



RREGULLORE
PËR FUNKSIONIMIN E AGJENCISË SË KËRKIMIT,
TEKNOLOGJISË DHE INOVACIONIT PRANË KËSHILLIT TË
MINISTRAVE

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore e Rregullores

Rregullorja “Për funksionimin e Agjencisë së Kërkimit, Teknologjisë dhe Inovacionit” është dokumenti bazë që rregullon veprimtarinë e kësaj Agjencie, krijimi i së cilës është parashikuar me VKM Nr.863, datë: 29.07.2009, “Për miratimin e Strategjisë së Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit” dhe realizuar me VKM Nr. 903, datë 26.08.2009 “Për krijimin e Agjencisë së Kërkimit, Teknologjisë dhe Inovacionit”.

Neni 2

Statusi juridik

Agjencia është person juridik publik.

Neni 3

Emërtimi i shkurtuar dhe selia

Emërtimi i shkurtuar i Agjencisë është “AKTI”.

Selia e saj ndodhet në Tiranë në adresën: Rruga Abdi Toptani, Nr. 4.

Neni 4

Stema (logo) dhe vula

Stema (logo) e “AKTI”-it miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe duhet të figurojë në të gjitha dokumentet, materialet prezantuese dhe shkresat zyrtare të saj.

Përmbajtja e vulës është: Republika e Shqipërisë. Agjencia e Kërkimit, Teknologjisë dhe Inovacionit (AKTI)

OBJEKTI I VEPRIMTARISË

Neni 5 Misioni

Misioni i Agjencisë së Kërkimit, Teknologjisë dhe Inovacionit është të vlerësojë, të financojë, të monitorojë dhe të administrojë programet dhe projektet në fushën e Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit në Shqipëri. Gjithashtu, AKTI ka si qëllim financimin e projekteve në fushën e Biznesit të Vogël dhe të Mesëm si dhe transferimin, modernizimin dhe rinovimin e teknologjive të tyre.

Agjencia do të funksionojë si një strukturë koordinuese për programe dhe projekte kombëtare dhe ndërkombëtare bazuar në marrëveshjet bilaterale dhe multilaterale të bashkëpunimit midis Shqipërisë dhe vendeve të ndryshme.

AKTI, për çështjet e përmbajtjes dhe të vlerësimit të programeve e të projekteve, mbështetet me ekspertizë nga komisionet e vlerësimit të programeve e projekteve, që propozohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe miratohen nga Bordi Drejtues, në përputhje me rregulloren e funksionimit të kësaj agjencie.

Neni 6 Detyrat e Agjencisë

Detyrat kryesore të AKTI-it janë:

- Bashkëpunon me ministrinë dhe institucionet e tjera për zbatimin e strategjisë së SHTI-së dhe promovon kërkimin në fushën e shkencës, teknologjisë dhe inovacionit;
- Realizon financimin e programeve dhe të projekteve të SHTI-së, në përputhje me përparësitë e përcaktuara nga Këshilli i Ministrave dhe me vlerësimin e bërë nga komisionet përkatëse;
- Zhvillon procedurat e aplikimit, të vlerësimit fillestar, monitorimit dhe vlerësimit përfundimtar të programeve dhe projekteve të SHTI-së;
- Monitoron dhe vlerëson veprimtarinë e SHTI-së, në shkallë vendi;
- Krijon dhe pasuron, në mënyrë të vazhdueshme, bazën e të dhënave, të analizës dhe dokumentacionit të sistemit të SHTI-së;
- Ofron asistencë teknike për të gjitha institucionet në fushën e investimeve në SHTI;
- Promovon ngritjen e strukturave të SHTI-së në të gjitha nivelet;
- Promovon bashkëpunimin me sektorin privat në fushën e SHTI-së;
- Promovon, ofron ekspertizë, bashkërendon dhe monitoron bashkëpunimin dy dhe shumëplanësh me BE-në, vendet e veçanta dhe organizatat e huaja, në fushën e SHTI-së;
- Zbaton politikat e qeverisë për mbështetjen me përparësi të shkencëtarëve më të kualifikuar, të grupeve kërkimore dhe qendrave të ekselencës, në SHTI;
- Zbaton politikat e qeverisë për nxitjen e pjesëmarrjes së studentëve dhe të shkencëtarëve të rinj në veprimtarinë e SHTI-së;
- Zbaton politikat nxitëse të qeverisë për kthimin e trurit dhe rritjen e angazhimit të diasporës intelektuale shqiptare në zhvillimin e arsimit, të shkencës, administratës publike dhe sektorit privat në vendin tonë;
- Ofron mbështetje teknike për institucionet ekzekutive, legjislativin dhe institucionet e tjera, për përmirësimin e plotësimin e kuadrit të nevojshëm ligjor dhe nënligjor, në fushën e SHTI-së.

BURIMET E FINANCIMIT

Neni 7

Burimet bazë të financimit

Burim financimi për Agjencinë e Kërkimit, Teknologjisë dhe Inovacionit është Buxheti i Shtetit.

Agjencia mund të sigurojë fonde shtesë edhe nga donatorë të ndryshëm, nga organizata ndërkombëtare për kërkimin shkencor, nga shërbimet që mund të ofrojë, nga sponsorizimet si dhe nga të ardhurat e veprimtarive të ndryshme, që mund të organizojë.

Neni 8

Përdorimi i fondeve

AKTI e përdor buxhetin për fondin e pagave të punonjësve dhe për shpenzime të tjera, në funksion të përmbushjes së funksionimit dhe realizimit të detyrave të agjencisë.

Agjencia gëzon të drejtën e depozitimit dhe të përdorimit të mjeteve të veta financiare, në përputhje me mandatin e saj.

Financimet, që Agjencia merr nga burimet e ndryshme, përdoren vetëm për kryerjen e veprimtarisë, sipas objektivit që ka, në përputhje me rregullat e përcaktuara për institucionet buxhetore.

AKTI është institucion buxhetor dhe financohet nga:

- a. Buxheti i Shtetit, në formë granti, zëri “Fondi për shkencën, teknologjinë dhe inovacionin (FSHTI)”, në nënzërat e mëposhtëm:
 - i. Fondi për programet kombëtare të kërkimit dhe të zhvillimit;
 - ii. Fondi për infrastrukturën e kërkimit;
 - iii. Fondi për qendrat e ekselencës në kërkim;
 - iv. Fondi për transferimin e teknologjisë dhe inovacionin;
 - v. Fondi për kërkuesit e rinj;
 - vi. Fondi për programin Brain Gain.
 - vii. Fondi për Bashkëpunimin Shkencor e Teknologjik dypalësh me vendet e tjera.
- b. Mjete financiare nga:
 - i. palë të treta, të destinuara për SHTI-në;
 - ii. nga programet dhe projektet e BE-së, të shteteve të veçanta dhe të organizatave partnere;
 - iii. donacione të subjekteve fizike dhe juridike, të vendit dhe të huaja;
 - iv. nga sektori privat, vendas dhe i huaj.

STRUKTURA ORGANIZATIVE E AGJENCISË

Neni 9 Organet drejtuese

Organet drejtuese të Agjencisë janë:

1. Bordi Drejtues;
2. Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 10 Përbërja e Bordit Drejtues

Bordi drejtues është organi kolegjal vendimmarrës i AKTI-së, që kryesohet nga Ministri i Arsimit dhe Shkencës.

Në përbërje të Bordit Drejtues, që miratohet me urdhër të Kryeministrit, janë:

- Zëvendësministri i Financave, që mbulon çështjet e buxhetit;
- Zëvendësministri i Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, që mbulon çështjet e teknologjisë dhe të inovacionit;
- Zëvendësministri i Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit;
- Zëvendësministri i Shëndetësisë;
- Zëvendësministri për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit e të Komunikimit;
- Kryetari i Konferencës së Rektorëve;
- Sekretari shkencor i Akademisë së Shkencave;
- Një përfaqësues nga shkollat e larta private, me, së paku, gradën shkencore “Doktor”, i cili propozohet nga Konferenca e Rektorëve, për një periudhë 4-vjeçare;
- Kryetari i Unionit të Dhomave të Tregtisë dhe Industrisë.

Neni 11 Funksionet e Bordit Drejtues

Funksionet kryesore të Bordit Drejtues janë:

- a) Propozon pranë Kryeministrit fondin e nevojshëm për shkencën, teknologjinë dhe inovacionin dhe për funksionimin e AKTI-së;
- b) Miraton financimin e programeve dhe të projekteve të SHTI-së, në përputhje me:
 - i) FSHTI-në, parashikuar në ligjin e buxhetit;
 - ii) përparësitë e përcaktuara nga Këshilli i Ministrave;
 - iii) vlerësimin e komisioneve të vlerësimit të programeve dhe projekteve;
- c) Autorizon drejtorin e përgjithshëm të AKTI-së për nënshkrimin e kontratave të zbatimit të programeve dhe projekteve të miratuara;
- ç) Miraton raportin e veprimtarisë së AKTI-së, që i dërgohet Kryeministrit dhe bëhet publik;

- d) Organizon konkursin për drejtorin e përgjithshëm të AKTI-së;
- dh) Miraton përbërjen e komisioneve të vlerësimit të programeve dhe projekteve, sipas fushave të shkencës, në bazë të propozimit të drejtorit të përgjithshëm të AKTI-së;
- e) Shqyrton dhe miraton raportet e monitorimit dhe të vlerësimit të programeve dhe projekteve, të financuara nga AKTI-ja.

Neni 12

Mbledhjet e Bordit Drejtues

Bordi drejtues mbledhet, në mënyrë periodike, të paktën një herë në dy muaj ose sa herë që e kërkon interesi i Agjencisë. Bordi Drejtues thirret nga kryetari kur këtë e kërkojnë me shkrim 5 nga anëtarët e Bordit apo me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm. Anëtarët lajmërohen me shkrim 15 ditë para zhvillimit të mbledhjes dhe njoftimit i bashkëlidhen edhe dokumentet që parashikohen të shqyrtohen në mbledhje.

Mbledhja drejtohet nga kryetari dhe në mungesë të tij nga njëri prej anëtarëve të Bordit Drejtues, i përcaktuar nga kryetari. Nëse kryetari i Bordit Drejtues nuk ka caktuar një anëtar, mbledhja drejtohet nga anëtari më i moshuar, që merr pjesë në mbledhje.

Bordi funksionon sipas parimit të barazisë së anëtarëve.

Neni 13

Vlefshmëria e mbledhjeve

Mbledhja e Bordit Drejtues është e vlefshme kur në të marrin pjesë më tepër se gjysma e anëtarëve të tij. Vendimet konsiderohen të vlefshme kur për to votojnë pro më shumë se gjysma e anëtarëve të pranishëm.

Votimi është i hapur. Në rast rezultati të barabartë votash, vota e kryetarit është përcaktuese.

Neni 14

Pjesëmarrja në mbledhje e personave të tjerë

Në mbledhjet e Bordit Drejtues kryetari fton këshilltarë ose dhe ekspertë të jashtëm, kur kjo diktohet nga përmbajtja e rendit të ditës.

Drejtori i Përgjithshëm, këshilltarët dhe ekspertët e ftuar marrin pjesë në mbledhje pa të drejtë vote.

Neni 15

Konflikti i interesave

Anëtarët e bordit drejtues detyrohen të deklarojnë pozicionin e tyre në bord, kur çështje të rendit të ditës dhe vendimet e bordit lidhen direkt me interesat e tyre të biznesit. Në këto raste

ata nuk marrin pjesë në diskutime apo në votimin e vendimeve, që merren për çështjet në shqyrtim.

Neni 16 Shpërblimi

Kryetari dhe anëtarët e bordit gëzojnë të drejtën e një shpërblimi sipas **VKM-së Nr.418.datë 27.06.2012 “Për përcaktimin e masës së shpërblimit të anëtarëve të Këshillave, Bordeve ose Komisioneve të njësisve të Qeverisjes Qendrore”**

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Neni 17 Mandati i drejtorit

Drejtori i Përgjithshëm i AKTI-së është titullari i institucionit dhe e përfaqëson atë në marrëdhënie me të tretët.

Drejtori i Përgjithshëm i AKTI-së duhet të ketë gradën shkencore “Doktor”, të ketë kontribut të njohur në fushën e shkencës, të teknologjisë dhe inovacionit.

Drejtori i përgjithshëm i AKTI-së përzgjidhet nga Bordi Drejtues i AKTI-së dhe emërohet nga Kryeministri, për një mandat prej 4 vjetësh, me të drejtë riemërimi. Ai mund të shkarkohet përpara përfundimit të mandatit, me propozimin e Bordit Drejtues ose me nismën e Kryeministrit:

- me kërkesë të tij;
- kur kryen vepra penale;
- kur shpërdoron kompetencat e parashikuara në Rregullore;
- kur nuk kryen detyrat e përcaktuara në Rregullore dhe ato të ngarkuara nga Bordi Drejtues.

Neni 18 Tagrat e përfaqësimit

AKTI, në marrëdhënie me të tretët, përfaqësohet nga drejtori ekzekutiv dhe, në mungesë të tij, nga njëri prej dy drejtorëve të Drejtorive të AKTI-së, i cili autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 19 Kompetencat

Drejtori i Përgjithshëm ka këto kompetenca:

- a) Drejton dhe administron të gjithë veprimtarinë e AKTI-së;

- b) Harton rregulloren e brendshme të veprimtarisë së Agjencisë dhe ia paraqet për miratim Bordit Drejtues;
- c) Harton dhe i paraqet Bordit Drejtues, për miratim, buxhetin dhe programin vjetor të punës së AKTI-së;
- ç) Përgjigjet për shpenzimet e bëra nga buxheti i AKTI-së në përputhje me objektivat, qëllimin dhe funksionimin e AKTI-së;
- d) Raporton, të paktën, katër herë në vit, para Bordit Drejtues për veprimtarinë e AKTI-së;
- dh) Bashkërendon punën me Bordit Drejtues për zbatimin, me sukses, të strategjisë së qeverisë për shkencën, teknologjinë dhe inovacionin.
- e) Bashkëpunon me donatorë, vendas dhe të huaj, për sigurimin e fondeve të AKTI-së, si dhe realizon menaxhimin e tyre;
- ë) Krijon dhe zhvillon lidhje të vazhdueshme institucionale me përfaqësues të organizatave të biznesit dhe institucioneve publike, me qëllim realizimin e detyrave dhe të objektivave të AKTI-së, si dhe të rritjes, gjithnjë e më tepër, të imazhit pozitiv të Shqipërisë të partnerët e huaj;
- f) Garanton cilësinë e materialeve informuese e promovuese, të kryera nga AKTI-ja, dhe shpërndarjen në kohë të tyre, institucioneve, publike dhe private, të interesuara;
- g) Lidh, në emër të AKTI-së, kontratat e punës me punonjësit e saj, sipas legjislacionit në fuqi.
- h) Përfaqëson komunitetin shkencor të vendit në Organizmat e ndryshëm Ndërkombëtarë të Kërkimit Shkencor dhe Zhvillimit Teknologjik
- i) Përfaqëson AKTI-në në të gjitha takimet me përfaqësues të Organizatave dhe Institucioneve Ndërkombëtare, brenda ose jashtë vendit, dhe në mungesë të tij autorizon njërin prej dy drejtorëve të Drejtorive të AKTI-së.

Neni 20

Komisionet e Vlerësimit të Projekteve

Projekt-propozimet e paraqitura për financim pranë Agjencisë së Kërkimit, Teknologjisë dhe Inovacionit vlerësohen nga Komisionet e Ekspertëve.

Komisioni i Ekspertëve për kryerjen e misionit të vlerësimit për pranimin e projekt-propozimit caktohet posaçërisht nga Drejtori i Përgjithshëm i AKTI-it në bashkëpunim me Drejtorinë që administron PKKZH dhe miratohet nga Bordi Drejtues i AKTI-it. Pjestarë të tij zgjidhen nga specialistë të fushave përkatëse që nuk janë pjestarë të personelit të projektit ose të organeve vendimmarrëse të institucioneve që e kanë propozuar atë.

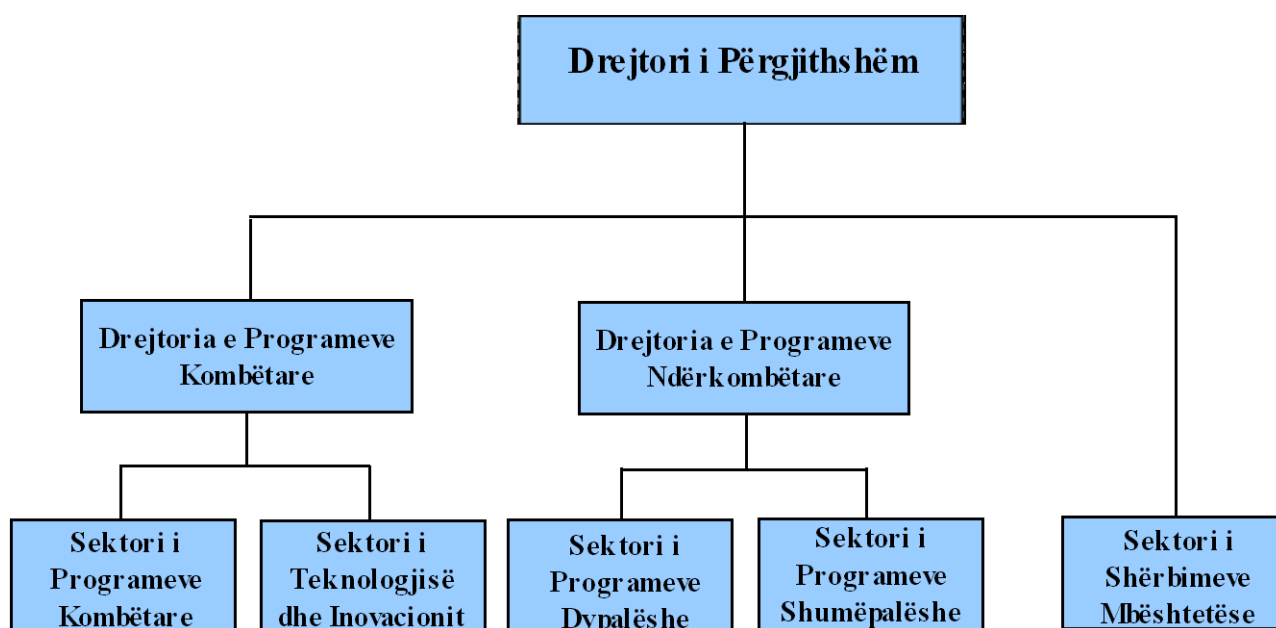
Komisioni i Ekspertëve shpërblehet për punën e kryer me vlerën e plotë të ditëve të punës të pagës për titullin “Prof.” të specifikuara në kontratën e lidhur në mes palëve.

Neni 21

Struktura dhe organika e Agjencisë

Struktura dhe organika përcaktohen me urdhër të Kryeministrit, me propozimin e Bordit Drejtues. Niveli i pagave të punonjësve do të jetë sipas strukturës së miratuar nga Këshilli i Ministrave për përcaktimin e pagave në administratën qendrore shtetërore dhe institucionet në varësi të tyre.

Organigrama e AKTI –it është sipas skemës së paraqitur:



1. Drejtoria e Programeve Kombëtare që ka dy Sektorë:
 - 1.1 Sektorin e Programeve Kombëtare.
 - 1.2 Sektorin e Teknologjisë dhe Inovacionit.
2. Drejtoria e Programeve ndërkombëtare që ka dy Sektorë:
 - 2.1 Sektorin e Marrëdhënjeve Dypalëshe.
 - 2.2 Sektorin e Marrëdhënjeve Shumëpalëshe.
3. Sektorin e Shërbimeve.

Drejtoria e Programeve Kombëtare ndjek **administrimin, menaxhimin dhe realizimin** e të gjitha Programeve Kombëtare për Kërkim dhe Zhvillim (P.K.K.ZH), të Programit të Teknologjisë dhe Inovacionit në vend, të Programit të Infrastrukturës së Kërkimit dhe të Programit të Qendrave të Ekselencës.

Detyrat kryesore të saj janë:

1. Hartimi i Dokumentave të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit. Përgatitja e Formularit të Aplikimit për projektet që do të paraqiten për financim në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
2. Shqyrtimi formal i të gjitha projekt-propozimeve që vijnë në Agjenci lidhur me Programet Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit sipas procedurave përkatëse.
3. Përgatitja e bazës së të dhënave për të gjitha projekt-propozimet që vijnë në Agjenci lidhur me Programet Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
4. Organizimi i Grupeve Këshillimore Shkencore për përcaktimin e projekteve fituese në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
5. Përgatitja e Urdhërit të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë për financimin e projekteve fituese në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
6. Takime dhe konsultime me drejtuesit e projekteve dhe drejtuesit e Institucioneve përgjegjëse në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.

7. Shqyrtimi i raporteve vjetorë mbi ecurinë e të gjithë projekteve në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit sipas procedurave përkatëse.
8. Hartimi i raportit vjetor mbi ecurinë e Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit sipas procedurave përkatëse.
9. Përgatitja e kontratave të financimit të projekteve në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
10. Përgatitja e projekt-planit financiar vjetor të projekteve në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
11. Monitorimi i projekteve në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
12. Përgatitja e projekt-planit për financimin e projekteve për të gjitha P.K.K.ZH. që do t'i paraqiten për miratim Bordit Drejtues të Agjencisë.
13. Përgatitja e raporteve përmbyllëse të Programeve Kombëtare.
14. Administrimi për projekt-propozimet që paraqiten në kuadër të Programit të rëndësisë së veçantë.
15. Ndërtimi dhe plotësimi i bazës së të dhënave për projektet në kuadër të programeve kombëtare, të Programit të rëndësisë së veçantë.
16. Bashkëpunimi me të gjitha Shkollat e larta që janë të lidhura me teknologjinë dhe inovacionin.
17. Ndërtimi dhe plotësimi i bazës së të dhënave të Shkollave të Larta që janë të lidhura me teknologjinë dhe inovacionin.
18. Administrimi i programit për infrastrukturën e kërkimit.
19. Bashkëpunimi me të gjitha Agjencitë/qendrat/institutet që janë të lidhura me teknologjinë dhe inovacionin në Ministrinë e linjës
20. Bashkëpunimi me të gjitha Agjencitë/qendrat/institutet që janë të lidhura me teknologjinë dhe inovacionin në Sektorin Privat.
21. Administrimi për projekt-propozimet që paraqiten në kuadër të transferimit të teknologjisë dhe inovacionit.
22. Ndërtimi dhe plotësimi i bazës së të dhënave të Agjencive/qendrave/instituteve që janë të lidhura me teknologjinë dhe inovacionin në Ministrinë e linjës dhe Sektorin Privat.
23. Administrimi për projekt-propozimet që paraqiten në kuadër të Programit të Infrastrukturës së Kërkimit dhe të Programit të Qendrave të Ekselencës.
24. Ndërtimi dhe plotësimi i bazës së të dhënave për projektet në kuadër të Programit të Infrastrukturës së Kërkimit dhe të Programit të Qendrave të Ekselencës.
25. Monitorimi dhe vlerësimi i veprimtarisë së SHTI në shkallë vendi.
26. Mbështetje teknike për përmirësimin dhe plotësimin e kuadrit të nevojshëm ligjor dhe nënligjor në fushën e SHTI.

Funksionet e Drejtorisë së Programeve Kombëtare

- Analizon veprimtarinë kërkimore shkencore në vend. (*funksioni analizues*)
- Rekomandon përparësitë politike dhe strategjike në fushën e shkencës (*funksioni rekomandues*)
- Harton planet strategjike të AKTI-së, në bashkëpunim me institucionet kërkimore shkencore të vendit (*funksioni planifikues*)

Drejtoria e Programeve Ndërkombëtare ndjek **administrimin, menaxhimin dhe realizimin** e të gjitha Programeve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera, Programet Ndërkombëtare të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik të Organizatave Ndërkombëtare (Komisioni Evropian – FP7, UNESKO, CEI, NATO, etj.), Programet “Kërkuesit e rinj” dhe “Brain gain”.

Detyrat kryesore të saj janë:

1. Përgatitja e Udhëzimeve për Programet e Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
2. Përgatitja e drafteve të Protokolleve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
3. Përcaktimi i fushave parësore në kuadër të Programit të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
4. Përgatitja e Formularit të Aplikimit për projekte që do të paraqiten për financim në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
5. Përgatitja e Thirrjeve për Aplikim me projekte për Programet Kombëtare të Kërkimit dhe Zhvillimit dhe Programet e Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
6. Organizime seminaresh për trajnimin e kërkuesve lidhur me Udhëzimin dhe plotësimin e Formularit të Aplikimit të Programit të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
7. Përgatitja e bazës së të dhënave për të gjitha projekt-propozimet që vijnë në Agjenci lidhur me këto programe.
8. Përgatitja e skedave të vlerësimit për Programet e Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
9. Shqyrtimi formal i të gjitha projekt-propozimeve që vijnë në Agjenci lidhur me këto programe sipas procedurave përkatëse.
10. Organizimi i misioneve për vlerësim të projekt-propozimeve të paraqitura për financim në kuadër të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera sipas procedurave përkatëse.
11. Përgatitja e projekt-planit financiar të projekteve që financohen në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
12. Përgatitja e kontratave të financimit të projekteve që financohen në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera si dhe monitorimi i tyre.
13. Takime dhe konsultime me drejtuesit e projekteve dhe drejtuesit e Institucioneve përgjegjëse.
14. Monitorimi i projekteve që financohen në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
15. Shqyrtimi i raporteve vjetorë e përfundimtarë të projekteve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
16. Përgatitja e raportit vjetor për ecurinë e projekteve të financuara në kuadër të Programit Ndërkombëtar të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik të Organizatave Ndërkombëtare (Komisioni Evropian, UNESCO, CEI, NATO, etj.).
17. Dhënie informacioni dhe këshillim mbi Programet Ndërkombëtare të Bashkëpunimit Shkencor e Teknologjik.
18. Menaxhimi i Programit “Brain Gain”
19. Menaxhimi i Programit “Fondi i Ekselencës”

Funksionet e Drejtorisë së Programeve Ndërkombëtare

- Analizon veprimtarinë kërkimore shkencore me vendet e tjera. (*funksioni analizues*)
- Rekomandon përparësitë politike dhe strategjike për bashkëpunimin shkencor dhe teknologjik me vendet e tjera (*funksioni rekomandues*)

- Harton planet strategjike të AKTI-së, në bashkëpunim me institucionet kërkimore shkencore të vendit për bashkëpunimin shkencor dhe teknologjik me vendet e tjera (*funksioni planifikues*).
- Analizon veprimtaritë e kryera në kuadër të Programit "Brain Gain" dhe "Fondi Ekselencës"

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse realizon **administrimin, planifikimin dhe monitorimin** e të gjitha shërbimeve dhe fondeve për funksionimin sa më mirë të institucionit.

Sektori kryen këto funksione:

1. Organizon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Financës në përputhje me funksionimin dhe detyrat kryesore të saj.
2. Harton dhe detajon planin e shpenzimeve të Agjencisë si blerje të ndryshme, udhëtime e dieta, detyrimet ndaj debitorëve të ndryshëm etj.
3. Planifikon fondin e pagesave, fondin e vecantë, kompesimet e ndryshme, sigurimet shoqërore.
4. Përpilon listë pagesën e punonjësve për periudha 1 mujore.
5. Bën regjistrimin dhe rakordimin mujor me degët e thesarit për të gjitha veprimet financiare.
6. Përcakton gjithë tematiken e punës dhe bazën e nevojshëm dokumentare për ndjekjen, evidentimin dhe regjistrimin e shpenzimeve dhe të ardhurave
7. Mbi bazën e evidentimit dhe regjistrimit të veprimtarisë financiare të sektorit përpilon bilancin Ekonomiko-Financiar vjetor të aktivitetit të Agjencisë.
8. Përgatit informacione dhe relacione lidhur me aktivitetin e sektorit të llogarisë në periudha periodike.
9. Bën regjistrimin e gjithë veprimtarive sipas urdhër pagesave në ditarin e shpenzimeve, sipas natyrës së shpenzimeve.
10. Regjistrimi në ditarin e arkës i mandat arkëtimit dhe mandat pagesave.
11. Regjistrimi, përpunimi i fletë hyrjeve daljeve të magazinës.
12. Ndjekja e debi kredive, azhurnimi i tyre dhe kuadrimi i tyre me centralizatorin.
13. Mban librin e pagave për cdo punonjës.
14. Mbulon veprimet e hyrje-daljeve në magazinë të mallrave me destinacion për përdorim për nevojat e institucionit duke i shoqëruar me dokumentin përkatës.
15. Evidenton të gjitha mallrat në magazinë me kartela të vecanta si dhe mban kartela për materialet në ngarkim të cdo punonjësi.
16. Ndjek procedurat e marrjes në punë të stafit dhe përpilon kontratat sipas Kodit të punës.
17. Realizon protokollimin dhe arshivimin e të gjitha shkresave hyrëse dhe shkresave që dalin nga institucioni.

MENAXHIMI FINANCIAR DHE KONTROLLI

Neni 22

Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli

Menaxhimi financiar dhe kontrolli është një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, të cilat vendosen, ruhen dhe përditësohen rregullisht nga titullari i njësisë publike dhe vihen në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garanci të mjaftueshme se objektivat e njësisë publike do të arrihen nëpërmjet:

1. Veprimtarive efektive, efçente dhe me ekonomi.
2. Pajtueshmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat.
3. Informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota.
4. Mbrojtjes së informacionit dhe aktiveve.

Neni 23

Përgjegjshmëria e nëpunësit të parë autorizues

1. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave është nëpunësi i parë autorizues për njësitë e qeverisjes qendrore, fondet speciale dhe fondet e transferuara te njësitë e qeverisjes vendore.
2. Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet përpara Ministrinë të Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe për monitorimin e zbatimit të kontrollit të brendshëm financiar publik sipas këtij ligji, i paraqet komisionit përkatës parlamentar raporte për ecurinë, si dhe pasqyrat financiare e raportin vjetor për zbatimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë. Me kërkesë të komisionit, ai raporton gjatë vitit lidhur me çështje të zbatimit të buxhetit apo të kontrollit të brendshëm financiar publik.

Neni 24

Përgjegjshmëria menaxheriale e titullarit

1. Titullari i njësisë publike, përgjigjet për vendosjen dhe përmbushjen e qëllimeve dhe të objektiveve të njësisë publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efçencë.
2. Titullari i njësisë publike, cakton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.
3. Titullari i njësisë publike, mund të caktojë një nëpunës të nivelit më të lartë drejtues dhe t’i ngarkojë atij përgjegjësi që janë të barasvlershme me ato të nëpunësit autorizues.
4. Në rast mosçaktimi të nëpunësit autorizues, përgjegjshmëria menaxheriale dhe përgjegjësitë, i takojnë titullarit të njësisë publike.
5. Drejtuesit e të gjitha niveleve të njësive të varësisë i japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, deri tek titullari i njësisë publike, dhe janë përgjegjës për realizimin e objektiveve dhe zbatimin e përgjegjësisë të caktuara nga titullari, duke menaxhuar fondet publike në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efçencë.
6. Titullari i njësisë publike, drejtuesit e strukturave, që zbatojnë detyra që lidhen me shpenzimin apo menaxhimin e fondeve të Bashkimit Europian, ose kryejnë funksionin e organeve ndërmjetëse të këtyre fondeve, përgjigjen për garantimin e sistemeve të përshtatshme dhe efektive të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me

kërkesat e ligjit Nr. 10296 , dt 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe të rregulloreve përkatëse të Bashkimit European.

7. Gjatë zbatimit të programeve, që përfshijnë më shumë se një njësi dhe/ose strukturë të sektorit publik, titullari nënshkruan udhëzime ose marrëveshje të përbashkëta, lidhur me pjesën e përgjegjshmërisë menaxheriale që do të mbajë secili prej tyre.
8. Titullari i njësisë publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit ka këto kompetenca kryesore:
 - a. hartimin e politikave, miratimin dhe monitorimin e objektivave të njësive publike që drejton, të planeve strategjike e vjetore, përfshirë strategjinë e menaxhimit të riskut dhe të plan-veprimeve për arritjen e objektivave;
 - b. ngritjen e grupit të menaxhimit strategjik të njësive publike,
 - c. miratimin e sistemeve të menaxhimit të informacionit;
 - d. miratimin e sistemit të rregullave e të procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësive publike, sipas udhëzimeve të nxjerra nga Ministri i Financave;
 - e. miratimin e një strukture të përshtatshme organizative dhe vendosjen e linjave të raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësive të tyre;
 - f. rregullimin e funksionit të auditimit të brendshëm dhe garantimin e pavarësisë funksionale të tij;
 - g. futjen e procedurave antikorrupsion, bazuar në legjislacionin në fuqi;
 - h. sigurimin, nëpërmjet akteve të brendshme administrative, të zbatimit të rregullave për kontrollin e brendshëm

Neni 25

Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit autorizues

1. Nëpunësi autorizues i njësive publike është përgjegjës dhe raporton tek titullari i njësive publike për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.
2. Nëpunësi autorizues i njësive publike i propozon titullarit të njësive publike akte të brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin e njësive publike, brenda kuadrit rregullator të Ministrisë së Financave, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.
3. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësive të varësisë janë përgjegjës dhe i raportojnë nëpunësit autorizues, sipas shkallës hierarkike, deri te nëpunësi autorizues i njësive publike për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësive që drejtojnë.
4. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësive publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto përgjegjësi kryesore:
 - a. propozimin te nëpunësi autorizues i njësive publike të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësive, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi;
 - b. hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike dhe vjetore, në përputhje me objektivat e miratuar nga titullari i njësive publike;

- c. monitorimin e kontrolleve të risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë që menaxhojnë;
 - d. caktimin dhe shkarkimin e nëpunësit zbatues. Shkarkimi i nëpunësit zbatues kryhet vetëm pas marrjes së mendimit paraprak nga nëpunësi i parë autorizues në rastet e mosmarrëveshjeve ndërmjet palëve;
 - e. planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së njësisë publike;
 - f. mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - g. krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv e të përshtatshëm dhe për sjellje etike të punonjësve të njësisë;
 - h. përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
 - i. ndarjen e përgjegjësive që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.
5. Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësive të përmendura në pikën 3 dhe në pikën 4 shkronjat “a”, “b”, “d” e “h” të këtij neni.

Neni 26

Përgjegjshmëria menaxheriale e koordinatorit të riskut

1. Koordinator risku është nëpunësi autorizues i njësisë publike. Në përmbushje të përgjegjësive të tij nëpunësi autorizues mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e riskut një menaxheri tjetër të njësisë publike, në varësi të drejtpërdrejtë prej tij.
2. Koordinatori i riskut është përgjegjës për:
 - a. bashkërendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësive dhe ngritjen e sistemit për menaxhimin e riskut, në përpjesëtim me përmasat e tij;
 - b. këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të njësisë publike në bashkëpunim me njësinë qendrore të harmonizimit për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - c. paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve të njësisë publike tek titullari i njësisë publike dhe grupi i menaxhimit strategjik të njësisë publike.

Neni 27

Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit zbatues

1. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është punonjës i nivelit të lartë të menaxhimit të njësisë publike, me diplomë universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike ose juridike, me përvojë menaxheriale dhe i specializuar në fushën e menaxhimit financiar ose të financave publike.
2. Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike për garantimin e cilësisë së:
 - a. dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;

- b. raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
3. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për:
 - a. garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
 - b. përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;
 - c. llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
 - d. mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
 - e. identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
 - f. dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
 - g. pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollin pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
 - h. mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
 - i. ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
 - j. garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
 - k. garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
4. Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësisë të përmendura në pikën 2 dhe në pikën 3 shkronjat “a”, “d”, “g”, “j” dhe “k” të këtij neni.

Neni 28

Rregullat e punësimit

Procedurat e emërimit të personelit janë në përputhje me ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil dhe Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë.

Pagat e personelit përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Kriteret e marrjes në punë të personelit të Agjencisë, si dhe përshkrimi i vendeve të punës propozohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe miratohen nga Bordi Drejtues.

Neni 29
Etika në punë

Në kryerjen e funksioneve të tij, nëpunësi i institucionit duhet të respektojë rregullat e etikës në përputhje me Ligjin.Nr.9131 date 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike"

Neni 30
Viti financiar

Viti financiar i Agjencisë fillon më 1 janar dhe mbaron më 31 dhjetor. Për çdo vit financiar hartohet bilanci ekonomik-financiar, i cili vlerësohet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Drejtori i Përgjithshëm, brenda datës 30 prill të çdo viti, i paraqet Bordit Drejtues bilancin e vitit financiar paraardhës, për shqyrtim dhe miratim.

Neni 31
Kontrolli

Bordi Drejtues, sipas ligjeve në fuqi, cakton ekspertë kontabël të autorizuar, për ushtrimin e kontrollit të veprimtarisë ekonomik-financiare të Agjencisë.

Neni 31
Vlefshmëria e rregullores

Kjo rregullore pasi është diskutuar në mbledhjen e Bordit Drejtues firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm i AKTI-it dhe i dërgohet për miratim me urdhër Kryeministrit.

Rregullorja hyn në fuqi pas miratimit prej Kryeministrit.