

Tiranë, Prill 2015

RREGULLORE E BRËNDËSHME

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 në Shqipëri (INCA)”, si edhe administrimin e dokumenteve apo të ardhura të krijuara.

Neni 2

Misioni dhe objektivat e shoqatës

- 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 nëpërmjet trainimeve dhe procesit të pjesmarrjes, në ruajtjen e mjedisit, në mbrojtjen e vlerave natyrore dhe zhvillimin rajonal, mbrojtjen e florës dhe të faunës, vlerësimin e diversitetit biologjik, menaxhimin e zonave të mbrojtura, rritjen e ndërgjegjësimit të publikut dhe vendim maresve politik, dhe të ndërmarë masa mbrojtëse kur është e mundur dhe e nevojshme për mbrojtjen e llojeve dhe habitateve të tyre kritike. Detyra e Institutit është gjithashtu të integroje 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 akuakulturës.
- Për të realizuar funksionet e saj, INCA do të jetë pjese e procesit të përmiresimit të legjislacionit dhe të problematikave të tjera të lidhura me ngritjen e kapaciteteve të institucioneve mjedisore Shqiptare, si dhe integrimin European dhe duke synuar:

- Rritjen dhe aktivizimin e burimeve njerzore nëpërmjet nxitjes së formimit profesional për mbrojtjen e natyrës në bazë të parimit të zhvillimit të qëndrueshem e përdorimit të qëndrueshëm të burimeve;
 - Edukimin qytetar, social, teknik, shkencor e kulturor të çdo lloj forme, sipas koncepteve, normave dhe standarteve kombëtare dhe ndërkombëtare.
- Ndjek me përparësi proceset integruese dhe bashkëpunimet ndërkombëtare e koordinimet me fqinjët, në fushat që mbulon.
 - Harmonizimin e burimeve njerzore e materialeve dhe vënien e tyre në shërbim të zhvillimeve rajonale në fushën mbrojtjes së mjedisit, veçanërisht të natyrës, të formimit profesional dhe punësimit, afrimit dhe integritit të vendit në rajon, Europë e më gjerë.

Neni 3

Shërbimet që kryen

1. Të kryejë shërbime që synojnë nxitjen dhe zhvillimin e iniciativës në fushën e transferimit të teknologjive, racionalizimin e prodhimit dhe shërbimeve në rajon e më gjerë;
2. Të ripërtërijë traditat kulturore përmes veprimtarive që favorizojnë zhvillimin e turizmit social, ekoturizmit, agroturizmit dhe artizanatit;
3. Të ofrojë asistencë, shërbime, konsulence dhe trainim institucioneve publike, ndërmarrjeve, shoqatave dhe grupmohave të ndryshme, veçanërisht atyre të reja, me qëllim zotërimin dhe zbatimin e teknologjive dhe metodave më të përparuara që përmirësojnë kushtet e realizimit të shërbimeve dhe produkteve;
4. Të promovojmë aktivitete në Shqipëri dhe jashtë saj, kryesisht në territoret e rajonit, që synojnë sidomos njohjen dhe përvetësimin në masë të normave dhe standarteve ndërkombëtare në fushën e shërbimeve dhe konsulencave për ruajtjen e mjedisit, të aksesit dhe përfitimeve të barabarta nga pasuritë natyrore, dhe të mbrojtjes të drejtat e komunitetit për informim dhe pjesëmarrje në vendimarrje;
5. Të ofrojë asistencë dhe këshillim, në sektorët publikë dhe privatë për përmirësimin dhe kontrollin e zbatimit të legjislacionit për ruajtjen dhe mbrojtjen e natyrës, veçanërisht për atë të zonave të mbrojtura;
6. Të marrë pjesë në zbatimin e projekteve europiane që zhvillohen për realizimin e programeve në përputhje me objektin dhe synimet e shoqatës;

KREU II

STRUKTURA DHE MARREDHENIET FINANCIARE

Neni 4

Strukturat përbërëse

Në bazë statutit bazë struktura përbërëse e Institutit është:

1. **Asambleja Gjenerale** - që është struktura më e lartë që funksionon dhe luan rol të rëndësishëm në vendimarrjen, organizimin e funksionimit për problemet dhe fushën që ka përcaktuar statuti dhe qëllimi i punës së shoqatës,
2. **Këshilli Administrativ** – është organi më i lartë vendimarrës që drejtohet nga Presidenti dhe mbledhet sipas kërkesave të statutit,
3. **Presidenti** - është autoriteti kryesor drejtues dhe përfaqësues që 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 që zbaton organizata,
5. **Sekretaria** - është asistenti dhe struktura bazë për menaxhimin e dokumentacionit të organizatës dhe veçanërisht për atë të projekteve dhe aktiviteteve të përfunduara 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 kësaj rregulloreje si Anksi I dhe rinovohet në rast nevojë me firmën e Presidentit.
7. **Grupi i ekspertëve kombëtar, rajonal dhe ndërkombëtar** – janë konsulentët dhe ekspertët që punojnë me organizatën sa herë që kërkohet dhe ata pranojnë angazhimin me kushtet e kontraktimit, të listuar sipas fushave përkatese (shiko Listen në Aneksin II) me aprovimin e vetë ekspertit, e cila rinovohet në fillim të çdo viti nga Presidenti. Ekspertët 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 shtesë

1. Rekrutimi i stafit shtesë kryhet nëpërmjet konkurrimit dhe intervistës së drejtpërdrejtë 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 ekspertët e fushës.
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 drejtohet 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

Marrëdhëniet financiare

1. Instituti i Ruajtjes së Natyrës në Shqipëri si organizatë jo fitim prurëse nuk mund të ketë buxhet të përcaktuar për buxhetin e pagave të punonjësve të saj.
2. Të gjithë punonjësit pranojnë të kontribojnë në mënyrë vullnetare si staf permanent ose “part time” dhe sipas nevojave të përcaktuara.
3. Punonjësit duhet të kontribojnë 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 INCA-s sipas pikës 2, fillojnë dhe mbarojnë bazuar në afatet e projekteve ku stafi ose konsulenti do të kontribojë 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 cila u shënon 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 përbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë 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 shkurtëra. Gjatë punës duhet përdorur më shpesh komunikimi me postë 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 INCA-s, 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-s 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 përlllogaritur 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 Urdhërshërbimit paraqitet në Aneksin III të kësaj rregulloreje.

KREU III

DISPOZITATAT FINALE

Neni 15 Periudha e vlefshmërisë

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 bashkë me Statutin përbën bazën e organizimit të punës në të gjitha projektet dhe punët që zbaton INCA.

Presidenti

Genti Kromidha