

NL 900
Dh 08/06/2021



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES
MINISTRI

AKSHE

ij M. d. m. j.

Nr. 2275/5 prot.

Tiranë, më 07.06.2021

URDHËR

Nr. 764, datë 07.06.2021

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË AUTORITETIT TË
KONTROLLIT SHTETËROR TË EKSPORTEVE**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, të shkronjës “nj”, të pikës 2 të nenit 13 të ligjit nr. 64/2014 “Për pushtetet dhe autoritetet e drejtimit të komandimit të Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, të ligjit nr.46/2018, datë 23.7.2018 “Për Kontrollin Shtetëror të Transferimeve Ndërkombëtare të Mallrave Ushtarake dhe Artikujve e Teknologjive me Përdorim të Dyfishtë”, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 31, datë 22.01.2020 “Për organizimin, përbërjen, funksionimin dhe statusin e Autoritetit të Kontrollit Shtetëror të Eksporteve, për përcaktimin e afateve, të mënyrës dhe procedurës për shkëmbimin e informacionit dhe të marrjes së mendimit nga institucionet e tjera të përfshira në transaksionet ndërkombëtare të mallrave të kontrolluara, si dhe për përcaktimin e procedurave për lëshimin e garancive dhe kryerjen e kontrollit shtetëror”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores së brendshme të Autoritetit të Kontrollit Shtetëror të Eksporteve, bashkëlidhur dhe pjesë e pandarë e këtij urdhri.
2. Përgjigjen për zbatimin e këtij urdhri: Autoriteti i Kontrollit Shtetëror të Eksporteve dhe Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve në Ministrinë e Mbrojtjes.
3. Ndjekin zbatimin urdhrit, Kryetari i Autoritetit të Kontrollit Shtetëror të Eksporteve dhe Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Mbrojtjes.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë

MINISTRI
Niko Peleshi



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MBROJTJES

RREGULLORE
E BRENDSHME E AUTORITETIT SHTETËROR PËR KONTROLLIN E
EKSPORTEVE

Miratuar me urdhër të ministrit të Mbrojtjes

Nr. 764, datë 07.06.2021

Tiranë, 2021

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i Rregullores

Kjo Rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që kanë të bëjnë me organizimin e brendshëm 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 sektorëve të AKSHE-s.

2. Baza Ligjore

AKSHE e ushtron veprimtarinë në përputhje me ligjin nr.46/2018, datë 23.7.2018 “Për Kontrollin Shtetëror të Transferimeve Ndërkombëtare të Mallrave Ushtarake dhe Artikujve e Teknologjive me Përdorim të Dyfishtë”, Ligjin 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar; Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.31, datë 22.01.2020 “Për organizimin, përbërjen, funksionimin dhe statusin e Autoritetit të Kontrollit Shtetëror të Eksporteve, për përcaktimin e afateve, të mënyrës dhe procedurës për shkëmbimin e informacionit dhe të marrjes së mendimit nga institucionet e tjera të përfshira në transaksionet ndërkombëtare të mallrave të kontrolluara, si dhe për përcaktimin e procedurave për lëshimin e garancive dhe kryerjen e kontrollit shtetëror”,

3. Statusi juridik

Autoriteti i Kontrollit Shtetëror të Eksporteve (këtu e në vijim AKSHE) është institucion qendror, me statusin e personit juridik, publik, buxhetor, në varësi të ministrit të Mbrojtjes e seli në Tiranë.

4. Fusha e veprimtarisë

Autoriteti i Kontrollit Shtetëror të Eksporteve (AKSHE):

- bashkërendon sistemin kombëtar të kontrollit të veprimtarive me mallrat e kontrolluara dhe zhvillon veprimtari periodike për informimin dhe përgatitjen e institucioneve të tjera shtetërore, që kanë kompetenca në kontrollin e transferimeve ndërkombëtare të mallrave të kontrolluara;
- nënshkruan, sipas ligjit, marrëveshje, urdhra, memorandume, protokolle bashkëpunimi, programe të përbashkëta e veprimtari me institucione dhe autoritete të tjera shtetërore, vendëse apo të huaja;
- raporton, në mënyrë periodike, te ministri i Mbrojtjes, për veprimtarinë e saj;
- asiston Ministrinë e Mbrojtjes për hartimin e politikave dhe të strategjisë kombëtare në fushën e kontrollit të veprimtarive me mallrat e kontrolluara, duke mbajtur në konsideratë harmonizimin e legjislacionit kombëtar me atë të Bashkimit Evropian 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;

- përgatit raportin vjetor për raportimin e ministrit të Mbrojtjes në Këshillin e Ministrave, mbi zhvillimet thelbësore vjetore në fushën e kontrollit të transferimeve ndërkombëtare të mallrave të kontrolluara. Raporti vjetor duhet të përmbajë:
 - i. raportin e punës së AKSHE-së për vitin e mëparshëm;
 - ii. programin vjetor të punës për vitin në vazhdim;
 - iii. realizimet e licencave të lëshuara për transferimin ndërkombëtar të mallrave të kontrolluara.

Ky raport përbën informacion të klasifikuar, sipas legjislacionit në fuqi, për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”;

- përgatit raport vjetor të hapur për publikun dhe në përputhje me legjislacionin shqiptar për të drejtën e informimit;
- miraton norma metodologjike, mekanizma, procedura dhe udhëzime të nevojshme për zbatimin e regjimit të kontrollit të transferimeve ndërkombëtare me mallra të kontrolluara;
- regjistron personat fizikë e juridikë, përfshirë edhe autoritetet publike, për kryerjen e transferimeve ndërkombëtare me mallra ushtarake;
- licencon veprimtaritë e eksportit, të eksportit të përkohshëm, të importit, të importit të përkohshëm, të riekportit, të ndërmjetësimit, të transitit ose të *transship-it* nëpër territorin e Republikës së Shqipërisë, asistencës teknike, transferimeve të *software-ve* dhe çdo transferim tjetër, jashtë apo brenda këtij territori, në të cilën janë përfshirë subjekte të ndryshme dhe mallrat e kontrolluara;
- aprovon me kushte, refuzon, ndryshon, kufizon, revokon apo shfuqizon licenca, autorizime apo certifikata të lëshuara;
- kryen veprimtari kontrolli në të gjitha fazat e licencimit, të autorizimit, të regjistrimit, të certifikimit, të njoftimit, të livrimit, të postlivrimit, si dhe, sipas rastit, në të gjitha fazat e paralicencimit;
- ushtron veprimtaritë e kontrollit në të gjitha fazat e procesit, nëpërmjet specialistëve të punësuar pranë AKSHE-së ose nëpërmjet ekspertëve të jashtëm ose institucioneve akademike, në rastet kur nevojitet ekspertizë teknike për klasifikimin e mallrave ushtarake apo mallrave me përdorim të dyfishtë. Shpenzimet që mund të nevojiten për një ekspertizë teknike të specializuar në laboratorë, institute kërkimi ose institucione të tjera të specializuara, për klasifikimin e mallrave ushtarake apo mallrave me përdorim të dyfishtë, mbulohen nga subjekti, privat apo publik, i interesuar për klasifikimin e këtyre mallrave;
- shkëmben informacion, të përgjithshëm dhe të veçantë, për transferimet dhe refuzimet e licencave të eksportit, në kuadër të regjimeve ndërkombëtare të parandalimit të mospërhapjes së armëve dhe të kontrollit të transferimeve ndërkombëtare, ku Republika e Shqipërisë është palë;
- bashkëpunon, sipas kompetencave, në zhvillimin e veprimtarive të monitorimit dhe të zbatimit të embargove e të regjimeve shtrënguese, për eksportet e mallrave të kontrolluara dhe të detyrimeve, të cilat rrjedhin nga zbatimi i embargove për

transferimin e mallrave të kontrolluara, të vendosura nëpërmjet një rezolute të Këshillit të Sigurimit të OKB-së, të një rregulloreje të miratuar nga BE-ja, 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;

- ndërmerr veprimtari për promovimin e interesave të veçantë të Republikës së Shqipërisë në marrëdhëniet me organizatat dhe organizmat ndërkombëtarë të mospërhapjes së armëve dhe të kontrollit të transferimeve ndërkombëtare të mallrave e kontrolluara;
- jep këshillim të specializuar dhe organizon programe informimi e fushata ndërgjegjësimi për personat, fizikë dhe juridikë, përfshirë dhe autoritetet publike, mbi përparimet, objektivat, normat, procedurat dhe kufizimet e veprimtarisë me mallrat të kontrolluara;
- merr pjesë në ekspozitat kombëtare dhe, sipas rastit, në ekspozitat ndërkombëtare të teknikës ushtarake dhe të teknologjisë së lartë;
- ndërton dhe administron faqen zyrtare të internetit, të destinuar për informimin e operatorëve ekonomikë, të autoriteteve të tjera të interesuara dhe të shoqërisë civile për legjislacionin në fuqi dhe procedurat e licencimit.

KREU II

Procesi i rekrutimit dhe përzgjedhjes

Emërimi i punonjësve, marrëdhëniet e punës dhe vlerësimi vjetor i punës bëhen në zbatim të Urdhrit të Ministrit të Mbrojtjes Nr.1090, datë 02.06.2016 “Për miratimin e politikës dhe procedurës së menaxhimit të personelit civil në forcat e armatosura, që nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil”.

KREU III

Kohëzgjatja e punës dhe pushimet

Kohëzgjatja e punës, shpërblimi për orët shtesë gjatë ditëve të punës, kompensimi për punën në ditët e pushimi, pushimet vjetore të pagueshme dhe koha e dhënies së tyre, pagesa për pushimet vjetore të pagueshme dhe pushimet e pa pagueshme trajtohen / jepen sipas Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar dhe legjislacionit që rregullon këtë fushë (Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”). Në mënyrë specifike përcaktohen në nenin 5 dhe 6 të Kontratës Individuale të Punës.

Pushimet vjetore

E drejta për pushime vjetore përcaktohet në kontratën individuale të punës. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore është jo më pak se 4 (katër) javë kalendarike. Kur punëmarrësi nuk ka kryer një vit punë të plotë, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës.

Pushimet vjetore merren çdo vit ndërmjet datave 1 Janar – 31 Dhjetor, ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës, por jo më pak se një javë kalendarike.

Kërkesa për kryerjen e pushimeve vjetore miratohet nga Kryetari i AKSHE-së sipas një

planifikimi paraprak.

Pushimet vjetore të pakryera në periudhën e sipërpërmendur për arsye të justifikuara mund të merren gjatë vitit pasardhës deri më 31 mars.

Mungesat në rast sëmundjeje

Në rast sëmundjeje të punonjësve, te paraardhësve ose të pasardhësve të drejtpërdrejtë të punëmarrësit, e vërtetuar me raport mjekësor, punëmarrësi përfiton jo më shumë se 10 (dhjetë) ditë pushim të paguar.

Mungesat në rast martese ose vdekjeje, ndërrim banese

Në rast martese ose vdekjeje të paraardhësve apo të pasardhësve të drejtpërdrejtë të punëmarrësit, ky i fundit përfiton 5 (pesë) ditë pushimi ditor të paguar.

Leja e shtatzënisë

Në rast shtatzënie punëmarrëset kanë të drejtën e lejes së lindjes deri në 1 vit. Në këtë rast do të zbatohen dispozitat e Kodit të Punës dhe Ligjit nr. 7703, datë 11.5.1993 “Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.

KREU IV

Shkeljet disiplinore dhe procedimi disiplinor

Shkeljet disiplinore, llojet e masave disiplinore përcaktohen në nenin 13, të Kontratës Individuale të Punës, miratuar me Urdhrin e Ministrit të Mbrojtjes Nr.1090, datë 02.06.2016 “Për miratimin e politikës dhe procedurës së menaxhimit të personelit civil në forcat e armatosura, që nuk gëzojnë statusin e nëpunësit civil”

Kreu V. Dorëzimi i detyrës

Punonjësi, që ndryshon vendin e punës për arsye transferimi apo emërimi në një detyrë tjetër ose kur largohet nga puna dhe i ndërpriten marrëdhëniet e punës, i dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson dhe, kur nuk ka të tillë zëvendësues, ai i bën dorëzimin e detyrës eprorit të drejtpërdrejtë të tij. Në çdo rast dorëzimi i detyrës bëhet me shkrim me akt-dorëzimi.

Punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër, do të bëjnë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim.

Komisioni ngrihet me urdhrë drejtuesit të strukture përkatëse dhe, përbehet nga 3 (tre) anëtare.

Punonjësit e ngarkuar me administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare, kanë për detyrë që në aktin e dorëzimit, të pasqyrojnë me saktësi të dhënat e nevojshme të vlerave monetare që dorëzojnë.

Dokumentimi i dorëzimit të detyrës

Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në 3 (tre) kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Arkiv-Protokollit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim.

Për punonjësit, që janë ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, dy kopje të aktit të

dorëzimit, dorëzohen në Zyrën e Arkiv-Protokollit, ndërsa personit dorëzues i jepet nga komisioni vetëm vërtetimi që ka dorëzuar detyrën.

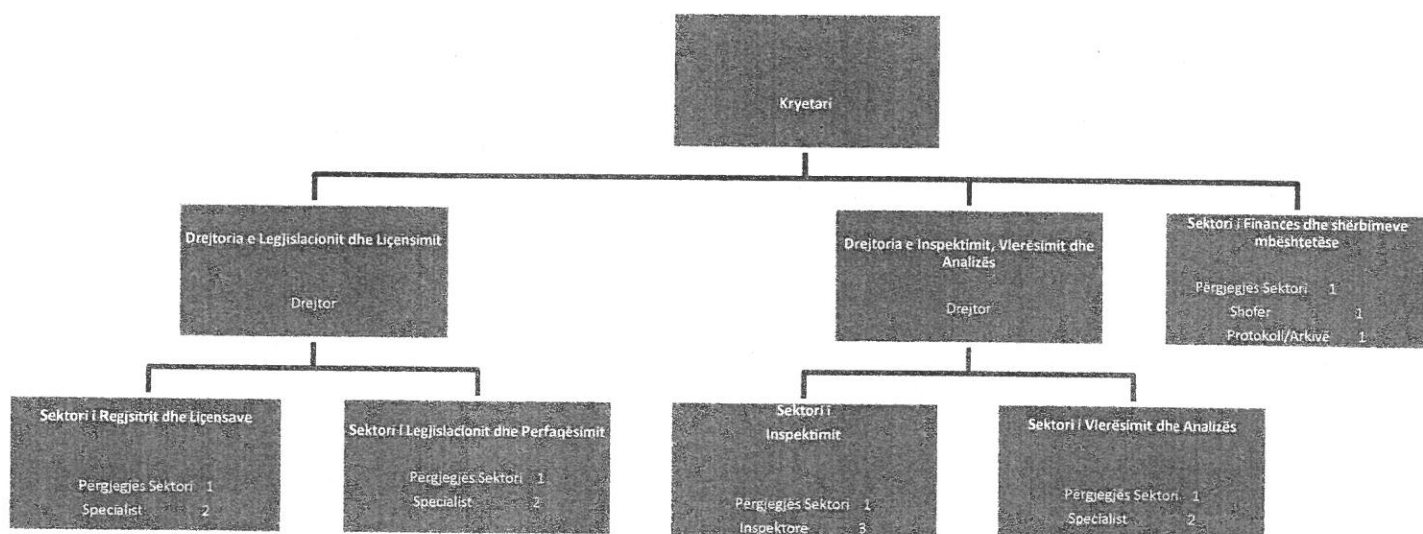
Punonjësit që largohen paraqesin në Njësinë e personelit aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave të mëtejshme nga kjo njësi.

Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Kryetari.

Afati i dorëzimit të detyrës të jetë sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.

KREU V

STRUKTURA E AUTORITETIT TË KONTROLLIT SHTETËROR TË EKSPORTEVE “A.K.SH.E.”



Kryetar = 1, Drejtorë = 2, Përgjegjës sektori = 5, Inspektorë/Specialistë = 9, Shofer=1, Protokolli/Arshive = 1

Totali = 19.

KREU VI

Kryetari i AKSHE-së

- AKSHE-ja drejtohet nga Kryetari, i cili përgjigjet për zhvillimin e veprimtarisë së këtij autoriteti, në përputhje me këtë rregullore dhe me kërkesat e legjislacionit në fuqi për kontrollin shtetëror të transferimeve ndërkombëtare të mallrave ushtarake dhe të artikujve e teknologjive me përdorim të dyfishtë.
- siguron drejtimin e veprimtarisë së autoritetit për licencimin e veprimtarive me mallra ushtarake dhe mallra e teknologji me përdorim të dyfishtë;
- bashkërendon veprimtarinë e autoritetit me institucione të tjera të fushës;

- organizon punën për licencimin e veprimtarive të transferimit ndërkombëtar të mallrave të kontrolluara dhe pajisjen e personave të interesuar me licenca, certifikata regjistrimi, certifikata ndërkombëtare të importit, certifikata të shpërndarjes së mallit, si dhe dokumente të tjera të parashikuara në legjislacionin përkatës në këtë fushë;
- Në zbatim të kompetencave të tij nxjerr urdhra e udhëzime, në përputhje me legjislacionin në fuqi për kontrollin shtetëror të transferimeve ndërkombëtare të mallrave ushtarake dhe të artikujve e teknologjive me përdorim të dyfishtë. Urdhrat e udhëzimet e kryetarit bëhen të njohura për publikun dhe personat e interesuar, nëpërmjet instrumenteve të përcaktuara në rregulloren për metodat e brendshme të punës dhe të sjelljes së personelit të AKSHE-së.
- Përgatit dhe, nëpërmjet Ministrit 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.
- Lëshon autorizime, certifikata regjistrimi, licenca, certifikata ndërkombëtare të importit ose dokumente të tjera, të ngjashme, si dhe certifikata të kontrollit të livrimit a dokumente të tjera, sipas kërkesës së personave të interesuar.
- 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.
- Mbikëqyr 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 dyfishtë të licencuara nga AKSHE.
- I raporton, periodikisht, Ministrit 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.
- Nëpërmjet Ministrit të Mbrojtjes, propozon 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 Evropian 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Në kuadër të regjimeve ndërkombëtare të parandalimit të mospërhapjes së armëve dhe të kontrollit të eksporteve, ku Republika e Shqipërisë është palë, merr pjesë në shkëmbimin e informacioneve, të përgjithshme dhe të veçanta, për transfertat dhe refuzimet e licencave të eksportit.
- 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 zbatimit 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.

Në varësi të drejtpërdrejtë të Kryetarit të AKSHE-së janë:

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

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

Drejtorin e Drejtorisë së Legjislacionit dhe Licencave, i cili ka në varësi të drejtpërdrejtë:

- a. Sektorin e Legjislacionit dhe Përfaqësimit*
(1 Përgjegjës sektori+2 Specialist)
- b. Sektorin e Regjistrimit dhe Licencimit*
(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. Sektori i Inspektimit*
(1 Përgjegjës sektori+3 inspektor)
- 2. Sektorin e Analizës dhe Vlerësimit*
(1 Përgjegjës sektori +2 specialist)

Gjithsej 19 punonjës:

- 1 Kryetar
- 2 Drejtor
- 5 Përgjegjës Sektori
- 6 Specialist

- 3 Inspektor
- 1 Protokoll/arkivë
- 1 Shofer

Drejtoria e Legjislacionit dhe e Licencave

- **Drejtori** 1
- 1. **Sektori i Legjislacionit & Përfaqësimit**
 - Përgjegjës i sektorit të **Legjislacionit & Përfaqësimit** 1
 - Specialist 2
- 2. **Sektori i Regjistrimit dhe Licencimit**
 - Përgjegjës Sektori i Regjistrimit dhe Licencimit 1
 - Specialist 2

Detyrat funksionale të Drejtorisë së Legjislacionit dhe Licencave janë:

Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mire organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

Bën të mundur ndjekjen e procedurave të duhura në dhënien mendimeve, me anë të raporteve të në lidhje me 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.

Bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e standarteve dhe procedurave të duhura në implementimin e sistemit të kontrollit në të gjitha fazat e autorizimit, regjistrimit, njoftimit, licencimit, lëvrimin, post lëvrimin, si dhe, sipas rastit, në të gjitha fazat e paralicencimit, për mallrat ushtarake dhe mallrat me përdorim të dyfishtë, në përputhje me standardet dhe kriteret e miratuara në vendimet përkatëse të Këshillit të Ministrave si dhe në rregulloren e funksionimit të AKSHE-se.

Bën të mundur ndjekjen e proceseve gjyqësore në të cilat AKSHE është palë e paditur apo paditëse në të gjitha shkallët e gjykimit. Dhe i raporton kryetarit të AKSHE-së në lidhje me mbarëvajtjen e proceseve.

Siguron menaxhimin e punës së drejtorisë me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës nga ana e stafit të drejtorisë.

Bën të mundur ndjekjen e procedurave të duhura si për hartimin e planeve vjetore/mujore të drejtorisë, me qëllim përmbushjen e funksioneve të shërbimeve të brendshme të institucionit, në përputhje me rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit.

Bën të mundur ndjekjen e procedurave të duhura si për hartimin e planeve vjetore/mujore të drejtorisë, me qëllim përmbushjen e funksioneve të shërbimeve të brendshme të institucionit, në përputhje me rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit. Siguron marrjen në konsideratë, miratimin apo ndryshimin e mendimeve, raporteve të dhëna nga vartësit e tij, përgjegjësit e sektorëve, apo specialistët, para paraqitjes së tyre tek Kryetari i AKSHE-së.

Harton objektiva të qarta për secilin nga anëtarët e stafit në këtë drejtori, në mënyrë që puna e drejtorisë të vlerësohet objektivisht dhe ja paraqet për miratim Kryetarit të AKSHE-së.

Shpërndan punën mes përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve të kësaj drejtorie, në përputhje me ligjet/vendimet/udhëzimet e miratuara apo procedurat dhe standarde të tjera me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.

a. Detyrat funksionale të Sektorit të Legjislacionit & Përfaqësimit:

- Hartimi, përditësimi 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 licencave/dokumentave të tjerë ligjorë sipas kërkesës së këtyre të fundit.
- Përgatit në bashkëpunim me sektorin e regjistrimit raportet periodike për Ministrin e Mbrotjtjes, si dhe raportin vjetor për Këshillin e Ministrave mbi kontrollin e eksportit të armëve.
- Ndjek Traktatet, 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 regjistrit 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 regjistrin e aplikimit të subjekteve tregtare publike apo private
- ✓ Regjistrin e licencave, autorizimeve, dhe dokumenteve të tjerë ligjorë të lëshuara nga AKSHE
- ✓ Regjistrin 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

Detyrat funksionale të Drejtorisë së Inspektimit, Analizës dhe Vlerësimit

Drejtori i Drejtorisë së Inspektimit, Analizës dhe Vlerësimit, siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mire organizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte.

Bën të mundur ndjekjen e procedurave të duhura në dhënien mendimeve, me anë të raporteve të identifikimit të mallit, vlerësimit të përdorimit dhe përdoruesit përfundimtar, të situatës gjeopolitike të rajonit ku do të transferohen mallrat, deri në verifikimin e

mbërritjes së mallit në destinacionin përfundimtar të përcaktuar në liçensë, me qëllim që objektivat e përcaktuara në këtë fushë të realizohen brenda afateve kohore, dhe të arrihet qëllimi i këtij institucioni i cili është kontrolli shtetëror i transferimeve ndërkombëtare të mallrave ushtarake dhe ato me përdorim të dyfishtë.

Bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e standardeve dhe procedurave të duhura në implementimin e sistemit të kontrollit në të gjitha fazat e autorizimit, regjistrimit, njoftimit, licencimit, lëvrimit, postlevrimit, si dhe, sipas rastit, në të gjitha fazat e paralicencimit, për mallrat ushtarake dhe mallrat me përdorim të dyfishtë, në përputhje me standardet dhe kriteret e miratuara në vendimet përkatëse të Këshillit të Ministrave si dhe në rregulloren e funksionimit të AKSHE-se.

Bën të mundur ndjekjen dhe zbatimin e standardeve dhe procedurave të duhura në implementimin e sistemit të kontrollit dhe inspektimit para dhe pas importit/eksportit të lëndëve plasëse, fishekzjarreve, lëndëve piroteknike për përdorim civil, në përputhje me kriteret e miratuara në vendimet përkatëse të Këshillit të Ministrave si dhe në rregulloren e funksionimit të Komisionit të Dhënies së Licencave për këtë kategori mallrash.

Siguron menaxhimin e punës së drejtorisë me qëllim përmirësimin e cilësisë së punës nga ana e stafit të drejtorisë.

Bën të mundur ndjekjen e procedurave të duhura për ushtrimin e inspektimeve në pikat doganore, apo verifikimeve teknike gjatë procesit të aplikimeve për licenca, si dhe inspektimeve me qëllim ushtrimin e funksionit kryesor i cili është kontrolli shtetëror i eksporteve, sigurimi i interesave kombëtare të Republikës së Shqipërisë.

Bën të mundur ndjekjen e procedurave të duhura si për hartimin e planeve vjetore/mujore të, drejtorisë, me qëllim përmbushjen e funksioneve të shërbimeve të brendshme të institucionit, në përputhje me rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit.

Siguron marrjen në konsideratë, miratimin apo ndryshimin e mendimeve, raporteve të dhëna nga vartësit e tij, përgjegjësit e sektorëve, apo specialistët, para paraqitjes së tyre tek Kryetari i AKSHE-së.

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 licensa importi/eksporti të mallrave ushtarake dhe mallrave me përdorim të dyfishtë si dhe dokumente 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 transfertave.

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.
- ✓ Licencat 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 licencimit me dokumentin e marrjes së mallit në dorëzim:
 - ✓ DVC (certifikatën 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 vendase në rastin e importit të mallrave ushtarake apo atyre me përdorim të dyfishtë.
- Harton çdo vit në bashkëpunon me Sektorin e Legjislacionit & Përfaqësimit 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.
- Bën administrimin, përditësimin dhe mirëmbajtjen e faqes zyrtare, internet të AKSHE-së.

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 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.

Spektori 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 gjendjen 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 brenda 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;
- Krahason furnizimet 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 procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore, administron procesin e menaxhimit të burimeve njerëzore, ndjek procesin e vlerësimit të rezultateve në punë, administron dhe plotëson dosjet e personelit të administratës së AKSHE-së, si dhe mbikëqyr prezencën e personelit në punë dhe zbatimin e rregullave të etikës.

Protokoll/Arkive

- Ndhmon dhe asiston drejtpërdrejt Kryetarin në punët e përditshme të institucionit.
- I kalon për tu sigluar Kryetarit të AKSHE-së çdo dokument që i është kaluar nga zyra e protokollit;
- Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Kryetari i AKSHE-së në funksion të përmbushjes së detyrave si sekretar;
- 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 arkivimin e dosjeve në bazë të flete inventareve si dhe bën numërtimin e dokumentave të dosjes;
- Mban evidenca të rregullta mbi arkivimin 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 gatishmëri për t’iu përgjigjur nevojave që ka Kryetari;
- Njofton për çdo defekt 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 financës;

- 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 VII

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.

Çdo 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 **brenda 5 ditëve pune** nga dita e marrjes së materialit në dorëzim;
- Për korrespondencat urgjente të jepet përgjigja **brenda 2 ditëve pune** nga dita e marrjes së materialit në dorëzim;
- Për korrespondencat që do të gjykohen që kanë prioritet të jepet përgjigje **brenda 3 ditëve pune** nga dita e marrjes në dorëzim.
- Për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorë brenda 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 njërit 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 siglmin 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 eprori direkt.

KREU VIII

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 dyfishtë 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 Licencimit dosja i përcillet sektorit të Regjistrimit dhe Licencimit, 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.31, datë 22.01.2020, si dhe përgatit raportin përkatës.

Pas përgatitjes së raportit nga sektori i inspektimit dosja përcillet tek sektori i analizës dhe vlerësimit 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 dërgohet tek sektori i legjislacionit dhe përfaqësimit, i cili po ashtu merr në shqyrtim dokumentacionin e paraqitur nga subjekti në dosjen e aplikimit 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 cohet 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.

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

KREU IX

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

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

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

- Një depozitohet në protokoll dhe siglohët nga punonjësi i cili e harton dhe nga eprorët e tij të drejtpërdrejtë,
- Një i niset palës së tretë
- Një mbahet nga hartuesi i dokumentit

Nuk lejohet në asnjë rast e për asnjë institucion, të jepen dosjet për prokurorinë, gjykatat, avokatët 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 çdo 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 X

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 shëndetësore, të cilat duhet të jenë të justifikuara me raport mjekësor dhe të jetë komunikuar paraprakisht eprori direkt.

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 XI

DISPOZITA TE FUNDIT

Për çështjet që nuk përfshihen në këtë rregullore zbatohet Kodi i Punës 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.