

Rregullore

“Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve.”

Kreu I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

Kjo Rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që kanë të bëjnë me organizimin e brendshëm dhe funksionimin e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve, e që më poshtë do të përdoret shkurtimi “AIDA”, detyrat funksionale specifike të çdo Departamenti dhe Sektori të AIDA-s, mbarëvajtjen dhe disiplinimin e marrëdhënieve të punës dhe të etikës profesionale, si dhe raportet e ndërsjellta ndërmjet departamenteve dhe sektorëve të AIDA-s.

Neni 2

Baza Ligjore

AIDA e ushtron veprimtarinë saj në përputhje me ligjit Nr. 10303, datë 15.07.2010 “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve”, Statutin e saj dhe rregullat e përcaktuara në këtë rregullore.

Neni3

Statusi institucional

AIDA është person juridik, publik, buxhetor dhe drejtohet nga Bordi Drejtues.

Neni4

Selia

AIDA ka selinë në adresën Tirana Business Park, Ndërtesa nr.7, Rruga Rinas, Tirane

Neni 5

Misioni

Misioni i **AIDA-s** është maksimizimi i investimeve të huaja dhe të brendshme, krijimi i ndërmarrjeve të përbashkëta dhe iniciativave ndihmuese për rritjen e aftësisë konkurruese të ndërmarrjeve në Shqipëri duke përmirësuar rinovimin e tyre dhe kapacitetet teknologjike me qëllimet e kombinuara që të rris investimet e huaja direkte,

të forcojë kapacitetet e biznesit Shqiptar për të konkuruar jashtë, të ndihmojë Qeverinë në vënien në zbatim të politikave për përmirësimin e klimës dhe infrastrukturës që lidhet me investimet, si dhe të luajë një rol të rëndësishëm për ndërtimin e një imazhi të denjë për Shqipërinë me fokus tërheqjen e investitorëve të ndryshëm.

Neni 6 **Objektiva dhe aktivitete e lidhura.**

Që të bëjë të mundur përmbushjen e misionit të saj, AIDA në partneritet me autoritetet qendrore dhe lokale, komunitetet e bizneseve si dhe partnerët e brendshme dhe të huaj do të punojë në drejtim të objektivave kryesore të mëposhtme :

1. Rritjen e numrit të Investimeve të Huaja në Shqipëri.
2. Forcimin e Kapaciteteve të Biznesit Shqiptar me synim konkurimin në tregjet e huaja.
3. Përmirësimin e klimës dhe infrastrukturës të lidhur me investimet.
4. Ndërtimin e imazhit të duhur për Shqipërinë.
5. Konsolidimin e pozicionit të Agjencisë si pikë qendrore për ndërmarrjet shqiptare, eksportuesit dhe investitorët e huaj.
6. Zbatimin, mbështetjen dhe rritjen e mëtejshme të politikave qeverisëse të Shqipërisë për promovimin e investimeve, zhvillimit të eksporteve, inovacionin dhe zhvillimin e biznesit mikro, të vogël dhe atë mesme (MSME).
7. Promovimin e markës së vendit, ndërmarrjeve Shqiptare dhe Agjencisë.
8. Përgatitjen, zhvillimin dhe zbatimin e strategjive 3-vjeçare për 1) nxitjen e investimeve, 2) zhvillimin e eksporteve dhe fuqizimin e ndërmarrjeve të vogla e të mesme si dhe 3) investimet për rinovimin dhe përmirësimin teknologjik të bizneseve.
9. Zhvillimin dhe zbatimin e planit operacional të marketingut dhe të komunikimit i cili do të synoj të forcojë imazhin e Shqipërisë si një vend i favorshëm për investimet dhe biznesin.
10. Hartimin dhe zbatimin e politikave mbështetëse me qëllim përmirësimin e klimës së investimeve dhe rritjen e konkurrencës.
11. Nxitjen e bashkëpunimit midis organeve shtetërore dhe të aktorëve të tjerë të rëndësishëm në zhvillimin e biznesit, rinovimin e tij, përmirësimin teknologjik, zhvillimin rajonal dhe proceset promovuese.

Neni 7 Veprimtaria e Agjencisë

Veprimtaria e Agjencisë përqendrohet, në këto drejtime:

- a) lehtësimi dhe mbështetja e investimeve të drejtpërdrejta në Republikën e Shqipërisë.
- b) rritja e aftësisë konkurruese të ndërmarrjeve të vogla e të mesme.
- c) nxitja dhe ndihma ndaj eksporteve të mallrave e të shërbimeve.

Agjencia ndërmerr të gjitha nismat e nevojshme për zhvillimin e sektorit privat dhe për përmirësimin e klimës së biznesit, duke ndjekur dhe ndihmuar subjektet tregtare private në të gjitha fazat e veprimtarisë së tyre ekonomike, falë ndërmjetësimit dhe bashkëpunimit me subjektet tregtare të huaj dhe me organet shtetërore.

Neni 8 Rregulla të përgjithshme

Të gjithë punonjësi e AIDA-s janë të detyruar të presin çdo person që i drejtohet këtij Institucioni në mënyrë të kulturuar, me mirësjellje, me durim dhe t'i shpjegojnë atij ligjin dhe rregullat e punës të AIDA-s.

Të gjithë punonjësi e AIDA-s duhet t'i shpjegojnë personit të interesuar mundësitë për bashkëpunim në fushat e përcaktuara në objektin e Agjencisë.

Propozimeve për bashkëpunim nga subjektet publike ose private punonjësi i AIDA-s u përgjigjet me etikë profesionale në mënyrë që të ruajë dinjitetin dhe personalitetin e tij dhe të Institucionit që përfaqëson. Punonjësit duhet të krijojnë marrëdhënie mirëbesimi me të gjithë aktorët e interesuar për bashkëpunim.

Të gjithë punonjësi e AIDA-s, duhet të respektojnë normat e etikës profesionale. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale shprehja në prani të ankuesve apo kërkuesve të metave të kolegut dhe eprorit apo të punës së tyre, mos shkëmbim i opinioneve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, mos informimi ose mos vënia në dispozicion të kolegut të legjislacionit të ri apo informacione të reja për punën. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit për të realizuar detyrat e AIDA.

Në rastet kur takohen me organizata dhe nëpunës të Administratës Publike, duhet të kërkojnë prej tyre ato të drejta që i jep ligji, duke bërë paraprakisht paraqitjen zyrtare dhe shpjeguar qëllimin e takimit.

Punonjësve të AIDA-s u ndalohe rreptësisht të flasin me zë të lartë, të përdorin fjalor fyes apo denigrues ndaj çdo personi që paraqitet në mjediset e AIDA-s për të kërkuar një shërbim apo informacion.

Punonjësit e AIDA-s janë të detyruar të paraqiten në punë me veshje zyrtare.

Gjatë ushtrimit të detyrës së tij punonjësi i AIDA-s duhet që për çdo paqartësi apo problem të komunikojë nëpërmjet postës elektronike. Në rast se problemi është imediat

mund të telefonojë por njëkohësisht të vejë në dijeni eprorin e tij edhe nëpërmjet postës elektronike.

Çdo të premte përpara largimit nga puna punonjësi është i detyruar të raportojë te eprori i tij direkt të gjitha detyrat që ka kryer gjate javës, të gjitha problemet që i kanë dalë gjatë javës dhe që nuk kanë marrë zgjidhje.

Drejtori Ekzekutiv në mungesë të tij mund të autorizojë njërin nga Drejtorët e Departamenteve për të përfaqësuar AIDA-n në emër dhe për llogari të tij.

Kreu II **MARRËDHËNIET E PUNËS**

Neni 9 **Kriteret e përzgjedhjes së punonjësve**

Punonjësit e AIDA-s, punësohen mbi bazën e konkurrimit dhe intervistave nga një komision i ngritur nga Drejtori Ekzekutiv, rast pas rasti.

Ky komision përbëhet nga 3 anëtarë. Drejtori Ekzekutiv ka cilësinë e kryetarit të këtij komisioni.

Parimet bazë mbi të cilat mbështetet përzgjedhja e punonjësve janë formimi arsimor, profesional, përvoja e tyre dhe specifikat e punës.

Punonjësit e AIDA-s kryejnë veprimtari të detyrueshme trajnimi menjëherë pas emërimit të tyre, në mënyrë periodike dhe sa herë që kërkohet nga Drejtori Ekzekutivi AIDA-s, në bazë të vlerësimit të punës.

Neni 10 **Emërimi në detyrë**

Punonjësit do të punësohen në Departamentet e ndryshme të administratës të AIDA-s mbi bazën e emërimeve individuale të punës. Emërimi i punonjësve bëhet nga Drejtori Ekzekutiv.

Emërimi i Drejtorëve të Departamenteve bëhet nga Drejtori Ekzekutiv dhe më pas Urdhri i emërimit miratohet nga Bordi Drejtues.

Në rastin kur Bordi Drejtues nuk miraton emërimin e Drejtorit të Departamentit, marrëdhënia e punës midis AIDA-s dhe Drejtorit të Departamentit ndërpritet menjëherë.

Emërimi duhet të ketë domosdoshmërisht elementët e mëposhtëm :

- identitetin e palëve.
- pozicionin.
- kohëzgjatjen.
- datën e fillimit të marrëdhënieve financiare kur punonjësi fillon punë për

here te pare.
- pagën.

Punonjësi do të emërohet për një kohëzgjatje të përcaktuar prej 1 viti me të drejtë ri emërimi me afat të pacaktuar në bazë të performancës në punë.

Tre muajt e parë të emërimit do të konsiderohen kohë prove. Pas përfundimit të tre muajve provë, Drejtori Ekzekutiv vendos :

- a. Emërimin e punonjësit me afat 1 vjeçar me të drejtë ri emërimi me afat të pacaktuar.
- b. Largimin e punonjësit.

Pas përfundimit të emërimit 1 vjeçar Drejtori Ekzekutiv në bazë të performancës në punë të punonjësit vendos emërimin e punonjësi me afat të pacaktuar.

Neni 11 **Orët e punës**

1. Orari i punës për punonjësit është 40 orë në javë. Kohëzgjatja e punës ditore është 8 orë. E shtuna dhe e diela janë ditë pushimi.
2. Punonjësit duhet të paraqiten në punë jo më vonë se ora 8:00. Punonjësit do të qëndrojnë në mjediset e punës deri në orën 16.30 të pasdrekës, me përjashtim të ditës së Premte kur orari zyrtar është deri në orën 14:00.
3. Në rast nevojë punonjësve mund t'u kërkohej të kryejnë punën e tyre përtej limitit të përcaktuar të orarit të punës, përfshirë pushimet dhe fundjavat. Orët shtesë të punës do të përcaktohen me urdhër me shkrim të Drejtorit Ekzekutiv vetëm pasi të jenë miratuar nga Ministri përgjegjës për Ekonominë. Moskryerja e pajustificueshme e detyrave të ngarkuara brenda orarit zyrtar, nuk konsiderohet si orë shtesë.

Neni 12 **Konflikt i interesave**

1. Konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin e paanshëm të detyrave nga punonjësit e AIDA-s, duhet të deklarohen te Drejtori Ekzekutiv në rastin më të parë të mundshëm prej tij, kur i ngarkohet një çështje e tillë.
2. Punonjësit duhet të kenë kujdes të mos krijojnë konflikt interesash apo të kundërshtojë politikën apo objektivat e AIDA-s. Një konflikt interesash lind sa herë që, gjatë marrëdhënieve të punësimit me AIDA-n, punëmarrësi zëvendëson interesin e AIDA-s me interesin e tij/saj personal. Një punonjës i AIDA-s nuk mund të përfaqësojë institucionin në asnjë veprim në të cilin punonjësi ka lidhje materiale apo interes financiar.
3. Punonjësi jashtë orarit zyrtar të punës, nuk mund të merret me punët e një pale të tretë me apo pa shpërblim, pa autorizimin me shkrim të Drejtorit Ekzekutiv,

- apo të marrë pjesë në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në një aktivitet apo sipërmarrje që bie ndesh me interesat e AIDA-s dhe ligjeve në fuqi.
4. Në çdo rast punonjësit e AIDA-s i nënshtrohen legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit

Neni 13 **Largimi nga puna**

1. Largimi nga puna me dorëheqjen e punonjësit:

1. Për të zgjidhur marrëdhënien e punës përpara afatit të caktuar, pas kohës së provës, palët duhet të kenë një shkak justifikues.
2. Punonjësi i dorëzon me shkrim Drejtorit Ekzekutiv kërkesën për dorëheqjen e tij, duke përcaktuar datën në të cilën dorëheqja do të bëhet efektive.
3. Njoftimi paraprak për dorëheqje është 15 ditë.
4. Drejtori Ekzekutiv me marrjen e këtij njoftimi diskuton me punonjësin shkaqet e dorëheqjes, dhe pasi përcakton se çfarë përfiton punonjësi me përfundimin e emërimit si dhe detyrimet që ai ka ndaj AIDA-s, miraton me shkrim dorëheqjen e tij.
5. Kërkesa për dorëheqje e punonjësit dhe miratimi i dorëheqjes nga Drejtori Ekzekutiv do të arkivohen në dosjen e punonjësit përkatës.

2. Largimi nga puna me mbushjen e moshës për pension:

1. Punonjësi mund të largohet nga puna duke kërkuar largimin nga puna për shkak se ai ka arritur moshën e pensionit të përcaktuar nga legjislacioni shqiptar.
2. Çdo punonjës i cili kërkon të largohet nga puna përpara se të arrijë moshën e pensionit duhet të diskutojë me Drejtorin Ekzekutiv, të informohet mbi pasojat ekonomike dhe të zgjedhë opsionin më të mirë për të.

3. Largimi nga puna nga Drejtori Ekzekutiv:

Gjatë kohëzgjatjes së emërimit, Drejtori Ekzekutiv mund të vendosë largimin nga puna, në rastet e mëposhtme:

- a. Punonjësi nuk i kryen me përpikmëri detyrat për të cilat është punësuar.

- b. Punonjësi do të dalë në pension pasi ka arritur moshën për pension të përcaktuar nga legjislacioni shqiptar.
- c. Punonjësi nuk sillet mirë dhe shkel ose thyen sistematikisht rregullat e punës dhe normat e sjelljes.
- d. Punonjësi dënohet me anë të një vendimi përfundimtar për ndonjë krim lidhur me punën e tij që e shpall atë të papërshtatshëm për të kryer këtë punë.
- e. Gjykata vendos ndalimin e përkohshëm apo të përhershëm të ushtrimit të profesionit tij.
- f. Në raste të tjera të përcaktuara nga legjislacioni i punës në fuqi.

Në të gjitha rastet e largimit nga puna, në rastet e përcaktuara më sipër, vendimi duhet ti paraqitet punonjësit me shkrim dhe të detajojë arsyet e largimit sipas ligjit.

4. Largimi nga puna për shkak paaftësie

1. Me “paaftësi” do të nënkuptohet fakti që punonjësi vazhdimisht nuk i përmbush kërkesat e pozicionit të tij. Si rezultat i paaftësisë së vazhdueshme në përmbushjen e detyrave të tij, punonjësi mund të përballet edhe me largim nga puna, nëse ky problem nuk zgjidhet.
2. Hapat që ndiqen për largimin nga puna janë paralajmërimet me gojë dhe me shkrim. Punonjësit i jepen dy paralajmërimet me shkrim, nga të cilat i dyti konsiderohet përfundimtarë, përveç rasteve të veçanta kur një paralajmërim konsiderohet i mjaftueshëm.

B1- Paralajmërimi me gojë

Personit të cilit i takon të mbikëqyrë (mbikëqyrësi), diskuton me punonjësin në lidhje me kërkesat dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga pozicioni që punonjësi zë në AIDA dhe problemet që kanë dalë në lidhje me përmbushjen e këtyre duke e informuar punonjësin për pasojat që do të ketë nëse ky i fundit nuk përmirëson punën e tij.

B2 - Paralajmërimi i parë me shkrim

Nëse pas paralajmërimit me gojë punonjësi nuk e përmirëson punën e tij, personi të cilit i takon të mbikëqyrë punonjësin, duhet të përgatisë një paralajmërim me shkrim i cili duhet të përmbajë sa më poshtë:

përshkrimin e problemit.

faktin që është ndjekur procedura e paralajmërimit me gojë.

hapat e nevojshme rregulluese.

një aftat kohor të arsyeshëm në dispozicion të punonjësit për zgjidhjen e problemit.

pasojat në se puna e punonjësit vazhdon të mos përmirësohet.

Një komision prej tre vetash, i ngritur rast pas rasti, ku njëri nga anëtarët është eprori direkt i punonjësi i dorëzon punonjësit paralajmërimin me shkrim, i cili nënshkruhet nga punonjësi dhe anëtarët e komisionit duke konfirmuar se njoftimi është marrë dhe është lexuar nga punonjësi. Punonjësit i jepet mundësia për t'iu përgjigjur me shkrim njoftimit. Në rast se punonjësi refuzon ta lexojë, mbikëqyrësi do ta shënojë këtë fakt në njoftim. Një kopje e njoftimit (dhe e përgjigjes me shkrim në se është dhënë një përgjigje e tillë) vendoset në dosjen e punonjësit. Në qoftë se edhe pas njoftimit të parë me shkrim puna e punonjësit nuk përmirësohet, mbikëqyrësi harton paralajmërimin përfundimtar.

B3- Paralajmërimi përfundimtar përfshin :

përshkrimin e problemit.

faktin që është ndjekur procedura e njoftimit të parë me shkrim.

hapat e nevojshme rregulluese.

një aftat kohor të arsyeshëm në dispozicion të punonjësit për zgjidhjen e problemit.

pasojat nëse puna e punonjësit vazhdon të mos përmirësohet.

Për njoftimin e paralajmërimin përfundimtar ndiqet e njëjta procedure si e ajo e paralajmërimin të parë me shkrim.

Përfundimisht, nëse edhe pas njoftimit përfundimtar me shkrim, punonjësi nuk përmirëson punën e tij, atëherë Drejtori Ekzekutiv vendos largimin nga puna, duke respektuar afatet dhe procedurën e përcaktuar nga legjislacioni në fuqi.

5. Largimi nga puna si pasojë e sjelljes jo të mirë

Largimi nga puna i punonjësit mund të rezultojë i pashmangshëm si pasojë e sjelljes jo të mirë të këtij të fundit. Shkak për largimi nga puna të punonjësit për sjellje jo të mirë konsiderohen arsyet e mëposhtme:

- a. Shkelja e legjislacionit shqiptar.
- b. Vjedhje e kryer në mjediset e punës.
- c. Përvetësime ose abuzime në lidhje me transaksionet me para në dorë, dokumente, regjistrime, përfitime.
- d. Zhdukjen e regjistrave dhe dokumenteve që kanë lidhje me aktivitetet e AIDA-së pa miratim/autorizim paraprak.

- e. Përhapja e informacionit konfidencial në lidhje me aktivitetet e AIDA-së ose me çështje personale dhe private të punonjësve.
- f. Nënshkrimi i paautorizuar i dokumenteve që e vendosin AIDA-në në detyrime financiare ose detyrime të tjera.
- g. Shkelje e marrëveshjes në lidhje me Konfliktin e Interesit.

Eprori direkt i punonjësit duhet të hartojë një raport plotësisht të dokumentuar që duhet të përfshijë mundësinë që duhet t'i jepet punonjësit për t'u mbrojtur me shkrim, kurdo që të paraqitet e nevojshme. Raporti përmban arsyet e largimit nga puna dhe rekomandon largimin nga puna të punonjësit si pasojë e sjelljes së keqe. Në rast se sjellja e keqe/abuzimi përfshin pasoja/sanksione financiare, punonjësi njoftohet për detyrimet përkatëse.

Drejtori Ekzekutiv vendos në lidhje me largimin nga puna të punonjësit, propozuar nga eprori direkt dhe më pas hartohet dokumenti që i jep fund emërimit.

6. Largimi nga puna i parashikuar në pikat 3, 4, 5 bëhet duke respektuar dispozitat përkatëse të Kodit të Punës për zgjidhjen e kontratës së punës.

Neni 14

PUSHIMET

Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.

Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 javë kalendarike. Kur punëmarrësi nuk ka kryer një vit pune të plotë, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës. Koha e kryerjes së lejes së pushimit vjetor përcaktohet nga Drejtori Ekzekutiv, sipas kërkesës së punonjësit, duke mos cenuar vijueshmërinë e punës. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 6 ditë në vijim. Në qoftë se pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.

Në rast të festave zyrtare gjatë pushimeve vjetore dita e pushimit të festës zyrtare i shtohet kohëzgjatjes së pushimeve vjetore.

Paga që jepet për pushimet vjetore është ajo që ekziston në momentin e marrjes së këtyre pushimeve.

Pushimi vjetor i paguar, që i është dhënë punonjësit në një vend tjetër pune, llogaritet në kohën e pushimit vjetor të paguar.

Kur marrëdhëniet juridike të punës kanë përfunduar dhe punonjësi nuk ka kryer pushimin vjetor të paguar, ai përfiton një shpërblim në masën e pagës përkatëse.

Kur punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë gjatë periudhës së kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin e drejtpërdrejtë dhe përgjegjësin e personelit dhe pushimi vjetor i zgjatet për atë periudhë kohe.

Punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

- | | | |
|-----|---|---------|
| a. | Martesën e punonjësit. | 5 ditë |
| b. | Martesën e fëmijës së tij. | 3 ditë |
| c. | Lindjen e fëmijës për baballarët. | 3 ditë |
| ç. | Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave. | 5 ditë |
| d. | Ndërrimin e banesës. | 2 ditë |
| dh. | Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor. | 5 ditë |
| e. | Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar, për punën që kryejnë. | 10 ditë |

Punonjësi ka të drejtë, që, në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga Drejtori Ekzekutiv, me propozimin e eprorit të drejtpërdrejtë. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.

Në rast shtatzënie punonjëset kanë të drejtën e lejes së lindjes deri në 1 vit. Në këtë rast do të zbatohen dispozitat e Kodit të Punës dhe Ligjit “Për Sigurimet Shoqërore”.

Kreu III

STUKTURA ORGANIZATIVE DHE FUNKSIONIMI I AIDA-

Neni 15

Organizimi i brendshëm

AIDA ka këtë strukturë organizative :

- 1. Bordi Drejtues.**
- 2. Drejtori Ekzekutiv.**
- 3. Drejtorja e Investimeve**

- a. *Sektori One Stop Shop.*
- b. *Sektori i Zhvillimit të Investimeve.*
- c. *Sektori After Care.*
- d. *Sektori Pronësia dhe Zhvillimi Rajonal.*

4. Drejtoria SME dhe Eksporte

- a. *Sektori i SME.*
- b. *Sektori i eksporteve.*

5. Drejtoria Bric dhe Marketing

- a. *Sektori i Projekteve.*
- b. *Sektori i Promocionit Inovativ.*
- c. *Sektori i PR dhe Marketing.*

6. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

- a. *Sektori Ligjir dhe Burimet Njerezore.*
- b. *Administrimi dhe Financa.*

A. DEPARTAMENTI I INVESTIMEVE DHE SHËRBIMIT

Objektivi kryesor i Departamentit të Investimeve dhe Shërbimit është zhvillimi i një imazh pozitiv për Republikën e Shqipërisë dhe Agjencinë, si dhe konsolidimi i pozicionit të Agjencisë si pikë qendrore për ndërmarrjet Shqiptare (SME), eksportuesit dhe investitorët e huaj.

Ky departament kryen këto funksione :

1. Zbaton politikat e Qeverisë Shqiptare në lidhje me promovimin e investimeve.
2. Harton dhe propozon masa mbështetëse që synojnë realizimin e suksesshëm të politikave për promovimin e investimeve.
3. Identifikon dhe promovon mundësitë e investimeve në Shqipëri.
4. Ofron asistencë dhe shërbime për tërheqjen e investimeve të drejtpërdrejta.
5. Zhvillon veprimtari në funksion të përmirësimit të imazhit të Shqipërisë, të ndërmarrjeve dhe produkteve shqiptare, si dhe të vetë Agjencisë në nivel ndërkombëtar.

6. Përgatit, zhvillon dhe zbaton strategjitë dhe dokumentet e politikave 3-vjeçare për promovimin e investimeve
7. Reklamon shembujt e suksesshëm të investimeve të huaja direkte me synim krijimin e një opinioni të favorshëm për përmirësimin e klimës së biznesit.
8. Ndërton dhe mban një bazë të dhënash, me informacionet për investitorët e huaj dhe investimet.
9. Publikon të dhënat zyrtare për investimet e huaja.
10. Ofron ekspertizë për realizimin e investimeve, për investitorët, subjektet tregtare dhe organet shtetërore.
11. Ndërmjetëson në marrëdhëniet ndërmjet investitorëve dhe organeve shtetërore qendrore ose vendore.
12. Harton raporte në lidhje me vështirësitë dhe pengesat të cilat vështirësojnë tërheqjen e investimeve të huaja, shoqëruar me rekomandimet për masat që duhen marrë për eliminimin e këtyre pengesave.

A .1. SEKTORI LEAD GENERATION DHE INVESTIME

Ky sektor kryen këto funksione :

1. Zhvillon dhe zbaton fushata për nxitjen e investimeve duke u fokusuar në kompanitë e targetuara dhe ja propozon Sektorit të shërbimeve ndaj investitorëve për ta kthyer në projekte për investime në Shqipëri.
2. Përcakton grupet e targetuar në bazë të tregut të ofertës dhe kërkesës duke marrë në konsideratë pikat e forta të rolit që mund të luaj Shqipëria për të plotësuar kërkesat e investitorëve.
3. Nëpërmjet komunikimeve të vazhdueshme me grupet e targetuar i inkurajon ato për të investuar në Shqipëri.
4. Udhëzon Sektorin e Marketingut, Pr dhe Informacionit për të bërë marketingun e nevojshëm për të tërhequr investimet.
5. Bashkëpunon me palë të treta me influence për krijim rrjetesh dhe prezantime.
6. Angazhohet në fushatat e kompanive gjatë të cilave do të jenë prezent dhe drejtues të investitorëve potencial si dhe bën propozim për këto fushata.
7. Ndjek ecurinë e kompanive në mënyrë profesionale duke vizituar dhe inspektuar kompanitë nëpërmjet një plani veprimi të përcaktuar.

8. Për secilin nga sektorët prioritar të targetuar nga AIDA dhe të përcaktuar në planin e veprimit bën një listë të 200 kompanive më të suksesshme me të dhënat e nevojshme të kontaktit si dhe krijon kontakte me këto kompani.
9. Zhvillon “pika të shumta lidhjeje” për kompanitë e targetuara. Shërbimi për secilën kompani ofrohet duke u bazuar në pozicionin e personit të autorizuar nga kompania për të bashkëpunuar me agjencinë (nëse ai është vendimmarrësi, iniciatori, këshilltari ose mbajtësi i llogarive).
10. Krijon dhe mban një regjistër me kompanitë e targetuara ndërkombëtare duke i krijuar mundësi Agjencisë për të identifikuar mundësitë e investimeve.
11. Harton politika me synim forcimin e klimës së biznesit duke marrë të dhëna nga investitorët që kanë shprehur interes për të investuar në Shqipëri por nuk e kanë realizuar një gjë të tillë (duke investuar diku tjetër) si dhe duke vlerësuar karakteristikat e tregjeve të vendeve konkurrese.

A. 2 SEKTORI I SHËRBIMEVE NDAJ INVESTITOREVE

Ky sektor kryen këto funksione :

1. Organizon dhe lehtëson vizitat e investitorëve në Shqipëri
2. Agjencia duhet të përgatisë një listë për vizitën e investitorit e cila duhet të përmbajë:
 - a. Aktivitetet kryesore të kompanisë dhe llojin e saj, bazuar në të ardhurat nga shitjet/numri i punonjësve.
 - b. Pozicionin e personit që do të vizitojë Shqipërinë, nëse është vendimmarrës ose këshilltar.
 - c. Aktivitetet që do të kryhen si dhe vëllimin, sipas prodhimit/të ardhurave nga shitjet.
 - d. Përqindjen e prodhimit që do të eksportohet dhe ku.
 - e. Preferencat e investitorit si greenfield, brownfield, blerjet, ndërmarrje me kapital të përbashkët.
 - f. Afatin kohor për vendimin dhe periudhën në të cilën investitori parashikon se investimi i tij do të jetë funksional.
 - g. Kërkesat në lidhje me pronat e paluajtshme/kërkesat për ndërtim, së bashku me shërbimet e nevojshme.

- h. Kapitalin themeltar për tre vitet e para; kapitalin fillestar derisa ndërmarrja të gjeneroj të ardhurat e saj dhe konfirmimin për burimin e të ardhurave.
 - i. Përcaktimin e vendeve të punës në bazë të aftësive dhe kohës.
 - j. Orientimet kyçe të projektit të investimeve duke qartësuar llojin e investimit.
 - k. Burimet që investitori do të sigurojë në vend - përcakton llojet e pjesëve dhe produkteve/shërbimeve që mund të jepen dhe indikatorët e vëllimit.
 - l. Burimin e origjinës, tipin, vlerën dhe vëllimin e produktit/shërbimit që investitori planifikon të importojë.
 - m. Identifikimin e ndonjë kërkesë të veçantë të investitorit që ti plotësohet gjatë vizitës.
3. Promovon vazhdimisht agjencinë tek investitorët potencial si një “ofrues zgjidhjesh” duke bindur investitorët se kërkesat e tyre mund të përmbushen më mirë në Shqipëri se kudo tjetër.
 4. Asiston investitorët për të përshtatur planin e biznesit sipas kërkesave ligjore dhe rregullave të përcaktuara në Shqipëri.
 5. Ndihmon investitorët për të siguruar më shpejt lejet, licencat ose çdo akt administrativ të nevojshëm për biznesin e tyre si dhe për kërkesat në lidhje me krijimin dhe ushtrimin e veprimtarisë së kompanive.
 6. Harton dhe zbaton një strategji për kujdesin e mëtejshëm për investitorët në Shqipëri dhe i inkurajon për të zhvilluar më tej veprimtarinë e tyre.
 7. Duke bashkëpunuar me Sektorin e marketingut, Pr dhe Informacionit krijon dhe mirëmban një regjistër të dhënash të investitorëve të huaj me mbi 25 punonjës.
 8. Harton politika duke u bazuar në të dhënat e siguruar nga investitorët ekzistues dhe potencial për të përmirësuar më tej klimën e biznesit dhe për të rritur aftësitë konkurruese të SME.

B. DEPARTAMENTI I SME DHE ZHVILLIMIT TË EKSPORTEVE

Ky Departament kryen këto funksione :

1. Zbaton politikat e Qeverisë Shqiptare në lidhje me fuqizimin dhe rritjen e aftësive konkurruese të ndërmarrjeve mikro, të vogla dhe të mesme.

2. Ndhmon në hartimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive të Qeverisë për ndërmarrjet mikro, të vogla dhe të mesme, duke hartuar, zhvilluar dhe koordinuar programe ose projekte për mundësimin e tyre.
3. Përgatit, zhvillon dhe zbaton strategjinë tre vjeçare për zhvillimin e eksporteve dhe fuqizimin e ndërmarrjeve mikro, të vogla dhe të mesme.
4. Zbaton politikat qeverisëse të Shqipërisë në lidhje me zhvillimin e eksporteve
5. Ndhmon në hartimin dhe përmirësimin e strategjisë kombëtare të promovimit të eksporteve.
6. Harton dhe propozon rekomandime për përmirësimin e politikave si dhe identifikon, analizon dhe përlllogarit faktorët që ndikojnë negativisht në eksportet e mallrave e të shërbimeve shqiptare, dhe propozon masat për uljen e ndikimit të këtyre faktorëve.
7. Promovon produktet dhe shërbimet shqiptare në tregjet ndërkombëtare, për të reklamuar dhe për të lehtësuar eksportin e produkteve “Made in Albania”.
8. Mundëson gjetjen e burimeve të reja për eksport në Shqipëri, me synim rritjen e vlerës së shtuar.
9. Organizon një rrjet komunikimi dhe një sistem shkëmbimi të dhënash me organizata partnere dhe specialistë, me qëllim rritjen e njohjes së tregjeve të përshtatshme për eksport.
10. Ofron shërbime mbështetëse dhe u jep asistencë bizneseve private, me qëllim rritjen e volumit të eksportit dhe të nxitjes së aftësive të marketingut për eksport.
11. Jep mbështetje financiare për shoqëritë eksportuese dhe ndërmerr veprime konkrete për lehtësimin e investimeve të destinuara për prodhim mallrash dhe shërbime për eksport.
12. Bashkëpunon me institucionet publike, financiare, organizatat e biznesit, të vendit dhe të huaja, për të krijuar një sistem shkëmbimi të dhënash, i cili lehtëson lidhjet tregtare dhe krijon mundësitë për shfrytëzimin e hapësirave të reja për shoqëritë e produktet shqiptare për eksport.
13. Harton raporte në lidhje me vështirësitë dhe pengesat të cilat vështirësojnë rritjen e eksporteve, konkurrencën e lirë shoqëruar me rekomandimet për masat që duhen marrë për eliminimin e këtyre pengesave

B. 1 SEKTORI I SME

1. Mbështet dhe lehtëson ndërkombëtarizimin duke asistuar kompanitë shqiptare për t'u futur në tregjet e huaja në veçanti ato fitimprurëse.
2. Përkrah dhe udhëzon kompanitë Shqiptare për të investuar për përmirësimin e aftësive të tyre drejtuese dhe menaxhuese dhe për përmirësimin e aftësive dhe kapaciteteve të fuqisë punëtore në mënyrë të tillë që të bëhen më konkurruese dhe të krijojnë kapacitete mikse për ti zbatuar në strategjitë e reja të biznesit në ekonomitë e pas recesionit.
3. Nëpërmjet një “përqasje të llogarisë së menaxhimit” punon intensivisht me kompanitë Shqiptare për të përcaktuar sfidat me të cilat do të përballen dhe për të identifikuar mundësit për biznesin e tyre duke zhvilluar plane veprimi të përshtatshme si dhe duke përcaktuar drejtimin, objektivat dhe synimet për zhvillimin e tyre.
4. Siguron një dialog të vazhdueshëm midis institucioneve shtetërore dhe kompanive private për të përcaktuar barrierat në konkurrueshmërin e sektorëve specifik dhe ndihmon për krijim e iniciativave për partneritet në konkurrueshmëri për të reduktuar këto barrierat dhe /ose për ti hequr ato.
5. Luan një rol mbështetës që synon të siguroj se Shqipëria ka një mjedisi biznesi i cili i mundëson ndërmarrjeve të jenë konkurruese në tregjet ndërkombëtare
6. Krijon dhe mban një rrjet partneriteti me partner strategjik (organizata, sektorin privat, akademikët, së bashku me institucione publike).

B. 2 SEKTORI I ZHVILLIMIT TË EKSPORTEVE

1. Zhvillon nismat kryesore nëpërmjet praktikave më të mira ndërkombëtare dhe krijon një “Skemë Piramide AIDA” për të mbështetur zhvillimin e eksporteve si më poshtë :
 - a. **Hapi 1** Drejtimi i nevojave kryesore për eksportin bazuar në kërkesat e kompanive eksportuese vendase - informacion/aftësi/financë.
 - b. **Hapi 2** Hartimi i programeve specifike në sektorë dhe nënsektorë për zhvillimin e eksporteve - Rritja e vlerës së shtuar dhe krijimi i mundësive për punësim, në linjë me sektorët prioritarë të përcaktuar nga Qeveria, synon në përshejtimin e zhvillimi të clustereve autentik nëpërmjet dialogut publik dhe privat.
 - c. **Hapi 3** Mbështetje e shkallëzuar dhe e specializuar duke u fokusuar në eksportuesit e suksesshëm - duke i krijuar mundësi për të konkuruar në tregje të reja dhe për tu bërë me global.

2. Organizon konferenca, ekspozita, panairë, si dhe veprimtari të tjera promociionale, me qëllim pjesëmarrjen e ndërmarrjeve shqiptare që prodhojnë mallra dhe ofrojnë shërbime, të destinuara për eksport.
3. Mundëson gjetjen e burimeve të reja për eksport në Shqipëri, me synim rritjen e vlerës së shtuar.
4. Përmirëson aksesin në financa duke siguruar fonde nga Shteti, IF dhe fondet e donatorëve për eksportuesi /SME Shqiptare.

C. DEPARTAMENTI I MARKETINGUT DHE OPERACIONEVE

Ky departament kryen këto funksione :

1. Përgatit dhe zbaton planin vjetor të veprimit e të marketingut, ku përcaktohen grupet e interesit të cilëve u drejtohet, sipas sektorëve dhe zonave gjeografike të interesit.
2. Në kushtet e sigurimit të marrëdhënieve më publikun (kombëtare ose ndërkombëtare) në mbështetje të aktiviteteve kryesore të Agjencisë, zhvillon një marketing miks me qëllim reduktimin midis perceptimit që investitorët potencial kanë për Shqipërinë dhe se si Republika e Shqipërisë dhe Agjencia dëshirojnë që ky perceptim të jetë në të ardhmen.
3. Krijon dhe përditëson (së paku një herë në javë) faqen e internetit të Agjencisë në të cilën reflekton praktikatat më të mira ndërkombëtare dhe nëpërmjet një marketingu miks do të synojë tërheqjen e një numër në rritje të investitorëve potencial për të vizituar faqen.
4. Një herë në çdo 2-3 vjet do të testojë perceptimin e kompanive ndërkombëtare në sektorët e targetuar dhe më pas të përcaktoj nëse është përmirësuar cilësia e shërbimit duke përmirësuar perceptimin e investitorëve.
5. Sigurohet për cilësinë e materialeve promovuese (të printuara dhe elektronike) si dhe për plotësimin e kërkesave të legjislacionit në fushën e botimit
6. Promovon cilësitë e Shqipërisë vis a vis me shtetet e tjera konkurrese dhe tregjet e inteligjencës për të asistuar kompanitë Shqiptare për të identifikuar dhe përfituar nga mundësitë e eksporteve.
7. Garanton mbarëvajtjen administrative, teknike dhe financiare për funksionimin normal të institucionit.
8. Bën planifikimin buxhetor të AIDA-s.

9. Përgjigjet për ndjekjen e procesit të deklarimit të pasurive dhe këshillimin e punonjësit të AIDA-s në fushën e konfliktit të interesit dhe etikës.
10. Bën shërbimin e prokurimit në bashkëpunim me njësitë e krijuara sipas legjislacionit përkatës.
11. Përgjigjet për menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
12. Harton programin financiar 3-vjeçar dhe vjetor të Agjencisë.
13. Harton planet vjetore të biznesit, tarifat e shërbimit, planet e veprimit për zbatimin e strategjive, programin e veprimtarisë së Agjencisë për vitin financiar.
14. Si pjesë përbërëse e strategjisë 3-vjeçare për nxitjen e investimeve, harton planin operacional të marketingut dhe të komunikimit i cili synon të forcojë imazhin e Shqipërisë si një vend i favorshëm për investimet dhe biznesin.
15. Bashkëpunon me donatorë, vendas dhe të huaj, për sigurimin e fondeve të Agjencisë, si dhe bën menaxhimin e tyre.
16. 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 Agjencisë, si dhe të përmirësimit gjithnjë e më tepër, të imazhit pozitiv të Shqipërisë tek partnerët e huaj.

C. 1 SEKTORI I MARKETINGUT, PR DHE INFORMACIONIT

Objektivi kryesor i këtij sektori është zhvillimi dhe përgatitja e marketingut dhe e shërbimeve të nevojshme në mbështetje të Departamenteve të tjera të Agjencisë në mënyrë të tillë që të plotësojnë detyrat e tyre dhe të japin rezultate efektive. Një nga prioritetet e sektorit është ndihma ndaj sektorit lead generation dhe investimeve për të zhvilluar një imazh/markë shumë të mirë të Shqipërisë dhe Agjencisë për të nxitur interesin e investitorëve në formën e projekteve.

Ky sektor kryen këto funksione :

1. Mbështet sektorin e lead generation dhe investimeve për të zhvilluar një marketing miks të nevojshëm për nxitjen e interesit të grupeve të targetuara.
2. Një kujdes i veçantë do ti kushtohet:
 - a. Profilizimit të pikave të forta sektoriale në krahasim me vendet e tjera konkurrese

- b. Publikimit të feedback pozitiv nga investitorët ekzistues në Shqipëri duke rritur kështu besueshmërinë e vendit.
 - c. Sigurimit që website të jetë i navigueshëm, në disa gjuhë të ndryshme dhe të jetë i lidhur me faqet e tjera të nevojshme për biznesin.
 - d. Publikimit të njoftimeve nga investitorët duke rritur kështu dinamizmin e faqes.
 - e. Testimit për performancën optimale të kërkimit duke mbajtur pozicionin e faqes së parë.
 - f. Përfshirjes në rrjetet sociale më moderne si p. sh Twitter Facebook.
 - g. Monitorimit të performancës së website çdo muaj duke synuar që të përmbajë komponentët e nevojshëm për t'u renditur në pozicione të mira në sondazhin e promovimit të biznesit të World Bank Groups Investment.
 - h. Mirëmbajtjes dhe përditësimit 24-orë të website më të gjitha kërkesat e nevojshme.
3. Asiston sektorin e lead generation dhe investimeve në zhvillimin e propozimeve të vlefshme për të gjithë sektorët e targetuar dhe të përcaktuar në planin e operimit dhe marketingut.
 4. Kryen analiza të hollësishme SWOT (pikët e forta, dobësitë, mundësit, risqet) dhe analiza të vlerës zinxhir. Këto analiza do të kryhen me mjetet e agjencisë ose me fondet e donatorëve dhe do të mbështetet nga audit vendas. Kryen krahasime vis a vis në bazë të analizave të pikave të forta dhe të dobëta të Shqipërisë më shtete konkurruese.
 5. Me mbështetjen e donatorëve kryen studime për sektorët e targetuar duke përcaktuar arsye të forta për të investuar në Shqipëri dhe jo në vendet e tjera konkurruese.

C . 2 SEKTORI I FINANCËS DHE ADMINISTRIMIT

Misioni i sektorit të financës dhe administrimit është garantimi i mbarëvajtjes administrative, teknike dhe financiare për funksionimin normal të institucionit.

Ky sektor kryen këto funksione kryesore:

1. Shërbimin e planifikimit buxhetor për AIDA-në.
2. Shërbimin e financës dhe kontabilitetit.
3. Shërbimin e arkiv-dokumentacionit.

4. Shërbimin e menaxhimit të burimeve njerëzore.
5. Shërbimin e mirëmbajtjes dhe sigurisë së përgjithshme të institucionit.
6. Përgjigjet për të gjitha funksionet administrative në AIDA.
7. Administron të hollat dhe të ardhurat në banka
8. Administron pasurinë e AIDA-s në përputhje me legjislacionin në fuqi.
9. Mbështet kryerjen e procedurave të prokurimeve të nevojshme për funksionimin normal të punës së strukturave të tjera sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
10. Përfaqëson pikën fokale për statistikat e performancës së Departamenteve të Agjencisë.

C . 3 SEKTORI I PROPERTY & REGIONAL DEVELOPMENT

Objektivi kryesor i këtij sektori është të garantojë dhe të sigurohet se investimet dhe zhvillimi i kompanive vendase të mos pengohet nga mungesa e pronës. Të përfitoj nga flukset e investimeve në rritje /zhvillimit të sektorit privat, për të reduktuar pabarazinë ekonomike midis rajoneve të Shqipërisë.

Ky sektor kryen këto funksione :

1. Motivon sektorin privat për të rritur rezervat e pronësisë/furnizimin.
2. Aplikon për donacione në fondet e BE.
3. Zhvillon dhe përditëson në faqen e Agjencisë të dhënat në lidhje me pronësinë së bashku me linket për faqet e tjera të besueshme dhe informative që ofrojnë të dhëna në lidhje me pronësinë.
4. Asiston partnerët rajonal për nevojat e tyre për pronësinë dhe i përgjigjet kërkesave të investitorëve që duan të kryejnë investime në zonat greenfield dhe brownfield, për këtë qëllim i kërkon ndihmë donatorëve për të hartuar dhe zbatuar një program rajonal akreditimi që synon të përmirësoj shërbimet për investitorët e huaj dhe të vendit.
5. Krijon dhe përditëson një regjistër të dhënash mbi pronësinë e paluajtshme dhe ndërtesat që kënaqin nevojat e investitorëve të huaj dhe kompanive në rritje vendase. Zonat duhet të jenë të lira nga çdo barrë pronësie dhe të ketë shërbimet e nevojshme (ujë, energji, gaz, telekomunikacion dhe vend hedhje plehrash).
6. Zhvillon një politikë mbështetëse me qëllim për të motivuar sektorin privat për të rritur rezervat/furnizimin me pasuri të paluajtshme dhe ndërtesa në përputhje me nevojat e investitorëve të huaj dhe kompanive vendase në rritje.

7. Ndjek procedurat gjyqësore.
8. Kryen analiza dhe përgatit propozime për ndryshimet në bazën ligjore dhe nënligjore të AIDA-s.
9. Përgatit mendime për nismat normative të ardhura për mendim në AIDA.
10. Jep sqarime dhe bën interpretime juridike të problemeve dhe të anës shkresore dhe dokumentare, të paraqitura në adresë të sektorit.
11. Mbështet me mendim të specializuar ligjor departamentet dhe sektorët e AIDA-s për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

D. DEPARTAMENTI I BRIC/QNI

1. Ndhmon në hartimin dhe përmirësimin e strategjisë kombëtare të rinovimit dhe të përmirësimit të teknologjisë për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme. Luan një rol kryesor në mundësimin e kësaj strategjie dhe ofron shërbime të drejtpërdrejta për ndërmarrjet mikro, të vogla dhe të mesme, si dhe mundëson përmirësimin e kapaciteteve në institucionet dhe agjencitë e tjera, në mënyrë që të sigurohet një funksionim efektiv i sistemit të rinovimit në vend.
2. Harton dhe propozon rekomandime për përmirësimin e politikave në këtë fushë.
3. Bën përpjekje për rritjen e aftësive konkurruese të ndërmarrjeve mikro, të vogla dhe të mesme shqiptare e për zhvillimin e tyre, falë nxitjes së rinovimit, progresit teknologjik dhe shkëmbimeve të informacionit.
4. Siguron të dhëna të nevojshme për bizneset dhe mundëson përhapjen e tyre, nëpërmjet ndërtimit të një rrjeti shkëmbimi të informacioneve, në të cilin publikohen studime, kërkime dhe analiza tregtare.
5. Promovon rritjen e pranisë së bizneseve shqiptare në tregjet ndërkombëtare, si dhe krijimin e lidhjeve e të mundësive të bashkëpunimit me bizneset e huaja, për të ndihmuar rritjen e dimensioneve të tyre edhe në nivel ndërkombëtar.
6. Ndhmon ndërmarrjet mikro, të vogla dhe të mesme në shfrytëzimin e financimeve publike, kombëtare dhe ndërkombëtare.
7. Nxit përmirësimin e klimës së biznesit, rritjen e kapaciteteve administruese të ndërmarrjeve mikro, të vogla dhe të mesme, duke përsheptuar futjen e teknologjisë së informacionit e të komunikimit, si dhe përmirësimin e prodhimit në nivel ndërmarrjeje.

8. Asiston kompanitë për tu bërë më të komercializuar duke përmirësuar lidhjet midis biznesit në Shqipëri dhe bazave kërkimore shtetërore si dhe midis këtyre kompanive dhe Rrjetit të Inovacionit në Evropë.
9. Mbështet proceset bazike të kompanive për të përcaktuar nevojat për inovacion.
10. Luan rolin e një mbështetësi efektiv për përfaqsimin e bizneseve në inovacion dhe perspektivat e tregjeve.
11. Krijon dhe mban një sistem inovacioni duke qenë pika fokale në të cilën do të përqendrohen specialistët dhe organizatat e targetuara për të ndihmuar Kompanitë Shqiptare
12. Përshtat politikat promovuese të eksporteve/MSME me politikat zhvilluese të Shkencës dhe Teknologjisë
13. Inkurajon kompanitë Shqiptare për të investuar në inovacion përveç fokusimit të tyre në teknologji dhe shkencë, në mënyrë që të përmirësojnë produktet, shërbimet dhe mënyrën e të punuarit.
14. Krijon akses maksimal në Rrjetin e Ndërmarrjeve të Evropës (EEN).
15. Harton politikat e nevojshme për zhvillimin e infrastrukturës së nevojshme dhe bën të mundur një bashkëpunim më efektiv midis kompanive në sektorët ekonomik prioritar dhe Agjencisë.
16. Ndihmon në krijimin e një mjedisi të favorshëm për inovacionin.
17. Fokuset në “asistencën e teknologjisë” që është potenciali më i rëndësishëm për kompanitë Shqiptare për të zhvilluar zgjidhje të reja që plotësojnë kërkesat e tregut evropian.
18. Harton raporte në lidhje me vështirësitë dhe pengesat të cilat vështirësojnë rinovimin e bizneseve, shoqëruar me rekomandimet për masat që duhen marrë për eliminimin e këtyre pengesave
19. Përgatit, zhvillon dhe zbaton strategjinë 3-vjeçare për investimet, për rinovimin dhe përmirësimin teknologjik të bizneseve.
20. Zbaton programin strategjik për zhvillimin e inovacionit dhe teknologjisë të MSME-ve për periudhën 2017-2021.

KREU IV

RREGULLA NË LIDHJE ME ORGANIZIMIN E PUNËS ME DOKUMENTACIONIN

Neni 16

Rregulla të përgjithshme të hyrjes, trajtimit dhe daljes së shkresave në AIDA.

1. Të gjitha informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në AIDA në formë shkresore, fakse, poste dorëzohen në zyrën e protokollit për protokollimin e tyre.
2. Dokumentet në AIDA paraqiten në origjinal, në kopje me të njëjtën fuqi provuese me origjinalin apo në kopje të shoqëruara me origjinalin, që njësohen me origjinalin nga punonjësi i AIDA-s
3. Çdo dokumenti i vihet data e hyrjes, vula dhe kalojnë për njohje dhe ciklim në sekretarinë e Drejtorit Ekzekutiv të AIDA-s.
4. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme në përputhje me shënimin e Drejtorit Ekzekutiv, delegohen tek punonjësi kompetent.
5. Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, janë si më poshtë vijon:
 - (i) Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigja **brenda 7 ditëve pune** nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
 - (ii) Për korrespondencat urgjente të jepet përgjigja **brenda 2 ditëve pune** nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
 - (iii) Për korrespondencat që do të gjykojnë që kanë prioritet të jepet përgjigje **brenda 5 ditëve pune** nga dita e marrjes në dorëzim.
 - (iv) Për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorët brenda AIDA-s përgjigja mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet **me shumë se 10 ditë pune**, nga dita e marrjes së materialit në dorëzim. Për këtë qëllim drejtuesi i departamentit ia paraqet mendimin e tij me shkrim drejtuesit të departamentit tjetër, i cili ka të drejtë që ti kërkojë me shkrim departamentit të tij të përfshihet në dhënien e mendimit përfundimtar që problemit të trajtuar bashkërisht. Ky mendim duhet të pasqyrohet me siglimin nga secili departament që ka bashkëpunuar.
6. Vula që duhet të vendoset në shkresat për të tretët do të jete vula e AIDA-s.
7. Shkresat shtypen me shkronja Times New Roman, me madhësi 12.
8. Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.

9. Punonjësi që ka trajtuar një shkresë, vendos emrin, nënshkrimin e tij dhe datën e nënshkrimit dhe e përcjell tek eprori direkt.

Neni 17

Organizimi i punës me dokumentacionin në përputhje me etikën e trajtimit të tij.

1. Ndalohet dhënia e informacionit zyrtar, pa lejen e drejtuesve të departamenteve dhe /ose Drejtorit Ekzekutiv kur ai kërkohet verbalisht , veçanërisht nëpërmjet telefonit.
2. Trajtimi i çdo problemi në formë shkresore në përgjigje të shkresave, fakseve apo letrave firmosen në kopjen e dytë nga punonjësit që i kanë përgatitur dhe që i kanë objekt të veprimtarisë së tyre të drejtpërdrejtë, si dhe nga drejtuesit e departamenteve përkatëse.
3. Nuk lejohet në asnjë rast të jepen dosjet për prokurorinë, gjykatat, avokatët apo institucione të tjera që kanë të drejte kontrolli. Sipas ligjit në raste konfliktesh gjyqësore apo ushtrimi kontrolli, vihet në dispozicion fotokopje e dokumentacionit me proces verbal të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv, pasi të jetë paraqitur nga ana e këtyre të fundit një kërkesë me shkrim sipas ligjit.
4. Informacioni që disponon AIDA në asnjë rast dhe për asnjë lloj arsye nuk mund të përdoret dhe të trajtohet me të tretë. Askush nuk lejohet ta përdori atë për qëllime personale.
5. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin me kolegët e tyre, aq sa është e nevojshme për shkëmbimin e eksperiencave të punës ose rasteve kur është vendosur ndryshe nga eprori.
6. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të respektojnë sekretin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre në AIDA si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional dhe financiar të AIDA-s.

KREU V

DISIPLINA FORMALE, LËVIZJA NË AIDA DHE JASHTË SAJ, MASAT DISIPLINORE.

Neni 18

Etika në punë.

1. Largimet nga vendi i punës gjatë orarit të punës për nevoja të AIDA-s bëhen duke marrë lejen përkatëse eprorit direkt.

2. Punonjësit duhet të njoftojnë eprorin e tyre direkt për çdo veprimtari që ata kryejnë në funksionin e tyre si punonjës.
3. Gjatë orarit të punës punonjësit duhet të kryejnë detyrat e tyre funksionale.
4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje të miratuar nga eprori direkt dhe /ose Drejtori Ekzekutiv. Këtu bëjnë përjashtim rastet për arsye shëndetësore, të cilat duhet të jenë të justifikuar me raport mjekësor.
5. Kërkesa për marrjen e lejes së zakonshme vjetore, duhet të bëhet me shkrim duke ja dorëzuar eprorit 3 muaj përpara fillimit të saj. Përgjigja miratuese për kohën e fillimit të lejes së zakonshme vjetore, jepet 30 ditë përpara nga Drejtori Ekzekutiv dhe i komunikohet punonjësit nëpërmjet eprorit direkt. Për probleme emergjente dhe të rëndësishme të punës mund të ketë shmangie nga kjo pikë.
6. Shërbimet bëhen vetëm me autorizim të Drejtori Ekzekutiv.
7. Me kthimin nga shërbimet bëhet raportimi mbi udhëtimin si dhe rezultatet që janë arritur nëpërmjet një relacioni që depozitohet në dosjen e aktivitetit.
8. Punonjësit duhet të pajisen me fletë hyrje dhe dokumentin zyrtar të cilat dorëzohen në rast largimi nga ai vend pune.

Neni 19 **Masat disiplinore**

Për të garantuar zbatimin e plotë të detyrës së punonjësve dhe për të siguruar një veprimtari sa më normale e ligjore të marrëdhënieve të punës , për shkelje të disiplinës dhe për mos zbatim të detyrave Drejtori Ekzekutiv në përputhje me këtë rregullore dhe me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi jep masat e mëposhtme disiplinore :

1. Vërejtje me shkrim.
2. Vërejtje me shkrim për largim nga detyra.
3. Prerje e pagesës për ditë pune kur punonjësi largohet pa leje.
4. Gjobë nga jo më pak se 10000 (dhjetë mijë) leke deri në një pagë mujore.
5. Transferim nga vendi i punës dhe caktimi në një vend tjetër me pagë më të ulët deri në 6 muaj.
6. Largim nga puna.

KREU VI

MARRËDHËNIET E AGJENCISË ME INVESTITORËT.

Neni 20 **Shprehja e interesit**

Shprehja e interesit për investim në Shqipëri nga një kompani ose individ (me një biografi të dëshmuar dhe burime të mjaftueshme për të lehtësuar investimin) bëhet nëpërmjet një kërkesë që kompania ia drejton Agjencisë. Në këtë kërkesë duhet të jetë përcaktuar qartë investimi që dëshiron të realizojë kompania, si dhe kërkesat konkrete që kërkon të realizohen nga ose me ndërmjetësimin e AIDA-s. Çdo projekti investimi i paraqitur pranë Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve i dërgohet për t'u trajtuar kabinetit të Ministrit përgjegjës për fushën/degën në të cilën përfshihet veprimtaria për të cilën parashikohet investimi.

Neni 21 **Trajtimi i kërkesës**

Pas marrjes së kërkesës Drejtori Ekzekutiv bën vlerësimin e saj duke u bazuar në kriteret e mëposhtme :

1. Kompania ka një interes të qartë për të investuar në Shqipëri brenda periudhës prej 30 muajve.
2. Parametrat e projektit janë përcaktuar qartësisht- investimi me kapital fiks dhe mundësi punësimi si dhe çdo parametër tjetër i rëndësishëm.
3. Koha e marrjes së një vendimi është e specifikuar.
4. Kompania ka burimet(financiare dhe menaxhuese) për të lehtësuar investimet.
5. Agjencia ka vendosur marrëdhënie dialogu mes atyre që kanë ndikim në marrjen e një vendimi si dhe vendimmarrësve.
6. Probabiliteti për materializimin e projektit është realist.
7. Investimi do të gjenerojnë fitime neto ekonomike për Shqipërinë.

Vlerësim i bërë nga Drejtori Ekzekutiv së bashku me kërkesën e investitorit i kalon për shqyrtim Bordit Drejtues. Në mbledhjen e Bordit diskutohet për investimin dhe vendoset për mbështetjen e tij nga AIDA ose jo. Në rastin kur Bordi vendos për të mbështetur investimin në vendimin e tij përcaktohet qartë hapat që do të ndërmerren si dhe roli i AIDA-s.

Kreu VII

AUDITIMI DHE BUXHETIMI

Neni 22

Burimet e financimit

1. Në përputhje me nenin 3 të ligjit Nr. 10303, datë 15.7.2010, burimet e financimit të Agjencisë vijnë nga Buxheti i Shtetit, si një nënprogram i veçantë në buxhetin e ministrisë që mbulon ekonominë, të ardhurat e krijuara nga veprimtaria e saj dhe donacionet.
2. Agjencia, në përputhje me ligjin, ka të drejtë të ofrojë shërbime dhe të realizojë të ardhura, në funksion të qëllimit e të veprimtarisë së saj.
3. Financimet, që Agjencia merr nga burimet e ndryshme, përdoren vetëm për kryerjen e veprimtarisë, sipas objektit që ka, në përputhje me rregullat e përcaktuara për institucionet buxhetore.
4. Agjencia nuk mund të ndajë fitimin apo çdo diferencë tjetër pozitive, mes të ardhurave dhe shpenzimeve, te anëtarët e Bordit Drejtues, apo personeli i Agjencisë, si dhe te të afërmit e tyre apo persona juridikë të cilët kontrollojnë apo janë pjesëmarrës në administrim.

Neni 23

Buxheti i Agjencisë

1. Buxheti i Agjencisë mbulon pagat e administratës, veprimtaritë operative, aktivitete promovuese dhe shpenzimet e tjera.
2. Agjencia vendos tarifa për shërbimet që ofron, duke përmendur por pa u kufizuar në to: regjistrimin në regjistrin tregtar të bizneseve të huaja, asistencën në marrjen e lejeve, licencave apo autorizimeve, vlerësimet e ndikimit në mjedis, ekspertiza dhe shërbimet e logjistikës si dhe për çdo shërbimi që konsiderohet i dobishëm dhe i nevojshëm për investitorët. Tarifat e mbledhura hyjnë në buxhetin e Agjencisë dhe përdoren vetëm për qëllimin e realizimit të objektivave të veprimtarisë të caktuara nga ligji dhe ky statut.
3. Projekt-buxheti vjetor përgatitet nga Departamenti i Marketingut dhe Financës, së bashku me Projekt-buxhetin 3-vjeçar, të cilët kontrollohen nga Drejtori Ekzekutiv dhe i paraqiten për miratim Bordit Drejtues.

Neni 24

Raportimi tek Bordi Drejtues

Kuadri i raportimit duhet të përfshijë Raport Progresin për promovimin e investimeve në vazhdimësi, MSME-të & zhvillimin e eksportit dhe aktivitetet e inovacionit së bizneseve, sikurse edhe raportimin mbi aftësinë e Agjencisë në zbatimin me sukses të tri strategjive të saj. Raportet e progresit dhe performancës do të paraqiten çdo tre muaj tek Bordi Drejtues dhe duhet të përmbajnë të dhëna ku përfshihen:

1. Numri, lloji dhe impakti i marketingut/PR dhe eventet në Republikën e Shqipërisë dhe në rang ndërkombëtar për periudhën e raportimit.
2. Raportet financiare për 3 muajt paraardhës që kanë mbuluar aktivitetet e Agjencisë.
3. Numrin e kërkesave të ardhura brenda 3 muajve të fundit.
4. Numrin e kërkesave të transformuara në projekte për kompanitë brenda 3 muajve të fundit, duke i bërë të mundur Bordit Drejtues të ketë një listë të investimeve të gjeneruara.
5. Një listë të detajuar të investitorëve potencialë të cilët kanë vizituar Shqipërinë me detaje të vendeve që kanë vizituar dhe parametrave të projekteve.
6. Të gjitha vendimet për investimet të tre 3 muajve të fundit me të gjithë parametrat.
7. Përmbledhje e parashikimeve për periudhën e ardhshme tre mujore.
8. Numri i kompanive shqiptare të asistuar bashkë me asistencën e detajuar në formë tabelore të llojit dhe nivelit të asistencës.
9. Detajimin e impaktit - p.sh. vlera e urdhrave të krijuara dhe volumit të eksporteve të biznesit të iniciuara si pasojë e aktiviteteve të Agjencisë;
10. Artikulimi i aktiviteteve të inovacionit të kompanive të detajuara në kategori duke përfshirë R&D (kërkim dhe zhvillim) të bërë në vend, R&D nëpërmjet konsorciumeve dhe/ose nëpërmjet institucioneve kërkimore akademike dhe R&D në bashkëpunim me partnerë të huaj.
11. Përmbledhje e parashikimeve për periudhën e ardhshme tre mujore.

Neni 25 **Auditimi**

Bordi Drejtues, sipas legjislacionit në fuqi, kryen auditimin nëpërmjet kontrollit të brendshëm, duke caktuar ekspertë kontabël të autorizuar për të ushtruar auditimin e veprimtarisë ekonomike dhe financiare të Agjencisë, në përputhje me legjislacionin

fiskal në fuqi. Eksperti kontabël i paraqet raportin e auditit Bordit Drejtues i cili vendos sipas rastit masat për zbatimin e këtij raporti.

KREU VIII

DISPOZITA TE FUNDIT

Për çështjet që nuk përfshihen në këtë rregullore zbatohet Kodi i Punës dhe legjislacioni i përgjithshëm dhe specifik në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Të gjithë punonjësit e AIDA-s janë të detyruar të zbatojnë rregullat dhe normat e punës të parashikuara në këtë rregullore të brendshme.

Propozuar nga

Eneida GURIA

DREJTOR EKZEKUTIV