



REPUBLIKA E SHIPËRISË
KËSHILLI MBIKËQYRËS
SHOQËRIA "ALBPETROL" SH.A.

VENDIM

Nr. 14, datë 6 . 11 .2024

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
FUNKSIONIMIN E SHOQËRISË "ALBPETROL" SH.A."

Bazuar në ligjin nr. 9901, datë 14.04.2008, "Për tregëtarët dhe shoqëritë tregtare", të ndryshuar, Vendimin nr. 570, datë 3.10.2018, të Këshillit të Ministrave, "Për Këshillat Mbikëqyrës të Shoqërive Anonime Shtetërore", dhe Statutin e shoqërisë "Albpetrol" Sh.A, Këshilli Mbikëqyrës i Shoqërisë "Albpetrol" Sh.A., në mbledhjen e datës _____.____.2024

V E N D O S I:

1. Miratimin e rregullores "Për organizimin e brendshëm dhe funksionimin e shoqërisë "Albpetrol" Sh.A", sipas tekstit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.
 2. Ngarkohet Administratori i Shoqërisë "Albpetrol" Sh.A., për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.*

KËSHILLI MBIKQYRËS

| | |
|-----------------------|----------------|
| Ilia GJERMANI | KRYETAR |
| Ami KOZELI | ANËTAR |
| Ermal NUFI | ANËTAR |
| Evis MAMAJ | ANËTAR |
| Florenca KORBI | ANËTAR |
| Edmond AHMETI | ANËTAR |

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMIN
E SHOQËRISË “ALBPETROL” SH.A.

2024

www.albpetrol.al

PËRMBAJTJA

| Nr. | Emërtimi | Faqe |
|-----------------|---|------|
| Kreu I | Dispozita të përgjithshme | 4 |
| | Hyrje | 4 |
| Neni 1 | Qëllimi | 4 |
| Neni 2 | Objekt | 4 |
| Neni 3 | Misioni | 5 |
| Neni 4 | Përdorimi i logos së shoqërisë | 5 |
| Neni 5 | Parimet e organizimit të brendshëm dhe funksionimit të shoqërisë | 5 |
| Kreu II | Aktet e shoqërisë, hartimi, qarkullimi dhe korrespondenca | 6 |
| Neni 6 | Aktet e Shoqërisë | 6 |
| Neni 7 | Procedura e administrimit të dokumentacionit | 6 |
| Neni 8 | Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve hyrëse | 7 |
| Neni 9 | Hartimi i dokumenteve | 7 |
| Neni 10 | Siglimi i dokumenteve | 9 |
| Neni 11 | Materiale të tjera të hartuara në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A | 10 |
| Neni 12 | Dokumentet që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sektorin e protokollit dhe arkivës | 11 |
| Neni 13 | Vula e shoqërisë | 11 |
| Kreu III | Funksionimi i shoqërisë | 11 |
| Neni 14 | Marrëdhëniet me Këshillin Mbikëqyrës | 12 |
| Neni 15 | Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të shoqërisë | 12 |
| Neni 16 | Marrëdhëniet me publikun | 13 |
| Neni 17 | Ceremonitë zyrtare | 13 |
| Neni 18 | Hyrja dhe vizitorët | 13 |
| Neni 19 | Shërbimet brenda vendit | 14 |
| Neni 20 | Shërbimet jashtë vendit | 14 |
| Kreu IV | Disiplina dhe etika | 15 |
| Neni 21 | Kohëzgjatja e punës dhe përdorimi i kohës së punës | 15 |
| Neni 22 | Etika dhe kodi i veshjes | 16 |
| Neni 23 | Rregullat mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e punës | 16 |
| Neni 24 | Shkeljet disiplinore, masat disiplinore dhe procedura disiplinore | 17 |
| Neni 25 | Shkeljet disiplinore në flagrancë dhe shkeljet serioze | 17 |
| Kreu V | Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve | 18 |
| Neni 26 | Proceset e punës dhe detyrat funksionale | 18 |
| Neni 27 | Të drejtat profesionale të punonjësve të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A | 19 |
| Neni 28 | Autoriteti Përgjegjës i shoqërisë | 20 |
| Neni 29 | Dhuratat dhe favoret | 20 |
| Neni 30 | E drejta e informimit | 20 |

| | | | |
|-------------|-------------|--|----|
| Kreu | VI | Teknologjia dhe informacioni | 21 |
| Neni | 31 | Garantimi i kushteve te sigurisë për teknologjinë e informacionit | 21 |
| Neni | 32 | Dhënia e informacionit zyrtar | 21 |
| Neni | 33 | Rregullat e përdorimit dhe të komunikimit të brendshëm me rrjet informatik | 22 |
| Neni | 34 | Posta elektronike | 23 |
| Neni | 35 | Përditësimi i faqes se internetit | 23 |
| Kreu | VII | Organizimi i shoqërisë | 24 |
| Neni | 36 | Organet drejtuese të shoqërisë | 24 |
| Neni | 37 | Strukturat përbërëse të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A | 24 |
| Kreu | VIII | Zbatimi dhe hyrja në fuqi | 26 |
| Neni | 38 | Struktura për zbatimin dhe përditësimin e Rregullores | 26 |
| Neni | 39 | Hyrja në fuqi | 26 |
| Aneks | 1 | Model shkrese | 27 |
| Aneks | 2 | Kartela shoqëruese | 28 |

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMIN E SHOQËRISË
“ALBPETROL” SH.A.

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Hyrje

Rregullorja “Për organizimin e brendshëm dhe funksionimin e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.”, hartohet në mbështetje të:

- ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”,
- ligjit nr. 9901, datë 14.04.2008 “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”, të ndryshuar,
- ligjit nr. 7746, datë 28.7.1993 “Për Hidrokarburet” (Kërkimi dhe prodhimi),
- ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,
- ligjit nr. 119/2014, datë 18.09.2014, “Për të drejtën e informimit”,
- ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”,
- ligjit nr. 10221, datë 04.10.2010, “Për Mbrojtjen nga Diskriminimi”, të ndryshuar,
- ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”,
- ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”,
- VKM nr. 874, datë 29.9.2021, “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”
- Statutit të Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.,

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton parimet, funksionet, kompetencat, raportet e ndërsjella ndërmjet niveleve të ndryshme të strukturave të shoqërisë, rregullat e etikës dhe sjelljes në punë, administrimin e shkresave, internetit, e-mail-it etj., që janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.

Neni 2

Objekti

1. Shoqëria ushtron veprimtarinë e saj në fushën e Operacioneve Hidrokarbure, sipas objektit të veprimtarisë që parashikon Statuti i Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.
2. Shoqëria, brenda hapësirave të parashikuara nga legjisllacioni në fuqi, kryen çdo operacion projektues-preventivues, tregtar dhe financiar që lidhet drejtpërdrejt ose

26

tërthorazi me objektin e saj. Kjo përfshin gjithashtu hapjen e veprimtarive dhe krijimin e shoqërive të tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe çdo aktivitet tjetër të mundshëm e të ligjshëm në përputhje me interesat e saj.

3. Në përputhje me legjislacionin shqiptar dhe licencat e Shoqërisë, të lëshuara nga autoritetet kompetente, Shoqëria mund të kryejë çdo veprimtari që lidhet drejtpërdrejt ose tërthorazi apo që ndërvaret ose lidhet me aktivitetet e renditura më sipër.
4. Rregullimi i veprimtarive apo operacioneve të veçanta të punës në Shoqërinë “Albpetrol” Sh.A. që nuk janë trajtuar shprehimisht nga kjo Rregullore, realizohen rast pas rasti nëpërmjet Vendimeve/Urdhrave/Udhëzimeve të Administratorit të Shoqërisë.

Neni 3

Misioni

1. Realizimi i veprimtarisë së Shoqërisë do të bëhet i mundur nëpërmjet zhvillimit dhe shfrytëzimit të vendburimeve ekzistuese të naftës dhe ato të gazit, të cilat janë në administrim të Shoqërisë, kërkimeve të reja dhe zhvillimit e prodhimit të hidrokarbureve në bloqet që ka në administrim, si dhe shfrytëzimit të rërave bituminoze.
2. Furnizimit me energji elektrike të klientëve të kualifikuar.
3. Tregtimit të energjisë elektrike.

Neni 4

Përdorimi i logos së shoqërisë

Logo e Shoqërisë përdoret në të gjitha aktet (vendime, urdhra, udhëzime, autorizime, kontrata, shkresa etj.) të dala nga shoqëria “Albpetrol” Sh.A.

Neni 5

Parimet e organizimit të brendshëm dhe funksionimit të shoqërisë

1. Veprimtaria e Shoqërisë organizohet dhe funksionon në bazë të parimit të ligjshmërisë, unitetit, diskrecionit hierarkik, ekonomizimit, efikasitetit e efektivitetit, si dhe bashkëpunimit mes tyre.
2. Shërbimet e Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. organizohen dhe funksionojnë sipas parimit të llogaridhënies në mënyrë të tillë që çdo punonjës t’i nënshtrohet drejtimit dhe mbikëqyrjes nga eprori përkatës, si për veprimtarinë e tij, ashtu edhe për atë të punonjësit që ka në varësi (nëse ka).
3. Veprimtaria e Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. organizohet dhe funksionon sipas parimit të efektivitetit në realizimin me profesionalizëm dhe përkushtim të detyrave dhe arritjen e objektivave të vendosura.
4. Veprimtaria e Shoqërisë organizohet dhe funksionon sipas parimit të paanshmërisë në mënyrë të tillë që t’u shërbejnë me të njëjtën cilësi të gjithë punonjësve. Çdo punonjës që merr pjesë në një proces vendimmarrës administrativ, vepron në përputhje me

legjislacionin që rregullon atë proces, si dhe rregullat e parandalimit të konfliktit të interesit, sipas legjislacionit në fuqi.

5. Çdo punonjës i Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., sipas parimit të bashkëpunimit, bashkëpunon me punonjësit brenda drejtorisë ku bën pjesë, si dhe me punonjësit e drejtorive/sectorëve të tjerë, për përbushjen e objektivave të vendosura.

KREU II

AKTET E SHOQËRISË, HARTIMI, QARKULLIMI DHE KORRESPONDENCA

Neni 6

Aktet e shoqërisë

1. Llojet e akteve administrative, të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të Shoqërisë kanë karakter individual dhe normativ, të cilat përdoren për përbushjen e funksioneve të saj që janë:
 - a. “Vendimi” ose “Urdhri” është akti i Administratorit që ka karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjelljeje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete.
 - b. “Udhëzimi” është akt i Administratorit me karakter shpjegues që shtjellon urdhëresat/ manualët/ rregulloret/ procedurat.
2. Aktet e Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. përmbajnë elementët e domosdoshëm si më poshtë:
 - a. Autoritetin që e nxjerr aktin;
 - b. Palën/palët të cilës/cilave i drejtohet;
 - c. Bazën ligjore ku mbështetet;
 - d. Parashtrimin e fakteve;
 - e. Datën e hyrjes në fuqi;
 - f. Nënshkrimin e titullarit, shoqëruare me vulën e shoqërisë.
3. Modeli i një urdhri/vendimi/udhëzimi, modeli i një shkrese, modeli i një memoje, modeli i kartelës shoqëruese të materialeve që trajtohen nga strukturat përkatëse të Shoqërisë, gjenden të unifikuara në anekset bashkëlidhur kësaj Rregulloreje dhe pjesë përbërëse e saj.

Neni 7

Procedura e administrimit të dokumentacionit

1. Dokumentacioni në Shoqërinë “Albpetrol” Sh.A. depozitohet dhe ruhet në sektorin e Protokollit dhe Arkivit.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga populli, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në Shoqëri, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në sektorin e Protokollit.

3. Specialisti i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes, ku shënon numrin e protokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse specialisti i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe praktika nuk protokollohet.
4. Korrespondeca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Administratorit të Shoqërisë ose personit të ngarkuar prej tij me shkrim.
5. Zarfet që i adresohen Administratorit me shënimin “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë, të miratuar me shkrim, i dorëzohen atij të pahapura, përkundrajt firmës.
6. Administratori i Shoqërisë, ose personi i ngarkuar prej tij me shkrim, shënon mbi kartelën shoqëruese për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korespondenca i dërgohet drejtorive / strukturave të caktuara për ndjekjen e tyre.

Neni 8

Elementët e kartelës shoqëruese të dokumenteve hyrëse

Për dokumentet hyrëse në Shoqërinë “Albpetrol” Sh.A., sektori i protokollit plotëson kartelën shoqëruese, për të shmangur shënimet e tepërta mbi dokumentin origjinal. Në çdo rast, kartela shoqëruese dhe dokumenti hyrës lidhen me kapëse. Kartela shoqëruese e dokumenteve hyrëse në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A. përmban rubrikat:

1. “Dërguesi”, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen dokumenti, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga institucioni;
2. “Shkurtimi i lëndës”, në të cilën shënohet në mënyrë të plotë lënda e dokumentit hyrës.
3. “Për trajtim nga”, në të cilën shënohet struktura përgjegjëse për trajtimin e shkresës;
4. “(struktura të tjera të ngarkuara)”, në të cilën shënohen strukturat e tjera që bashkëpunojnë me strukturën përgjegjëse, për trajtimin e shkresës
5. “Me porosi”, në të cilën shënohet porosi e veçantë që duhet të mbahet në vëmendje në trajtimin e problematikës që parashtrohet në shkresën hyrëse;
6. “Afati”, në të cilën shënohet një nga opsionet kohore për trajtimin e shkresës;
 - a. Afati “normal”, nënkupton afatin prej 7 ditë pune, i llogaritur nga data e marrjes në dorëzim nga sektori i Protokollit dhe Arkivit;
 - b. Afati “prioritet”, nënkupton afatin prej 3 ditë pune, i llogaritur nga data e marrjes në dorëzim nga sektori i Protokollit dhe Arkivit;
 - c. Afati “urgjen”, nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës;
 - d. Pa afat (për dijeni) kur shkresa i drejtohet për dijeni shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.;
 - e. Afat “tjetër”, kur në raste të veçanta shkresa shoqërohet me shënimin përkatës brenda një afati tjetër kohor.
7. Data dhe numri i protokollit, nënshkrimi i titullarit;
8. Strukturat për trajtimin e shkresës, data e marrjes në dorëzim dhe nënshkrimi.

Neni 9

Hartimi i dokumenteve



1. Dokumentet administrative që hartohen në Shoqërinë “Albpetrol” Sh.A. duhet të plotësojnë kërkesat si më poshtë:
 - a. Stema e Republikës është e vetmja logo që vendoset në krye të dokumentit administrativ.
 - b. Në shkresat dalëse të Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., poshtë logos së Republikës dhe emërimit “**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**”, shënohet me gërma kapitale të theksuara, me madhësi 12, emërtimi “**SHOQËRIA “ALBPETROL” Sh.A.**”, dhe, sipas rastit, me gërma kapitale të theksuara, me madhësi 11, emërtimi i strukturës (Drejtorisë), ndërsa në pjesën e poshtme (footer) vendoset logo e shoqërisë, adresa e saj zyrtare e ajo në web dhe kontaktet.
 - c. Në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit, Struktura Përgjegjëse për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, Grupi i Punës etj.
 - d. Tek rubrika “lënda” shënohet përmbajtja e përmbledhur e dokumentit në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe koncize. Nuk lejohen shënimet “*dërgohet një shkresë*”, “*përcjellje shkrese*”, “*për kompetencë*”, “*përcjellje për mendim*” etj., si dhe shkurtime të tjera të kësaj natyre.
 - e. Rubrika “drejtuar”, kjo fjalë nuk duhet të shkruhet, ndërkohë që, për institucionin që i dërgohet dokumenti, shkruhet emërtimi i plotë në rasën dhanore, me gërma kapitale të theksuara.
 - f. Kur dokumenti i drejtohet institucionit, poshtë elementit “lënda”, nuk shënohen emrat e individëve që mbajnë pozicione të caktuara në administratë, por shënohet emërtesa e institucionit, me gërma kapitale të theksuara me madhësi 12.
 - g. Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant origjinal, fraksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.
 - h. Në shkresat hyrëse në Shoqërinë “Albpetrol” Sh.A, që hartohen nga strukturat vartëse, jashtë administratës qendrore, drejtuar Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, poshtë logos së Republikës dhe emërimit “**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**”, me gërma kapitale të theksuar, me madhësi 12, shënohet emërtimi “**SHOQËRIA “ALBPETROL” SH.A.**”, me gërma kapitale të theksuara, me madhësi 11, më poshtë shënohet emërtimi i strukturës vartëse (psh **QENDRA ...**), ndërsa në pjesën e poshtme (footer) vendoset logo e shoqërisë, adresa e saj zyrtare e në web dhe kontaktet, sipas modelit bashkëlidhur këtij urdhri. Në këtë rast, shkresat i drejtohen Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. dhe jo strukturave apo zyrtarëve të veçantë të Shoqërisë.
 - i. Materialet informuese të hartuara nga drejtoritë, sektorët apo specialistët brenda administratës qendrore, drejtuar Administratorit të Shoqërisë, apo drejtuesve të niveleve më të larta hierarkike se struktura që e përgatit atë, bëhen apo shoqërohen me memo.



- j. Në dokumentet e hartuara nga grupet ad-hoc të punës, të ngritura me urdhër të Administratorit, si dhe të gjitha njësitë e tjera të ngritura sipas ligjit specifik në nivelin më të lartë drejtues, emërtesa e tyre shënohet si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e institucionit, me gërma kapitale të theksuara me madhësi 11.
- k. Për tekstin e dokumentit të hartuar, përfshi numrin e protokollit dhe datën, përdoren gërma dhe numra të karakterit Times New Roman, me madhësi 12, me distancë ndërmjet rreshtave 1.15, si dhe anësore me 2.5 cm bosh, ndërsa në krye dhe në fund të faqes nga 2 cm.
- l. Dokumentet përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gërmat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.
- m. Emërtimi i institucioneve në përmbajtjen e dokumenteve të bëhet me gërma kapitale fillestare.
- n. Emërtimi i funksionit, emrit e mbiemrit dhe firma e nënshkruesit të dokumenteve të vendoset në anën e djathtë të dokumentit.
- o. Siglimi i kopjes që arkivohet, i dokumenteve dalëse, kryhet si më poshtë:
 - Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i konceptuesit*
 - Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka)*
 - Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka)*
 - Konfirmoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendëstitullarit, juristit, apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit.*
- 2. Çdo projekt-vendim/urdhër/udhëzim i përgatitur nga strukturat e Shoqërisë, vlerësohet për ligjshmërinë dhe siglohet nga drejtoria përgjegjëse për çështjet juridike, e cila bashkërendon punën me strukturën që ka hartuar projekt-vendimin/urdhër/udhëzimin.
- 3. Çdo projekt-vendim / urdhër / udhëzim i përgatitur nga strukturat e Shoqërisë, i cili shoqërohet me efekt financiar, vlerësohet dhe siglohet nga drejtoria përgjegjëse për programimin / buxhetimin, e cila bashkërendon punën me strukturën që ka hartuar projekt-vendimin / urdhrin / udhëzimin.
- 4. Në mungesë të Administratorit, aktet zyrtare (kontratat publike, akt-marrëveshjet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase) mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “*me urdhër / me vendim / me autorizim*”.

Neni 10

Siglimi i dokumenteve

- 1. Kur shkresa i drejtohet për trajtim më shumë se një personi/strukture nga Administratori apo personi i ngarkuar me shkrim prej tij, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës do të jetë personi/strukture që ka emrin i pari në shkresë.
- 2. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç nënshkrimit të tij, materiali do të nënshkruhet, si rregull, me përjashtim kur ndonjëri prej nëpunësve mungon dhe

AV

- shkresa ka afate për t'u dorëzuar, nga Kryespecialisti / Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i Departamentit dhe Administratori i Shoqërisë.
3. Shkresa e trajtuar dorëzohet në Sektorin e Protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
 4. Në rastet kur mendimi i specialistit, apo përgjegjësit në nivel më të lartë hierarkik, nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtëpërdrejtë, ai i bashkëlidh praktikës mendimin e tij me shkrim. Në asnjë rast nuk pengohet praktika apo moszbatimi i detyrave të lëna nga eprori. Vonesa, pengimi apo moszbatimi i detyrave, pavarësisht mendimit të punonjësit, konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore.
 5. Në rastet kur është e nevojshme të dalin nga Shoqëria më shumë se një ekzemplar, drejtorja përkatëse që ka përgatitur shkresën ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në aq kopje sa duhet shpërndarë.
 6. Vula e Shoqërisë vihet vetëm mbi firmën e Administratorit, si dhe personave të autorizuar prej tij me shkrim, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.
 7. Shkresat zyrtare të evidentuara si “të trajtuara” apo “të përfunduara” arkivohen me shënimin A/A (akti arkivohet).
 8. Specialisti i sektorit të Protokollit dhe Arkivit skanon ekzemplarën e firmosur, mbi të cilin është vendosur vula e shoqërisë, numri i protokollit e data, dhe e dërgon në format .pdf në adresën elektronike të personave që e kanë sigluar. Në raste të veçanta, kur është e nevojshme, një ekzemplar i dokumentit të hartuar i jepet me firmë dhe vulë në origjinal hartuesit të dokumentit.
 9. Në rastin e akteve administrative të llojit urdhër, vendim dhe udhëzim, specialisti i sektorit të Protokollit dhe Arkivit skanon ekzemplarën e firmosur, mbi të cilin është vendosur vula e shoqërisë, numri i aktit, numri i protokollit e data, dhe e dërgon në format .pdf në adresën elektronike të personave që e kanë sigluar, si dhe të personave/strukturave të ngarkuara për zbatim.

Neni 11

Materiale të tjera të hartuara në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A

1. Strukturat e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, me kërkesë të Administratorit të Shoqërisë dhe të drejtuesve, sipas nivelit hierarkik, apo në kuadër të Grupeve të Punës, ngritur me urdhër me shkrim, hartojnë informacione, relacione apo raporte pune, të cilat, të nënshkruara nga hartuesit e tyre, ia paraqesin Administratorit të Shoqërisë dhe drejtuesve, sipas nivelit hierarkik, shoqëruar me memo informuese, ku paraqitet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e informacionit apo raportit.
2. Memo dhe materiali shoqëruar, pasi konfirmohen nga Administratori i Shoqërisë, në rastin kur janë pjesë e trajtimit të një shkrese, i kalojnë strukturës përgjegjëse për trajtimin e shkresës dhe bëhet pjesë e praktikës shkresore.
3. Përjashtimisht, raportet e hartuara nga Komisionet e ngritura me urdhër të Administratorit të Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A, në kuadër të procedurave të prokurimit, regjistrohen në protokollin e shoqërisë dhe bëhen pjesë e dosjes së procedurave të

realizuara për çdo objekt prokurimi që administrohet nga struktura përgjegjëse për prokurimet.

Neni 12

Dokumentet që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sektorin e protokollit dhe arkivës

1. Dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandatë-pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë, nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sektorin e Protokollit dhe Arkivit.
2. Këto dokumente ruhen në drejtoritë/sectorët e Administratës së Shoqërisë dhe, pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi nga vetë drejtoritë/sectorët, me miratim të Drejtorit të Departamentit Organizativ.
3. Listëprezencat mujore dhe listëpagesat mujore të punonjësve të Administratës, të firmosura nga Administratori apo personi i ngarkuar prej tij me shkrim, pasi vulosen, ruhen nga Drejtoria e Financës.
4. Forma dhe përmbajtja e dokumenteve (formularë, raport ditor, procesverbal, regjistra etj.) që përdoren nga administrata dhe qendrat e prodhimit e të shërbimit duhet të jenë të miratuar paraprakisht. Në përfundim të periudhës së përdorimit, dokumentacioni më sipër administrohet pranë strukturës respektive që e ka në përdorim dhe është objekt i verifikimit dhe kontrollit nga strukturat përgjegjëse.
5. Keqpërdorimi dhe përdorimi i dokumenteve të përcaktuar në pikën 4, të këtij neni, nga persona të paautorizuar përbën shkelje të rëndë disiplinore, sipas përkufizimit në Kontratën Kolektive të Punës, dhe trajtohet sipas procedurave të parashikuara në të për këtë lloj shkeljeje.

Neni 13

Vula e shoqërisë

1. Vula zyrtare e Shoqërisë "Albpetrol" Sh.A., identifikon këtë shoqëri në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
2. Vula mbahet dhe ruhet nga sektori i Protokollit dhe Arkivit dhe përdoret vetëm nga personi përgjegjës për protokollin dhe, në mungesë të tij, nga një person i autorizuar nga Administratori.
3. Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Administratori e, në vijim, Këshilli Mbikqyrës, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Në rast të humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.

KREU III

FUNKSIONIMI I SHOQËRISË

Neni 14
Marrëdhëniet me Këshillin Mbikëqyrës

1. Marrëdhëniet me Këshillin Mbikëqyrës realizohen nëpërmjet Kryetarit të Këshillit Mbikëqyrës në rrugë shkresore dhe elektronike, përmes e-mailit zyrtar, për:
 - a. Përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për diskutim dhe miratim nga Këshilli Mbikëqyrës, me qëllim vënien në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të shoqërisë;
 - b. Zbatimin e vendimeve të Këshillit Mbikëqyrës sipas problemeve dhe çështjeve të caktuara;
 - c. Informimin periodik dhe vënien në dispozicion të dokumentacionit para Këshillit Mbikëqyrës për problematikat e hasura dhe në përgjithësi për ecurinë e punës në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A.
 - d. Të tjera, në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 9901, datë 14.04.2008, “Për Tregëtarët dhe Shoqëritë Tregtare”, të ndryshuar, dhe të Statutit të Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.
2. Materiali, në formën e një projekt-vendimi, i shoqëruar me relacionin shpjegues përkatës dhe dokumente të tjera justifikuese, të firmosur nga Administratori i Shoqërisë, i dërgohet Këshillit Mbikëqyrës prej tij, apo personi i ngarkuar prej tij. Përfaqësues të departamenteve/ drejtorive të shoqërisë, propozuese të projekt-vendimit, mund të marrin pjesë në mbledhjet e Këshillit Mbikëqyrës, kur diskutohen dhe shqyrtohen materiale dhe çështje të departamentit/ drejtorisë.

Neni 15
Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të shoqërisë

1. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Shoqërisë, strukturat e Administratës së Shoqërisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra-tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
 - a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
 - b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët;
3. Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo Departamenti/Drejtorie, Qendre, Sektori, apo punonjësi, trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
4. Komunikimi i brendshëm në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A. realizohet në mënyrë shkresore (sipas modelit në aneksin I të kësaj Rregulloreje), verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda apo jashtë shoqërisë nga punonjësit e saj bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të Shoqërisë (adresat e e-maileve të krijuara ga domaini i shoqërisë (emër.mbiemër@albpetrol.al).

Neni 16

Marrëdhëniet me Publikun

1. Marrëdhëniet me publikun në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A realizohen në përputhje ligjin nr. 119/2014, datë 18.09.2014 "Për të drejtën e informimit", etiken në punë dhe zakoneve të mira si dhe në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, nëpërmjet strukturës përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun.
2. Ankesat dhe kërkesat e publikut paraqiten në protokoll ose në mënyrë elektronike, sipas procedurave të miratuara nga Koimisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
3. Shoqëria “Albpetrol” Sh.A ka faqen zyrtare në web me adresën: www.albpetrol.al dhe të përfshirë në të “Programin e Transparencës”.
4. Përgjigjet që do t'u kthehen qytetarëve/institucioneve dhe/ose organeve të interesuara do të hartohen nga struktura përgjegjëse për çështjen për të ciklën është paraqitur kërkesa. Përgjigjja do të administrohet nga Koordinatori për të Drejtën e Informimit.

Neni 17

Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti zyrtar formal dhe joformal i shoqërisë, si vizita, inaugurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare e dekorime etj., administrohen nga Kabineti i Administratorit.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Administratorit të Shoqërisë Ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të shoqërisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në shoqërinë “Albpetrol” Sh.A përcaktohen nga Iloji dhe rëndësia e vizitës prej Drejtorise se Kabinetit.
3. Struktura përgjegjëse për komunikimin dhe marketingun në shoqëri bëhet pjesë e angazhimit për realizimin e aktiviteteve të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.

Neni 18

Hyrja dhe vizitorët

Rregulla të hyrjes në institucion.

1. Hyrja dhe dalja në ndërtesën e administratës qendrore të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
2. Hyrja bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme.
3. Hyrjet dhe korridoret në ndërtesën e shoqërisë duhet të jenë nën vëzhgimin e kamerave dhe të rojeve të sigurisë së institucionit.
4. Personeli i administratës së shoqërisë “Albpetrol” Sh.A pajiset me fletë-hyrje të përhershme (badge).

5. Leje-hyrjet e përkohshme duhet të përmbajnë shënimin "Vizitor". Leje-hyrja jepet kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet, kur dorëzohet leje-hyrja. Leje-hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto leje-hyrje jepen nga punonjësi i informacionit dhe pritjes duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit/punonjësit me të cilin kërkohet takimi.
6. Personat që hyjnë në ambientet e ndërtesës së administratës së shoqërisë me leje të përkohshme shoqërohen, si në hyrje, dhe në dalje nga një person i strukturës pritëse ose punonjisi i shërbimit.

Neni 19

Shërbimet brenda vendit

1. Shërbimet brenda vendit të punonjësve të administratës së shoqërisë "Albpetrol" Sh.A. janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga drejtoritë përkatëse.
2. Autorizimi për kryerjen e shërbimit brenda vendit lëshohet nga Administratori.
3. Nëse, për arsye të argumentuara, një shërbim brenda vendit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar udhëtim shërbimi.
4. Nëse gjatë shërbimit brenda vendit është e domosdoshme të shtrihet kohëzgjatja e tij, duhet të merret miratimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
5. Brenda 3 ditëve pas përfundimit të shërbimit brenda vendit, personi/at pjesëmarrës i paraqesin eprorit të drejtpërdrejtë dhe për dijeni Administratorit një relacion shpjegues/informues për shërbimin e kryer.
6. Pas përfundimit të shërbimit përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar me dokumentet vërtetuese të kryerjes së tyre.

Neni 20

Shërbimet jashtë vendit

1. Për çdo shërbim jashtë shtetit, për arsye që lidhen me aktivitetin e shoqërisë, drejtorët e Departamenteve/ Drejtorive/ Qendrave, Përgjegjësit e Sektorëve dhe specialistët e shoqërisë "Albpetrol" Sh.A., duhet të paraqesin kërkesën me shkrim dhe të marrin miratim me shkrim nga Administratori i shoqërisë.
2. Për çdo shërbim jashtë shtetit plotësohen dokumentacionet shoqëruese ku përfshihen:
 - a) Pjesëmarrësit.
 - b) Niveli i takimit.
 - c) Qëllimi i vizitës
 - d) Koha e qëndrimit (data e planifikuar për nisje dhe kthim).
 - e) Kostot financiare.
3. Përveç rasteve urgjente, vendimi i Administratorit për miratimin e shërbimit duhet të dorëzohet 5 (pesë) dite pune para datës së nisjes në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

4. Punonjësit e përcaktuar sipas pikës 2 të këtij neni marri paradhënie para fillimit të udhëtimit.
5. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të bëra me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.

KREU IV

DISIPLINA DHE ETIKA

Neni 21

Kohëzgjatja e punës dhe përdorimi i kohës së punës

1. Me kohëzgjatje të punës, kuptohet, koha gjatë së cilës punonjësi është në dispozicion të aktivitetit të shoqërisë. Nuk përfshihet në kohën e punës, koha e pushimit javor, gjatë së cilës punonjësi nuk është në dispozicion të aktivitetit të shoqërisë.
2. Me kohëzgjatje ditore të punës, kuptohet, koha e përditshme efektive e punës, e përcaktuar me urdhër të Administratorit.
3. Kohëzgjatja javore është e përcaktuar në Kodin e Punës dhe në Kontratën Kolektive të Punës.
4. Orari ditor i punës për punonjësit e administratës qendrore të shoqërisë fillon në orën 7:30 dhe përfundon në orën 15:30, nga e hëna në të premte, ndërsa për punonjësit e Qendrave fillon në orën 7:00 dhe përfundon në orën 15:00.
5. Gjatë orarit zyrtar, punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime të punës dhe në zbatim të detyrave të tij funksionale.
6. Punonjësit e administratës qendrore dhe të Qendrave duhet të marrin miratimin dhe të njoftojnë në rrugë elektronike eprorin për çdo dalje nga institucioni.
7. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet vetëm për arsye pune dhe pas dhënies së miratimit nga eprori direkt. Eprori direkt është përgjegjës i drejtpërdrejtë për lëvizjet e stafit në varësi të tij. Lëvizjet e punonjësit gjatë orarit zyrtar të punës (hyrje/daljet) pasqyrohen në regjistrin e lëvizjeve dhe nëpërmjet sistemit të identifikimit elektronik, në rastet kur ai është i disponueshëm.
8. Eprori mban përgjegjësi për çdo miratim të dhënë për arsye të paprovuara dhe të paparashikuara në këtë rregullore.
9. Kërkesa për leje për pushimet vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara në Kodin e Punës dhe në Kontratën Kolektive të Punës i drejtohen me email drejtorit të drejtorisë, i cili miratimin e tij e konfirmon edhe për Drejtorinë e Burimeve Njerëzore. Në rasin e punonjësve të Qendrave, kërkesa paraqitet me shkrim pranë drejtorit të Qendrës, i cili miratimin e tij e konfirmon në rrugë shkresore për Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të shoqërisë. Procedurat për leje për pushimet vjetore etj. parashikohen në Kontratën Kolektive të Punës.
10. Nëse punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor, i cili lëshohet

nëpërmjet portalit qeveritar e-albania nga mjeku i familjes ose mjeku specialist pranë institucionit shëndetësor ku punonjësi ka marrë trajtimin mjekësor.

Neni 22 Etika dhe Kodi i veshjes

1. Punonjësit e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje që cënon imazhin e punonjësit dhe të shoqërisë.
2. Punonjësit e shoqërisë duhet të zbatojë normat e etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
3. Punonjësit duhet të ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është punonjës i shoqërisë, si dhe pas përfundimit të marrëdhënieve të punës me shoqërinë.
4. Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjisllacionit në fuqi.
5. Veshja e punonjësve duhet të jetë serioze;
 - a) Për punonjëset femra veshja nuk duhet të jetë ekstravagante, me funde shumë të shkurtra, këmisha e bluza dekolte, apo të tejdukshme.
 - b) Për punonjësit meshkuj veshja duhet të jetë serioze, me këmishë, kravatë, xhaketë, pantallona.
 - c) Veshjet e rastit (xhinse etj.), lejohen vetëm të premtën.
 - d) Nuk lejohen pantallonat e shkurtra, treçerekshme, shapkat me gisht, kanatjere me rripa, veshje transparente, dekolte të ekzagjeruara.
6. Në takime punë, mbledhje me Administratorin dhe ose Drejtorët e Departamenteve të Shoqërisë, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
7. Në të gjitha ambientet e shoqërisë është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike/lëndëve narkotike/psikotrope.
8. Në të gjitha mjediset e brendshme të godinës së shoqërisë është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit, në zbatim të ligjit nr. 9474, datë 9.2.2006, “Për ratifikimin e konventës kuadër të Organizatës Botërore të Shëndetësisë “Për kontrollin e duhanit”, Ligjit nr.9636, datë 6.11.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, i ndryshuar. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet çlodhëse të institucionit (tarracë, oborr, ballkone).
9. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
10. Ndalohet komunikimi më zë të lartë në ambientet e godinës së shoqërisë.

Neni 23 Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e punës

1. Punonjësit nuk duhet të përdorin mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me ushtrimin e funksioneve dhe objektivave të tyre të punës.
2. Duhet të përdoren në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që punonjësit kanë në dispozicion.
3. Nuk duhet të përdoren pajisje alternative ngrohjeje, përveç atyre të autorizuara nga shoqëria.
4. Punonjësi i shërbimit kujdeset lidhur me mirëmbajtjen e zyrave, si dhe të pajisjeve, dhe bën kontrollë në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Nëse ndonjë zyrë rezulton e pasiguar, lajmëron menjëherë Drejtorin e Shërbimeve Mbështetëse, i cili vë në dijeni Drejtorin përkatës dhe merr masat për mbylljen e zyrës dhe ardhjen e personit përgjegjës.

Neni 24

Shkeljet disiplinore, masat disiplinore dhe procedura disiplinore

Shkeljet disiplinore, masat disiplinore dhe procedura disiplinore parashikohen në Kontratën Kolektive të Punës.

Neni 25

Shkeljet disiplinore në flagrancë dhe shkeljet serioze

1. Punëdhënësi mund t'i ndërpresë menjëherë marrëdhëniet e punës me punonjësin në rast se ky i fundit është kapur duke kryer veprimet, si më poshtë:
 - a. Vjedhje, zotërimi i paautorizuar dhe shfrytëzim i paligjshëm i aseteve të Shoqërisë "Albpetrol" Sh.A.
 - b. Përdorimi, huadhënia, huazimi apo kopjimi në mënyrë të paligjshme i çelësave të shoqërisë;
 - c. Përdorimi/posedimi jo i ligjshëm i kartelave të identifikimit, logove apo lejeve të Shoqërisë "Albpetrol" Sh.A.;
 - d. Përdorimi i gjuhës diskriminuese apo përhapja e informacionit të rremë (shpifje) kundër shoqërisë, në mënyrë të drejtpërdrejtë apo nëpërmjet rrjeteve online, me qëllim dëmtimin e imazhit të shoqërisë (e konsideruar thyerje e rëndë e etikës në punë), e provuar nga organet ligjzbatuese;
 - e. Kërcënim, frikësim, pengim, përdorim i gjuhës diskriminuese apo sulm fizik apo verbal kundër ndonjë punonjësi të shoqërisë, klienti apo palëve të treta gjatë orarit të punës, brenda ambjenteve të shoqërisë;
 - f. Fshehje e qëllimshme e fakteve apo informacioneve gjatë ushtrimit të detyrës, gjë që ka shkaktuar apo është duke i shkaktuar humbje të konsiderueshme biznesit dhe imazhit të shoqërisë;
 - g. Falsifikim i dokumenteve të shoqërisë për përfitim personal, familjar apo për të tretë, duke i shkaktuar dëm të pakthyeshëm shoqërisë;
 - h. Falsifikim i dokumenteve të depozituara nga punonjësi në dosjen personale të administruar nga drejtoria e Burimeve Njerëzore e shoqërisë, apo Qendrat, për përfitim personal; Në rastin e konfirmimit zyrtar të falsifikimit të dokumenteve

- personale, punëdhënsi përllëgarit vlerën e përfitimit të padrejtë nga punonjësi dhe kërkon kthimin e saj, sipas parashikimeve ligjore.
- i. Përdorim, posedim, shpërndarje apo shitje e pijeve alkoolike apo lëndëve narkotike në ambjentet e shoqërisë;
 - j. Paraqitja në punë nën ndikimin e pijeve alkoolike apo lëndëve narkotike e psikotrope;
 - k. Posedimi i paautorizuar i armëve (zjarri apo të ftohta) në vendin e punës.
2. Punëdhënësi mund t'i ndërpresë menjëherë marrëdhëniet e punës me punonjësin në rast se ky i fundit është kapur duke kryer shkelje serioze, si më poshtë:
- a. Përpjekjet për të hyrë në hapësirat që kanë cilësinë e resurseve, përmbajtjes apo kontrollit të menaxhimit, të cilat janë të kufizuara, konfidenciale apo të privileguara;
 - b. Diskriminimi direkt apo indirekt ndaj klientëve, punonjësve të tjerë apo palëve të treta mbi baza etnike, fetare, gjinore, racore, të ngjyrës, moshës, bindjeve politike etj.;
 - c. Dështimi në rastet kur nuk zbatohen udhëzimet e dhëna nga eprorët;
 - d. Dhënia e urdhrave të paligjshëm të eprorëve;
 - e. Përdorimi i gjuhës kërcënuese dhe fyese në vendin e punës;
 - f. Demonstrim i vazhdueshëm i qëndrimeve të dëmshme dhe/ose përçarëse në vendin e punës;
 - g. Neglizhenca dhe sjellja jo e duhur që shpie në dëm të shoqërisë "Albpetrol" Sh.A. apo të klientëve të saj.
 - h. Mbajtja e fshehtë apo deklarimi i rremë lidhur me konfliktin e interesit;
 - i. Mbajtja e fshehtë e shkeljeve të kryera nga ana e punonjësve të tjerë;
 - j. Shkelja e rregullave të sigurisë apo shëndetit;
 - k. Shkelja e rregullave të Shoqërisë "Albpetrol" Sh.A. gjatë përdorimit të e-mailit, internetit;
 - l. Abuzimi dhe falsifikimi i raporteve mjekësore, i konfirmuar zyrtarisht, duke përfituar padrejtësisht paaftësi të përkohshme për punë. Në këtë rast, punëdhënsi përllëgarit vlerën e përfitimit të padrejtë nga punonjësi dhe kërkon kthimin e saj, sipas parashikimeve ligjore.

KREU V TË DREJTAT DHE DETYRIMET E PUNONJËSVE

Neni 26

Proceset e punës dhe detyrat funksionale

1. Specialistët dhe punonjësit e shoqërisë "Albpetrol" Sh.A., duhet të ketë qartësisht të shkruar në Kontratën Individuale të Punës përmbajtjen e funksionit që ushtron, përjashtuar funksionet të cilat rregullohen me ligj të veçantë.

2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me Departamentet / Drejtoritë e tjera të shoqërisë, harton manualin me përshkrimin e punës të çdo funksioni, në përputhje me strukturën organizative.
3. Punonjësit në shoqëri, sipas nivelit hierarkik, duhet të njohin përshkrimin e punës të punonjësve në varësi dhe të ndjekin realizimin e objektivave të punës që lidhen me detyrat e tyre dhe fushën e përgjegjësisë.
4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore administron përshkrimin e punës për çdo pozicion punë, sipas organikës së shoqërisë.
5. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që punonjësi ka në ngarkim/posedim në momentin e largimit nga puna, ndryshimit të pozicionit të punës, pezullimit të marrëdhënieve të punës, specializimeve/trajnimeve dhe të kryerjes së pushimeve vjetore, të parashikuara në Kontratën Kolektive të Punës, ndiqen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore.
6. Kur punonjësi përfundon marrëdhëniet e punës ose ndryshon pozicionin e punës, brenda 5 ditëve nga data e përfundimit/ndryshimit të tyre, ka detyrimin të dorëzojë detyrën, dokumentacionin, pajisjet dhe mjetet e punës në inventar. Mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje disiplinore.
7. Punonjësi, i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë eprorin e tij dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore brenda 24 orëve. Në rast sëmundje, punonjësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor, lëshuar nga mjeku i familjes apo institucioni shëndetësor ku ka marrë trajtimin mjekësor.
8. Departamenti dhe Drejtoria zhvillojnë veprimtarinë e tyre mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të aprovuara nga niveli më i lartë hierarkik.
9. Për aktivitetin mujor raportimi bëhet në fillim të muajit pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza tre mujore e punës, ku do të raportohet në një nga datat që vendos Administratori.

Neni 27

Të drejtat profesionale të punonjësve të shoqërisë "Albpetrol" Sh.A

1. Punonjësi i shoqërisë ka këto të drejta:
 - a) të drejtën e ngritjes në detyrë, në përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara në ligj;
 - b) të drejtën e respektimit të dinjitetit të tij profesional dhe personal;
 - c) të drejtën për t'u ngritur profesionalisht nëpërmjet trajnimeve, brenda ose jashtë vendit;
 - d) të drejtën e ushtrimit të detyrës në kushte të përshtatshme, të sigurt dhe higjienike;
 - e) të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës, sipas legjislacionit në fuqi;
 - f) të drejtën e grevës;
 - g) të drejtën e krijimit dhe anëtarësimit në sindikata dhe shoqata profesionale, që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre;
 - h) të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë;
 - i) si dhe çdo të drejtë tjetër të njohur nga legjislacioni në fuqi.

AV

Neni 28
Autoriteti Përgjegjës i shoqërisë

1. Autoriteti Përgjegjës i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., i ngritur me urdhër të Administratorit, kryen detyrat/procedurat e përcaktuara në legjislacionin shqiptar në fuqi mbi parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike, mbi deklarinimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë dhe mban kontakt me Inspektoriatin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave (ILDKPKI).
2. Autoriteti Përgjegjës:
 - a. mban dhe përditëson Regjistrin e Deklarimit të Konfliktit të Interesave. Për çdo rast të shfaqjes së një konflikti të interesit, regjistrohet identiteti i punonjësit, interesat privatë të tij, shkak për një konflikt interesi, thelbi i konfliktit, palët e interesuara, burimi i të dhënave, mënyra e marrjes dhe e verifikimit të tyre, si dhe vendimi që është marrë, mbështetur në këto të dhëna, përfshirë edhe vendimet e marra nga eprorët ose nga gjykatat.
 - b. harton raportin vjetor për ILDKPKI mbi veprimtarinë e kryer në zbatim të ligjit, përfshirë rastet e konfliktit të interesave, rrugët e ndjekura ose trajtimin e tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarinimin periodik të nëpunësve;

Neni 29
Dhuratat dhe favoret

1. Çdo punonjës i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., nuk duhet të kërkojë ose të pranojë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitim tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës.
2. Pika 1 e këtij neni nuk zbatohet në rastin e ftesave të zakonshme, të mikëpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, të cilat nuk krijojnë dyshime mbi paanshmërinë e punonjësit.

Neni 30
E drejta e informimit

1. Punonjësi ka të drejtë të informohet për fillimin e çdo procedimi disiplinor dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të punës. Rregullat dhe procedurat për procedimin disiplinor parashikohen në Kontratën Kolektive të Punës.
2. Punonjësi ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij personale dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi dhe në këtë rregullore.

KREU VI TEKNOLOGJIA E INFORMACIONIT

Neni 31

Garantimi i kushteve të sigurisë për teknologjinë e informacionit

1. Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit duhet të njoftohet për të gjitha incidentet që ndikojnë në besueshmërinë, integritetin ose aksesueshmërinë e të dhënave apo pajisjeve të teknologjisë së informacionit. Vjedhja, hyrja e paautorizuar, infektimi nga viruset janë raste për të cilat parashikohen masa disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Në rast se konstatohet që pajisjet e teknologjisë së informacionit janë dëmtuar në çfarëdo mënyre, specialistët e drejtorisë përgjegjëse mbajnë procesverbal, i cili përmban:
 - a) të dhënat e personit që e ka në ngarkim pajisjen;
 - b) data, ora dhe vendi i konstatimit të dëmtimit, mosfunksionimit, defektit;
 - c) lloji, specifikat, shkaqet e problematikës;
 - d) mendimi për procedimin e mëtejshëm;
 - e) emrat dhe firmat e specialistëve që ekzaminuan rastin;
 - f) emri dhe firma e personit që ka në ngarkim pajisjen.
3. Në rastin kur problematika e konstatuar nuk mund të riparohet, pajisjet elektronike duhet të kthehen në zyrat e Drejtorisë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, që të largohen në përputhje me rregullat në fuqi. Nuk mund të jepet pajisje e re, nëse nuk kthehen pajisjet e dëmtuara ose të prishura.
4. Për të krijuar kushte optimale të sigurisë, Drejtoria përgjegjëse për teknologjinë e informacionit përpunon sistemin e fjalëkalimeve për:
 - a) shërbimin e postës së brendshme elektronike;
 - b) kompjuterët në përdorim;
 - c) shërbimin wireless;
 - d) llogarinë e biznesit të shoqërisë në Platformën Qeveritare e-albania.al
5. Për arsye sigurie, Drejtoria përgjegjëse për teknologjinë e informacionit nuk mund të transmetojë dhe të marrë fjalëkalimet përmes telefonit. Për të gjitha shërbimet e teknologjisë së informacionit, për të cilat është e nevojshme përdorimi i fjalëkalimit, Shërbimi i pajis të gjithë punonjësit me një fjalëkalim fillestar, i cili është i detyruar nga përdoruesit të ndryshohet në hyrjen e parë. Kur përdoruesit humbin fjalëkalimin, ndërrimi i tij nuk mund të kryhet prej personave përgjegjës, pa identifikimin e duhur dhe pa autorizim me shkrim të drejtorit të Drejtorisë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

Neni 32

Dhënia e informacionit zyrtar

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, Drejtoria e



Komunikimit dhe Marketingut shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.

2. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
3. Të gjithë punonjësit e shoqërisë, janë të detyruar të respektojnë kërkesat e ligjit nr. 8503, datë 30.06.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumente zyrtare", si dhe të kësaj Rregulloreje.

Neni 33

Rregullat e përdorimit dhe të komunikimit të brendshëm me rrjet informatik

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në shoqërinë "Albpetrol" Sh.A. menaxhohen nga Drejtoria përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e shoqërisë "Albpetrol" Sh.A. duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga punonjësit e shoqërisë, brenda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të shoqërisë.
4. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo web-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
5. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
6. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme, duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi, në tërësinë e tyre, përfaqësojnë shoqërinë "Albpetrol" Sh.A., ndaj duhet të përdoren në mënyrën e duhur me etikë dhe sa më profesionale.
7. Drejtoria përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, në bashkëpunim me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, është përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software dhe shërbimeve të shoqërisë.
8. Çdo lloj pajisje kompjuterike, kompjuter, laptop, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet etj., që i jepet një përdoruesi nga shoqëria, në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet shoqërisë dhe mbetet pronë e saj.
9. Këto burime janë objekt i të njëjtave politika, ashtu si edhe pajisjet e tjera. Inspektimi, marrja mbrapsht, inventari apo mbajtja e llogarive të pajisjeve mund të bëhet nga Drejtori përgjegjës për teknologjinë e informacionit.
10. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Drejtoria përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.
11. Përmirësimet në "software", instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti me miratimin nga Drejtoria

- përgjegjëse për teknologjinë e informacionit. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
12. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi.

Neni 34 **Posta elektronike**

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Drejtoria përgjegjëse për teknologjinë e informacionit monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
5. Gjithë teknologjitë që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, duhet të miratohen nga Drejtoria përgjegjëse për teknologjinë e informacionit përpara se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
6. Regjistri i veprimeve (Activity logs) i jepen Drejtorit përgjegjës për teknologjinë e informacionit pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.
7. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e shoqërisë, përmbush kërkesat e mëposhtme:
 - a) Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse.
 - b) Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP).
 - c) Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga internet (Antivirus for enterprise edition).
8. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit si në kompjuter ashtu dhe në rrjet.
9. Nëse një kompjuter nuk i përmbush gjithë këto kërkesa, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e shoqërisë.

Neni 35 **Përditësimi i faqes së internetit**

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. ndiqet nga:
 - a) Këshilltari përkatës, i cili ndjek, mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave:
 - b) Drejtori përgjegjës për teknologjinë e informacionit, i cili kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Përditësimi i faqes zyrtare të shoqërisë kryhet nga Drejtoria përgjegjëse për teknologjinë e informacionit sa herë vlerësohet e nevojshme, në përputhje me aktivitetin e shoqërisë dhe procedurat e ndjekura prej strukturave të saj. Të dhënat e

përmbledhura dhe të përpunuara nga Këshilltari që mbulon marrëdhëniet me publikun depozitohen në Drejtorinë përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

KREU VII ORGANIZIMI I SHOQËRISË

NENI 36 Organet drejtuese të shoqërisë

1. Organet drejtuese të shoqërisë janë:
 - Asambleja e Përgjithshme;
 - Këshilli Mbikëqyrës;
 - Administratori.
2. Asambleja e Përgjithshme, në bazë të ligjit nr. 9901, datë 14.4.2008, “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, të ndryshuar, dhe statutit të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A., është organi më i lartë vendimmarrës i shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. që përbëhet nga aksionari i vetëm, Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë (MIE).
3. Këshilli Mbikëqyrës, në cilësinë e organit mbikëqyrës, këqyr vënien në zbatim të politikave tregtare të shoqërisë dhe përputhshmërinë e tyre me ligjin dhe Statutin. Kompetencat e Këshillit Mbikëqyrës janë të sanksionuara në ligjin nr. 9901, datë 14.4.2008, “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”, të ndryshuar, dhe në Statutin e shoqërisë “Albpetrol” Sh.A.
4. Administratori zgjidhet nga Këshilli Mbikëqyrës i Shoqërisë dhe emërohet me vendim të Asamblesë së Përgjithshme të Aksionarit. Detyrat dhe përgjegjësitë e Administratorit përcaktohen në Statutin e Shoqërisë, në përputhje me ligjin nr. 9901, datë 14.04.2008, “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”.
5. Administratori është përfaqësuesi ligjor dhe drejtuesi ekzekutiv i shoqërisë. Administratori i shoqërisë përgjigjet për vendosjen dhe përmbushjen e qëllimeve dhe të objektiveve të shoqërisë, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në mënyrë të ligjshme, me efektivitet dhe efikasitet.
6. Drejtuesit e të gjitha niveleve të njësisve strukturore të varësisë japin llogari përpara prorit, sipas shkallës hierarkike, dhe janë përgjegjës për realizimin e objektiveve dhe zbatimin e përgjegjësisë të caktuara nga titullari, duke menaxhuar fondet e shoqërisë në mënyrë të ligjshme dhe me efikasitet.

Neni 37 Strukturat përbërëse të shoqërisë “Albpetrol” Sh.A

1. Struktura e Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. dhe organika e saj miratohen me vendim të Këshillit Mbikëqyrës.
2. Struktura e Shoqërisë “Albpetrol” Sh.A. përfshin strukturën dhe organikën e administratës qendrore dhe të qendrave të saj të prodhimit dhe shërbimit dhe përcakton

- hierarkinë/vartësinë e departamenteve/drejtorive/sektorëve, në formë piramidale, dhe marrëdhëniet mes tyre.
3. Shoqëria "Albpetrol" Sh.A. drejtohet nga Administratori, i cili drejton politikën dhe strategjitë e zhvillimit të saj. Shoqëria organizohet në këto struktura organizative hierarkike:
 - a) Staf i Drejtues;
 - b) Drejtoritë;
 - c) Qendrat;
 - d) Sektorët;
 4. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, e cila është një strukturë në varësi të drejtpërdrejtë të Këshillit Mbikëqyrës. Drejtuesi dhe punonjësit e tjerë të kësaj strukture emërohen dhe shkarkohen me vendim të Këshillit Mbikëqyrës.
 5. Staf i drejtues i Shoqërisë Albpetrol Sh.A. përbëhet nga:
 - e) Administratori;
 - f) Drejtori i Departamentit Administrativ;
 - g) Drejtori i Departamentit Teknik;
 - h) Drejtori i Departamentit Ligjor.
 6. Kabineti:
 - i) është strukturë që mbështet drejtpërdrejtë Administratorin në ndjekjen e politikave përkatëse, realizimin e objektivave, si dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
 - j) nuk është pjesë e strukturës hierarkike të shoqërisë.
 - k) Funkionarët e kabinetit nuk ushtrojnë asnjë kompetencë drejtuese ose administrative mbi stafin e shoqërisë, por mund të kërkojnë informacione nga strukturat e shoqërisë në funksion të detyrave / politikave të përcaktuara nga Administratori.
 - l) Kabineti përbëhet nga Drejtori dhe Këshilltarët, në varësi direkte të Administratorit. Ata emërohen dhe shkarkohen nga Administratori.
 7. Departamenti:
 - m) Drejtoritë me funksione të ndërlidhura grupohen në një departament. Departamenti drejtohet nga drejtori i Departamentit që i raporton Administratorit të shoqërisë.
 - n) Drejtori i departamentit është përgjegjës për përcaktimin e objektivave të drejtorive përbërëse, përcaktimin e detyrave të drejtorive përbërëse, për monitorimin e veprimtarisë të tyre dhe për sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre dhe me njësi të tjera të shoqërisë.
 8. Drejtoria:
 - o) është grupimi i disa sektorëve me detyra të ndërlidhura. Drejtoria është niveli i dytë më i ulët në strukturën organizative të shoqërisë.
 - p) drejtohet nga drejtori, i cili i raporton drejtorit të departamentit, pjesë e të cilit është drejtoria, dhe Administratorit.
 - q) Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave të drejtorisë, nëse ato nuk përcaktohen nga një nivel më i lartë hierarkik, për planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe realizimin e detyrave të saj, duke dhënë orientime dhe udhëzime, si dhe duke monitoruar veprimtarinë e strukturave administrative dhe personelit brenda drejtorisë.

9. Qendra:
- r) është pjesë përbërëse e strukturës së shoqërisë që mbulon aspekte të veçanta të veprimtarisë së shoqërisë dhe përgjigjet për fushën e veprimtarinë që mbulon.
 - s) Qendrat janë: Qendra të prodhimit të naftës dhe Qendra të shërbimit.
10. Sektori:
- t) është struktura administrative më e ulët e organizimit të brendshëm të shoqërisë dhe është ekskluzivisht përgjegjës për detyrat që i caktohen shprehimisht, brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë.
 - u) drejtohet nga përgjegjësi i sektorit, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të drejtorisë, pjesë e së cilës është sektori.
11. Këshilli Tekniko-Shkencor (KTSh) është organ kolegjal që ka si qëllim të ndihmojë në mbarëvajtjen e problemeve teknike e shkencore që ka veprimtaria e shoqërisë, nëpërmjet dhënies së opinionëve këshilluese apo rekomandimeve Administratorit të shoqërisë. Përbërja e KTSh, objekti, procedura e thirrjes etj., parashikohen në Rregulloren për Organizimin dhe Funksonimin e Këshillit Tekniko-Shkencor.

KREU VIII ZBATIMI DHE HYRJA NË FUQI

Neni 38 Struktura për zbatimin dhe përditësimin e Rregullores

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar nga të gjithë punonjësit e shoqërisë "Albpetrol" Sh.A.
2. Ngarkohen për përditësimin e kësaj rregulloreje struktura përgjegjëse për menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe struktura përgjegjëse për çështjet juridike.

NENI 39 Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj me vendim të Këshillit Mbikëqyrës të shoqërisë "Albpetrol" Sh.A





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
SHOQËRIA "ALBPETROL" SHA
DREJTORIA _____

Nr. _____ Prot.

Patos, më ____ . ____ . 202x

Lënda: Dërgojmë dokumentacionin sipas vendimit nr. _____, datë ____ . ____ . 202x,
" _____ ".

Z. / ZNJ. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMËRTIMI I INSTITUCIONIT
Rr. "XXXXXX XXXXXX", Nr. 5, Tiranë

Në përgjigje të vendimit nr. _____, datë ____ . ____ . 202x, " _____ ", bashkëlidhur
gjëni kopje të njësuar me origjinalin të dokumentacionit që lidhet me xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx.

Ju faleminderit për mirëkuptimin!

ADMINISTRATOR

Emër MBIEMËR

Konceptoi: X. XXXXXXXX

Pranoi: X. XXXXXXXX

Miratoi: X. XXXXXXXX

Konfirmoi: X. XXXXXXXX



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
SHOQËRIA "ALBPETROL" SHA

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues: _____ Nr. Prot _____, Data _____ .202x

Shkurtimi i lëndës

| | |
|-----------------------------------|--|
| Për trajtim nga: | |
| (struktura të tjera të ngarkuara) | |
| Me porosi: | |

Afati: Normal (7 ditë) Prioritet (3 ditë) Urgjent (brenda ditës) Pa afat/për dijeni Tjetër ___ ditë

Data _____, Nr. Prot. _____

Nënshkrimi: (TITULLARI)

Marrë në dorëzim _____,

Nënshkrimi:

Kalon për trajtim (struktura) _____
Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim _____, Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim (struktura) _____
Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim _____, Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim specialistit _____
Me porosinë: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më _____, Specialisti

Trajtimi i materialit pranuar më _____, Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më _____, Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më _____, Eprori në shkallë hierarkike