



Instituti për Ruajtjen e Natyrës në Shqipëri

Institute for Nature Conservation in Albania

Tirane, 20 Janar 2009

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Shoqates jo Fitimprurese “Instituti për Ruajtjen e Natyrës Shqiptare (INCA)”, si edhe administrimin e dokumenteve apo të ardhura të krijuara.

Neni 2 Misioni dhe objektivat e shoqates

- Instituti për Ruajtjen e Natyrës në Shqipëri (INCA) është një organizatë jo qeveritare, e ngritur në Qershor të vitit 2000, me seli qendrore në Tiranë, por vepron në të gjithë territorin e Shqipërisë dhe në rajon.
- Në përputhje me Statutin, INCA ka si qëllim kryesor të japë ndihmesën e saj në fushën e formimit profesional nepermjet trainimeve dhe procesit të pjesëmarrjes, në ruajtjen e mjedisit, në mbrojtjen e vlerave natyrore dhe zhvillimin rajonal, mbrojtjen e flores dhe të faunës, vlerësimin e diversitetit biologjik, menaxhimin e zonave të mbrojtura, rritjen e ndergjegjesimit të publikut dhe vendim maresve politik, dhe të ndermarrë masa mbrojtëse kur është e mundur dhe e nevojshme për mbrojtjen e llojeve dhe habitateve të tyre kritike. Detyra e Institutit është gjithashtu të integrojë ruajtjen e natyrës dhe biodiversitetit me të gjithë çështjet e tjera ose fusha të shkencës që kanë një ndikim në burimet natyrore në vend.
- INCA ndihmon në hartimin dhe zbatimin e politikave shtetërore për çështjet e mbrojtjes së mjedisit, të pyjeve, të ujërave dhe të peshkimit e akuakultures.
- Për të realizuar funksionet e saj, INCA do të jetë pjesë e procesit të përmirësimit të legjislativitetit dhe të problematikave të tjera të lidhura me ngritjen e kapaciteteve të institucioneve mjedisore Shqiptare, si dhe integrimin Europian dhe duke synuar:
 - Rritjen dhe aktivizimin e burimeve njëzore nepermjet nxitjes së formimit profesional për mbrojtjen e natyrës në baze të parimit të zhvillimit të qëndrueshëm e përdorimit të qëndrueshëm të burimeve;
 - Edukimin qytetar, social, teknik, shkencor e kulturor të çdo lloji forme, sipas koncepteve, normave dhe standarteve kombëtare dhe nderkombëtare.

- Ndjek me perparesi proceset integruese dhe bashkepunimet nderkombetare e koordinimet me fqinjët, ne fushat qe mbulon.
- Harmonizimin e burimeve njerezore e materialeve dhe venien e tyre ne sherbim te zhvillimeve rajonale ne fushen mbrojtjes se mjedisit, vecanerisht te natyres, te formimit profesional dhe punesimit, afrimit dhe integrimit te vendit ne rajon, Europe e me gjere.

Neni 3 **Sherbimet qe kryen**

1. Te kryeje sherbime qe synojne nxitjen dhe zhvillimin e iniciatives ne fushen e transferimit te teknologjive, racionalizimin e prodhimit dhe sherbimeve ne rajon e me gjere;
2. Te ripërterije traditat kulturore permes veprimtarive qe favorizojne zhvillimin e turizmit social, ekoturizmit, agroturizmit dhe artizanatit;
3. Te ofroje asistence, sherbime, konsulence dhe trainim institucioneve publike, ndermarrjeve, shoqatave dhe grupmoshave te ndryshme, vecanerisht atyre te reja, me qellim zoterimin dhe zbatimin e teknologjive dhe metodave me te perparuara qe permiresojne kushtet e realizimit te sherbimeve dhe produkteve;
4. Te promovojme aktivite ne Shqiperi dhe jashte saj, kryesisht ne territoret e rajonit, qe synojne sidomos njohjen dhe pervesimin ne mase te normave dhe standarteve nderkombetare ne fushen e sherbimeve dhe konsulencave per ruajtjen e mjedisit, te aksesit dhe perfitimeve te barabarta nga pasurite natyrore, dhe te mbroje te drejtave e komunitetit per informim dhe pjesmarrje ne vendimarrje;
5. Te ofroje asistence dhe keshillim, ne sektoret publike dhe private per permiresimin dhe kontrollin e zbatimit te legjislacionit per ruajtjen dhe mbrojtjen e natyres, vecanerisht per ate te zonave te mbrojtura;
6. Te marre pjese ne zbatimin e projekteve europiane qe zhvillohen per realizimin e programeve ne perputhje me objektin dhe synimet e shoqates;

KREU II **STRUKTURA DHE MARREDHENIET FINANCIARE**

Neni 4 **Strukturat përbërëse**

Ne baze statutit baze strukturat përbërëse e Institutit është:

1. **Asambleja Gjenerale** - qe është struktura më i lartë qe funksionon dhe luan rol të rëndësishëm në vendimarrjen, organizimin e funksionimin për problemet dhe fushën qe ka përcaktuar statuti dhe qëllimi i punës së shoqatës,
2. **Këshilli Administrativ** – është organi më i lartë vendimarrës qe drejtohet nga Presidenti dhe mbledhet sipas kërkesave të statutit,
3. **Presidenti** - është autoriteti kryesor drejtues dhe perfaqesuese qe mbulon dhe luan rolin kryesor në vendimarrjen e përditshme të organizatës,
4. **Drejtori Ekzekutiv** - është personi bazë për problemet operacionale, dhe luan rolin kryesor të këshillimit teknik për punën dhe projektet qe zbaton organizata,
5. **Sekretaria** - është asistenti dhe struktura bazë per menaxhimin e dokumentacionit te organizates dhe vecanerisht për atë të projekteve dhe aktiviteteve të perfunduara dhe në proces,

6. **Struktura funksionale** – përbën strukturën dhe përbërjen e Institutit për Ruajtjen e Natyrës në Shqipëri dhe përcaktohet nga nevojat e organizatës. Ajo është pjesë përbërëse e kesaj rregulloreje si Anksi I dhe rinovohet në rast nevoje me firmën e Presidentit.
7. **Grupi i ekspertëve kombëtar, rajonal dhe nderkombëtar** – janë konsulentët dhe ekspertët që punojnë me organizatën sa herë që kërkohet dhe ata pranojnë angazhimin me kushtet e kontraktimit, të listuar sipas fushave përkatëse (shiko Listen në Aneksin II) me aprovimin e vetë ekspertit, e cila rinovohet në fillim të çdo viti nga Presidenti. Ekspertet përzgjidhen në bazë të eksperiencës së tyre, performancës personale në tregun e punës, dhe ofrimit të ekspertizës me nivelit të lartë sipas kriterëve të kërkuara nga INCA dhe standarteve Europiane.

Neni 5 **Rekrutimi i stafit shtese**

1. Rekrutimi i stafit shtese kryhet nëpërmjet konkurrimit dhe intervistës së drejtpërdrejt nga stafi drejtues, bazuar në nevojat dhe ekspertizën e kërkuar.
2. Thirrja për konkurrim përmban një listë të kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët dhe të fushave në të cilat do të zhvillohet konkurrimi, të përcaktuara nga Drejtori Ekzekutiv në bashkëpunim me ekspertet e fushes.
3. Konkurrimi zhvillohet në 2 faza:
 - a) Në fazën e parë bëhet përzgjedhja e kandidatëve për t'iu nënshtruar intervistës, dhe kjo fazë konsiston në verifikimin nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Kjo fazë drjetohet nga Drejtori Ekzekutiv.
 - b) Në fazën e dytë zhvillohet intervistimi; për zhvillimin e kësaj faze, krijohet komitet i veçanta ad-hoc që përbëhet prej tre anëtarësh me vendim të Presidentit.
4. Në raste emergjente dhe të specialistëve të nivelit të lartë që ofrohen të bëjnë pjesë e organizatës, Presidenti ka të drejtë të ushtrojë funksionet e tij për marrjen në punë të stafit të nevojshëm.

Neni 6 **Burimet financiare**

- INCA gjeneron buxhetin e organizatës nga dy burime kryesore:
- a) Projektet dhe mbështetja nga donacionet;
 - b) Kuotat e anëtarësimit.

Neni 7 **Marredheniet financiare**

1. Instituti i Ruajtjes së Natyrës në Shqipëri si organizatë jo fitim prurëse nuk mund të këtë buxhet të përcaktuar për buxhetin e pagave të punonjësive të saj.
2. Të gjithë punonjësit pranojnë të kontribuojnë në mënyrë vullnetare si staf permanent ose “part

time” dhe sipas nevojave të përcaktuara.

3. Punonjësit duhet të kontribuojnë në projekte të ndryshme për të përmbushur detyrimet dhe aktivitetet që ka organizata; përqindja e kontributeve matet edhe me atë të pagesës.

4. Marrëdhëniet financiare për secilin person që punosohet pranë INCAs sipas pikës 2, fillojnë dhe mbarojnë bazuar në afatet e projekteve ku stafi ose konsulentit do të kontribuojë dhe për të cilën merr kontratën e shërbimit.

KREU III

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT, INFORMACIONIT DHE SHËRBIMEVE

Neni 8

Dokumentat administrative

1. Dokumentet që dalin nga organizata e adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, kanë në krye stemën e INCA-s, dhe adresën përkatëse.
2. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Institutit, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi Times New Roman, madhësia 12;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2,5 cm ose inch;
 - c) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.
3. Në mungesë të Presidentit, aktet zyrtare firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij; në këtë rast, në akt, vihet shënimi: “në mungesë dhe me porosi”.
4. Ekzemplari/fotokopia e dokumentit mbahet në protokoll, pasi është firmosur nga Presidenti.

Neni 9

Dokumentat që vijnë

Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Sekretaria, e cili u shenon numrin e protokollit dhe datën e marrjes dhe shpërndahen sipas kërkesave të saj.

Neni 10

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi dhe mirëmbajtja e rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike të inventarizuara në emër të organizatës menaxhohen nga Specialisti i Komunikimit.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e INCA-se, përdoren vetëm për qëllime pune.

3. Kompjuter, lap top, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga INCA, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet prone e saj.

4. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.

5. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare dhe sa më të shkurtera. Gjatë punës duhet përdorur me shpesh komunikimin me poste elektronike.

Neni 11 Posta Elektronike

Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail, nuk përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.

Neni 12 Përditësimi i faqes së internetit

Përditësimi i faqes të internetit të organizatës, ndiqet nga Specilisti i Komunikimit, i cili menaxhon dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;

Neni 13 Dosja e personelit

Të gjitha procedurat, për përzgjedhjen emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të stafit/ekspertëve të INCAsë, administrohen nga Sekretaria. Dosjet dhe CV-të e tyre pasurohen çdo vit me të dhëna të reja.

Neni 14 Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të INCA-se ose në bazë të aktiviteteve të tjera sipas programeve të bashkëpunimit apo projekteve.

2. Për çdo veprimtari, hartohet programi i detajuar së bashku me të gjithë treguesit e tij si:

- Pjesëmarrësi;
- Qëllimin e vizitës (aktivitetit);
- Kohën dhe koston financiare.

3. Shërbimet si brenda edhe jashtë vendit, realizohen konform rregullave të komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi.

4. Për të gjitha shërbimet që kryhen me grup personash, prioritet për kryesim ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.

5. Në qoftë se gjatë një shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

6. Llogaritja e kostove të udhëtimit bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit ose në rast të kuotave të përcaktuara nga projekti me shumën e përlogaritur më parë. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit. Shpenzime të veçanta (p.sh. përdorimi i taksisë etj) duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.

7. Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti për përcaktimin e kostove të udhëtimit, ruhen kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të ndërrimit të parave.

8. Mbas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

9. Format i Urdhershërbimit paraqitet në Aneksin III të kesaj rregulloreje.

KREU III

DISPOZITATAT FINALE

Neni 15

Periudha e vlefshmerise

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi pasi është firmosur aprovuar nga Këshilli Administrativ dhe firmosur nga Presidenti.

2. Rregullorja mbetet në fuqi deri në një vendim tjetër të organeve drejtuese.

3. Ky dokument bashke me Statutin përbën bazën e organizimit të punës në të gjitha projektet dhe punët që zbaton INCA.

Presidenti

Zamir Dedej