhe mjetet transportuese.
- Liçensat e tranzitit (nëse ka vende tranzit)

Dhe pas importit ndjekjen e detyrimeve për plotësimin e dokumentave:

- Dokumentat e transportit ndërkombëtar (CMR ose Air Bill)
- Deklaratat doganore të mallit të doganës shqiptare
- Faturën e mallit.
- Verifikojnë dhe plotësojnë praktikën e licensimit me dokumentin e marrjes së mallit në dorëzim:

- DVC (çertifikatën e mbërritjes së mallit në destinacionin përfundimtar) në rastin e licensës së eksportit.
- Deklaratën e marrjes në dorëzim të mallit nga subjektet shtetërore apo private vëndase në rastin e importit të mallrave ushtarake apo atyre me përdorim të dyfishtë.
- Harton cdo vit në bashkëpunim me Sektorin e Ligjshmërisë dhe të Marrëveshjeve, listën e mallrave objekt i kontrollit shtetëror të eksporteve, në përputhje me listën e BE-së e cila dërgohet për miratim në Këshillin e Ministrave.
- Analizon kërkesat e subjekteve, pas konstatimeve në doganë si dhe ndjek procedurën për lëshimin e vërtetimeve përjashtimore.

b. Detyrat funksionale të Sektorit të Analizës dhe Vlerësimit:

- Bën vlerësimin dhe analizën e riskut në transferimet ndërkombëtare të mallrave ushtarake dhe atyre me përdorim të dyfishtë.
- Analizon situatën gjeo-politike të vendeve në të cilat realizohen transferimet ndërkombëtare të mallrave.
- Bën analizat e informacionit të grumbulluar nga burimet brendshme dhe të jashtme mbi transferimet ndërkombëtare të mallrave.
- Bën vlerësimin e subjekteve tregtare dhe përfaqësuesve të tyre në transferimet ndërkombëtare.
- Shkëmben të dhëna me agjencitë e tjera ndërkombëtare homologe, vetëm për qëllime të kontrollit të eksporteve dhe për mbrojtjen e interesave kombëtare.
- Verifikon nëse subjektet bëjnë pjesë në Black List.
- Verifikon nëse në të kaluarën përdoruesi i fundit ka patur veprimtari të përhapjes së armëve të dëmtimit në masë, ose ka lidhje me shtete të cilat përhapin armët e shkatërrimit në masë.
- Verifikon nëse përdoruesi i fundit i deklaruar është teknikisht i pranueshëm me përdorimin e fundit të deklaruar.
- Verifikon nëse vendet në të cilat transferohen mallrat janë vende nën embargo.
- Merr në shqyrtim sipas detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, dosjen e aplikimit të subjekteve tregtare për t'u pajisur me licensa importi/eksporti të mallrave ushtarake dhe mallrave me përdorim të dyfishtë si dhe dokumenta të tjerë ligjorë sipas detyrave funksional dhe kërkesave ligjore të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.304, datë 25.3.2009 "Për përcaktimin e procedurave për kryerjen e ekspertizave dhe

të kontrollit nga Autoriteti i Kontrollit Shtetëror të Eksporteve (akshe)" si dhe përgatit raportet përkatëse.

- Mban rregjistrin e vërtetimeve përjashtimore, lëshuar nga AKSHE.

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Përgjegjës sektori (Financa)	1
Arkiva/protokoll	1
Shoferi	1

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

- Mban nën kontroll të plotë veprimtarinë financiare të AKSHE-së nëpërmjet mbajtjes së evidencave të domosdoshme mbi fondin e pagave, numrin e punonjësve, realizimin e të ardhurave dhe të shpenzimeve;
- Ndjek realizimin e buxhetit të miratuar për vitin përkatës, duke i paraprirë nevojave që ka AKSHE për mjetet e nevojshme financiare, si dhe merr masat e duhura për përgatitjen në afatin e caktuar të projekt-buxhetit për vitin e ardhshëm duke rakorduar nevojat dhe duke përcaktuar rrugët për realizimin e tyre;
- Mban nën kontroll të plotë administrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale e monetare të AKSHE-së;
- Pasqyron me saktësi të gjitha të dhënat e nevojshme në lidhje me gjëndjen e lëvizjen e mjeteve materiale e monetare;
- Mban librin e pagave të punonjësve, si dhe evidencën e sigurimeve shoqërore, tatimit mbi paga si dhe plotëson çdo muaj librezën e kontributeve të sigurimeve shoqërore të punonjësve;
- Ndjek likuidimet që ka AKSHE ndaj të tretëve për shërbimet që kryhen ndaj saj;
- Kontrollon shpenzimet për pritje e përcjellje delegacionesh ose personaliteteve të huaja të ftuar nga institucioni;
- Kontrollon dhe mbyll brënda afateve shpenzimet për udhëtim e dieta të punonjësve;
- Kontrollon shpenzimet ditore për rastet e prokurimeve të drejtpërdrejta, si dhe të gjitha llojet e shpenzimeve të bëra nëpërmjet arkës dhe bankës;
- Nxjerr bilancin vjetor kontabël për aktivitetin financiar të institucionit;
- Krahas furnizimit me bazë materiale, përgjigjet dhe për krijimin e rezervës së nevojshme për vazhdimin normal të punës së institucionit;
- Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga drejtori i departamentit.
- Ndjek plotësimin e dosjeve të personelit të administratës së AKSHE-së.

Protokoll/Arkive

Ndihmon dhe asiston drejtpërdrejt Kryetarin në punët e përditshme të institucionit.

- I kalon për ciklim Kryetarit të AKSHE-së cdo dokument që i është kaluar nga zyra e protokollit;
- Kryen cdo detyrë të ngarkuar nga Kryetari i AKSHE-së në funksion të përmbushjes së detyrave;
- Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollin) shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës zyrtare;
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë në AKSHE për të siguruar dokumentet që hyjnë, dalin ose arkivohen në institucion ;
- Bën arshivimin e dosjeve në bazë të flete inventareve si dhe bën numërtimin e dokumentave të dosjes;
- Mban evidenca të rregullta mbi arshivimin e materialeve ;
- Mirëmban një sistem efektiv për klasifikimin e dosjeve ;
- Mban pastër të gjitha dokumentat zyrtare duke mos bërë shënime në to ;
- Dokumentet që mbajnë shënimin "sekret shtetëror", ato që vijnë në emër të titullarit të institucionit, i jepen direkt Kryetarit të AKSHE ;
- Dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit hapen, arkivohen dhe i përcillen Kryetarit ;
- Shfrytëzimi i dokumenteve në emër të institucionit apo për llogari të institucioneve të tjera dhe fotokopjimi i tyre bëhet vetëm me autorizim me shkrim të titullarit. Kur këto fotokopje i dërgohen institucioneve të tjera, ato shoqërohen me shkresë përcjellëse;
- Punonjësi i protokollit dhe arkivës merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve.

Shoferi:

- Mban makinën në gadishmëri për t'iu përgjigjur nevojave që ka Kryetari;
- Njofton për çdo difekt të ndodhur në makinë, për të bërë të mundur riparimin sa më shpejt të saj ;
- Evidenton të gjitha lëvizjet e automjetit për të justifikuar shpenzimet e karburantit, në përputhje me normativat e përcaktuara;
- Mban, plotëson fletë - udhëtimi për çdo udhëtim dhe i dorëzon rregullisht tek punonjësi i finances;
- Ndjek zbatimin e blerjeve të pjesëve të këmbimit dhe shërbimet me të tretë për automjetet, duke zbatuar ligjin për prokurimet publike, dhe mban evidencën përkatëse;
- Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për shërbimet e kryera në automjete dhe plotëson librin e makinerive;

- Pajis me taksë regjistrimi, taksë qarkullimi, siguracion të detyrueshëm, siguracion kasko dhe dokumente të tjera, automjetin, pas miratimit përkatës.
- Plotëson dokumentacionin për shërbimet e kryera si dhe plotëson librin e makinerive.

KREU IV

RREGULLA TË PERGJITHSHME TË HYRJES, TRAJTIMIT DHE DALJES SË SHKRESAVE NË AKSHE.

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

Cdo dokumenti i vihet data e hyrjes, vula dhe kalojnë për njohje dhe ciklim në sekretarinë e Kryetarit të AKSHE-së.

Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme në përputhje me shënimin e Kryetarit, delegohen tek drejtoria përkatëse.

Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, janë si më poshtë vijon:

- Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigja **brënda 5 ditëve pune** nga dita e marrjes së materialit në dorëzim;
- Për korespondencat urgjente të jepet përgjigja **brënda 2 ditëve pune** nga dita e marrjes së materialit në dorëzim;
- Për korrespondencat që do të gjykojnë që kanë prioritet të jepet përgjigje **brënda 3 ditëve pune** nga dita e marrjes në dorëzim.
- Për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorë brënda AKSHE-së përgjigja mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet **më shumë se 7 ditë pune**, nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.

Për këtë qëllim drejtuesi i njerit prej drejtorive ia paraqet mendimin e tij me shkrim drejtuesit të drejtorisë tjetër, i cili ka të drejtë që t' i kërkojë me shkrim drejtorisë së tij të përfshihet në dhënien e mendimit përfundimtar të problemit të trajtuar bashkërisht. Ky mendim duhet të pasqyrohet me siglimin nga secila drejtori që ka bashkëpunuar.

Vula që duhet të vendoset në shkresat për të tretët do të jete vula e AKSHE-së.

Shkresat hartohen sipas formatit tip të miratuar nga Kryetari.

Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.

Punonjësi që ka hartuar një shkresë, vendos emrin, nënshkrimin e tij dhe datën e nënshkrimit dhe e përcjell tek eprrori direkt.

KREU V

RREGULLA TË PERGJITHSHME TË HYRJES, TRAJTIMIT TË APLIKIMEVE PËR LICENSA DHE DOKUMENTA TË TJERË LIGJORE PËR MALLRA USHTARAKE DHE MALLRA ME PËRDORIM TË DYFISHTË NË AKSHE.

Të gjitha aplikimet e subjekteve për t'u pajisur me licensa për mallra ushtarake dhe me përdorim të dyfishte që hyjnë në AKSHE dorëzohen në zyrën e protokollit për protokollimin e tyre.

Kërkesa për aplikim e shoqëruar me dokumentacionin ligjor dhe procesverbalin e dokumentacionit që ndodhet në dosje, kalojnë për njohje dhe ciklim në sekretarinë e Kryetarit të AKSHE-së.

Dosja e aplikimit në përputhje me shënimin e Kryetarit, delegohen tek drejtoria përkatëse.

Pas kalimit në Drejtorinë e Ligjshmërisë dhe Licensimit dosja i përcillet sektorit të Rregjistrimit dhe Licensimit, i cili shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga subjektet dhe dokumenta të tjerë ligjorë sipas dispozitave të legjislacionit për kontrollin shtetëror të mallrave ushtarake dhe atyre me përdorim të dyfishtë si dhe përgatit raportin përkatës.

Më pas dosja përcillet tek Sektori i Inspektimit i cili merr në shqyrtim dosjen e aplikimit sipas detyrave funksional dhe kërkesave ligjore të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.304, datë 25.3.2009 "Për përcaktimin e procedurave për kryerjen e ekspertizave dhe të kontrollit nga Autoriteti i Kontrollit Shtetëror të Eksporteve (AKSHE)" si dhe përgatit raportin përkatës.

Pas përgatitjes së raportit nga sektori i inspektimit dosja përcillet tek sektori i analizës dhe vlersimit i cili po ashtu sipas detyrave funksionale të tij merr në shqyrtim dosjen dhe përgatit një raport të hollësishëm në lidhje me këtë aplikim.

Më pas dosja çohet tek sektori i legjislacionit dhe përfaqësimit, i cili po ashtu mer në shqyrtim dokumentacionin e paraqitur nga subjekti në dosjen e palikimit dhe në përputhje me detyrat e tij funksionale përpilon raportin përkatës.

Pas përfundimit të raporteve nga të gjithë sektorët dosja kalon tek Drejtoria e Legjislacionit dhe Licensimit dhe Drejtoria e Inspektimit, Analizës dhe Vlerësimit për të bërë raportin përmbledhës.

Pas përfundimit të shqyrtimit të dosjes nga të dy drejtoritë dosja i çohet Kryetarit të AKSHE-së për miratim/refuzim/plotësim dokumentacioni.

Në zbatim të vendimit të marrë nga Kryetari dosja çohet tek sektori i regjistrimit dhe licensimit për të bërë zbardhjen e licensës dhe më pas tek sektori i legjislacionit dhe përfaqësimit për të përgatitur shkresën përcjellëse për subjektin.

Pas përfundimit të procedurave të shqyrtimit të dosjes dhe lëshimit/ refuzimit të licensës sipas aplikimit dosja depozitohet në arkivin e AKSHE-së.

Punonjësi i arkivës, për cdo dosje mban fletën e inventarit të dosjes, nga momenti i lëshimit të licensës deri në mbylljen e plotë të dosjes.

Afatet e shqyrtimit të dosjeve sipas sektorëve respektive do të përcaktohen nga Kryetari nëpërmjet një urdhëri të brendshëm.

KREU VI

ORGANIZIMI I PUNËS ME DOKUMENTACIONIN NË PERPUTHJE ME ETIKËN E TRAJTIMIT TË TIJ.

Ndalohet dhënia e informacionit zyrtar, pa lejen e drejtuesëve të drejtorive dhe/ose Kryetarit kur ai kërkohet verbalisht, vecanërisht nëpërmjet telefonit.

Hartimi i shkresave bëhet në tre kopje, nga të cilat njëra :

- Një depozitohet në protokoll dhe siglohet nga punonjësi i cili e harton dhe nga eprorët e tij të drejtëpërdrejtë,
- Një i nisët palës së tretë
- Një mbahet nga hartuesi i dokumentit

Nuk lejohet në asnjë rast e për asnjë institucion, të jepen dosjet për prokurorinë, gjykatat, avoketet apo institucione të tjera që kanë të drejtë kontrolli. Sipas ligjit në raste konfliktesh gjyqësore apo ushtrimi kontrolli, vihet në dispozicion

fotokopje e dokumentacionit me proces verbal të miratuar nga Kryetari, pasi të jetë paraqitur nga ana e këtyre të fundit një kërkesë me shkrim sipas ligjit.

Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e përdorur prej tij.

Ndalohet instalimi i cdo programi kompjuterik pa miratimin e eprorit direkt.

Informacioni që disponon AKSHE në asnjë rast dhe për asnjë lloj arsye nuk mund të përdoret dhe të trajtohet me të tretë. Askush nuk lejohet ta përdori atë për qëllime personale.

Të gjithë nëpunësit janë të detyruar të respektojnë sekretin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre në AKSHE si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional dhe financiar të AKSHE.

KREU VII

DISIPLINA FORMALE, LËVIZJA NË AKSHE DHE JASHTË SAJ, ETIKA.

Largimet nga vendi i punës gjatë orarit të punës për nevoja të AKSHE-së bëhen duke marrë lejen përkatëse tek eprori direkt.

Gjatë orarit të punës punonjësit duhet të kryejë detyrat e tyre funksionale.

Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje të miratuar nga eprori direkt dhe /ose Kryetari. Këtu bëjnë përjashtim rastet për arsye shëndetsore, të cilat duhet të jenë të justifikuara me raport mjekësor.

Shërbimet bëhen vetëm me autorizim të Kryetarit.

Me kthimin nga shërbimet bëhet raportimi mbi udhëtimin si dhe rezultatet që janë arritur nëpërmjet një relacioni që depozitohet në dosjen e aktivitetit.

Punonjësit duhet të pajisen me fletë hyrje dhe dokumentin zyrtar të cilat dorëzohen në rast largimi nga ai vend pune.

Gjatë punës së tyre punonjësit janë të detyruar të zbatojnë etikën e punës, të veshjes (veshje duhet t'i përgjigjet vendit të punës) dhe të sjelljes (bisedat me zë të ulët, mospërdorim i alkoolit dhe i duhanit).

KREU VIII
DISPOZITA TE FUNDIT

Për çështjet që nuk përfshihen në këtë rregullore zbatohet Ligji Nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil" dhe legjislacioni i përgjithshëm dhe specifik në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Të gjithë punonjësit e AKSHE-së janë të detyruar të zbatojnë rregullat dhe normat e punës të parashikuara në këtë rregullore të brendshme.

Kjo rregullore hyn në fuqi më datë 2014.