



Republika e Kosovës  
Republika Kosovo  
Republic of Kosovo



Autoriteti i Aviacionit Civil i Kosovës  
Autoritet Civilnog Vazduhoplovstva Kosova  
Civil Aviation Authority of Kosovo

**RREGULLORE**

**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM DHE  
SISTEMIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

Prishtinë, 17 janar 2011

---

E miratuar me Urdhrin nr.01/2011, dt. 17 janar 2011, dhe me Urdhrat nr. 01/2012 dt. 2 prill 2012,  
01/2013 dt. 15 mars 2013 dhe 30 tetor 2013 dhe 01/2014 dt. 1.06.2014, 01/2015, dt. 2.10.2015 dhe  
02/2015 dt. 30.12.2015, 3/2015 dhe 04.03.2016, 01/2016 të Drejtorit të Përgjithshëm

Në zbatim të paragrafit 2 dhe 3 të nenit 14, neneve 15, 23, dhe 24 të Ligjit Nr. 03/L-051 për Aviacionin Civil (këtej e tutje LAC), datë 18 qershor 2008, Drejtori i Përgjithshëm nxjerr Rregulloren mbi organizimin dhe funksionimin e brendshëm dhe sistemimin e vendeve të punës në Autoritetin e Aviacionit Civil të Republikës së Kosovës (më tej “ AAC”).

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të AAC-së, ndarjen nëpër njësi të brendshme administrative (këtej e tutje: struktura), udhëheqjen e tyre, fushëveprimin dhe kompetencat e tyre dhe marrëdhëniet reciproke në mes tyre;

dhe

- b) sistemimin e vendeve të punës në funksione përkatëse, emërtimet e funksioneve dhe përshkrimin e detyrave të punës, numrin e ekzekutuesve dhe kualifikimet e nevojshme për secilin vend pune.

#### Neni 2

##### Misioni dhe veprimtaria

AAC sipas nenit 142 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës është një agjenci e pavarur rregullatore në fushën e aviacionit civil, kompetencat dhe përgjegjësitë e të cilës janë të përcaktuara në LAC. Misioni i AAC-së është ofrimi i shërbimeve si dhe ushtrimi i përgjegjësive përkatëse me qëllim të mundësimit të një sistemi më të mirë të mundshëm të aviacionit civil duke respektuar nivelin e lartë të standardeve të sigurisë.

#### Neni 3

##### Kompetencat dhe përgjegjësitë e AAC-së

3.1 AAC si organ rregullator i aviacionit civil në Republikën e Kosovës është përgjegjës për:

- a) rregullimin e sigurisë së aviacionit civil;

- b) rregulimin ekonomik të aeroporteve; dhe
- c) rregullimin ekonomik të ofruesve të shërbimeve të navigacionit ajror.

3.2 Kompetencat dhe përgjegjësitë e AAC-së përkufizohen në:

- a) zbatimin e legjislacionit mbi aviacionin civil dhe zbatimin e politikave të miratuara nga MTPT-ja ose Qeveria në fushën e aviacionit civil;
- b) ofrimin e këshillave dhe propozimeve për MTPT-në, Qeverinë dhe Kuvendin lidhur me politikat dhe legjislacionin nga fusha e aviacionit civil;
- c) nxjerrjen e rregulloreve implementuese dhe urdhrave të navigacionit ajror, në përputhje me LAC dhe Marrëveshjen mbi Hapësirën e Përbashkët Evropiane të Aviacionit (ECAA), me qëllim të zbatimit të politikave të aviacionit civil të MTPT-së dhe legjislacionit përkatës nga fusha e aviacionit civil;
- d) lëshimin e licencave, certifikatave dhe lejeve në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë e AAC-së të përcaktuara nga LAC;
- e) rregullimin e sigurisë së transportit ajror në Republikën e Kosovës;
- f) rregullimin e ekonomisë së aeroporteve dhe shërbimeve të navigacionit ajror;
- g) ofrimin e këshillave për Ministrin e Transportit dhe Postë-Telekomunikacionit në lidhje me përgatitjen nga Ministri të propozim politikave mbi shfrytëzimin e hapësirës ajrore të Kosovës; mbikëqyrjen dhe sigurimin e zbatimit në mënyrë efektive të legjislacionit, standardeve, rregullave, procedurave dhe urdhrave të aviacionit civil, përveç kur, me LAC ose me një akt tjetër themelor juridik, ky funksion shprehimisht i është dhënë MTPT-së ose një autoriteti tjetër publik;
- h) shpërndarjen e informatave për publikun rreth çështjeve relevante mbi funksionet dhe aktivitetet e AAC-së;
- i) marrjen e masave, kryerjen e hetimeve dhe inspektimeve dhe nxjerrjen e urdhrave, rregullave, rregulloreve dhe/ose procedurave të cilat AAC-ja me arsye i konsideron të nevojshme për (i) zbatimin e rregullt dhe të ligjshëm të dispozitave të LAC- ose (ii) ushtrimin e rregullt dhe të ligjshëm të kompetencave dhe detyrave të cilat i janë dhënë AAC-së me LAC; dhe ushtrimin e funksioneve të tjera të cilat kanë të bëjnë me aviacionin civil në Kosovë që i janë dhënë AAC-së sipas LAC- ose një akti tjetër themelor juridik.

#### Neni 4

##### Emblema zyrtare e AAC-së

4.1 Emblema e AAC-së përbëhet nga shkronjat "CAA" me tri vija në formë të valëzuar, të cilat burojnë në mes të dy shkronjave "A" dhe vazhdojnë në diagonale përpjetë në drejtim të djathtë duke përfunduar përmbi shkronjën "A" të fundit. Shkronjat kanë ngjyrë të kaltër të mbyllur ndërsa vijat kanë ngjyrë të kaltër të çelur. Poshtë shkronjave apo në anën e djathtë të tyre vendoset mbishkrimi "Autoriteti i Aviacionit Civil i Kosovës" në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze . (Dizajni i emblemës zyrtare është i bashkangjitur si shtojca 1)

4.2. Në letërkëmbim ndërkombëtar emblema e AAC-së përdoret e kombinuar me stemën e Republikës së Kosovës, kjo e fundit vendoset në anën e majtë të epërme të shkresës.

## Neni 5

### Terminologjia dhe definicionet

Emërtimet e vendeve të punës si dhe terminologjia e strukturës organizative të përdorur në këtë Rregullore janë bërë në gjininë mashkullore, megjithatë ato nënkuptojnë në mënyrë të barabartë punonjësit e gjinisë femërore dhe mashkullore.

**Drejtor i Përgjithshëm** - nënkupton Drejtorin e Përgjithshëm të AAC-së.

**Zëvendësdrejtor i Përgjithshëm** - nënkupton Zëvendës Drejtorin e Përgjithshëm të AAC-së

**Bord Mbikëqyrës** - organ kolektiv mbikëqyrës i AAC-së, i themeluar sipas procedurës së paraparë në Nenin 16 të LAC dhe me kompetenca të parapara në Nenet 17-19 të LAC.

**Personel profesional i aviacionit** - nënkupton personelin me pozitë (i) e cila është qartësisht dhe drejtpërdrejt e nevojshme për zbatimin e rregullt të këtij ligji, (ii) e cila është e natyrës tejte profesionale ose teknike dhe jo administrative, (iii) për të cilën kërkohet përvojë e konsiderueshme paraprake në një fushë që ndërlidhet me aviacionin, dhe (iv) për të cilën kërkohet posedimi i një certifikate ndërkombëtare në këtë fushë ose i një diplome të avancuar nga një universitet i respektuar ndërkombëtarisht në këtë fushë. Këto pozita mund të jenë, por nuk kufizohen vetëm në, inspektorët e sigurisë dhe të sigurimit, personeli teknik, kontrollorët e trafikut ajror, ekonomistët e aviacionit dhe juristët e aviacionit.

**Strukturë** - njësi e ndarë administrative apo njësi me funksion të caktuar brenda AAC-së, që mund të jetë Departament, Sektor, apo Zyrë e caktuar.

**Strukturë organizative** - nënkupton tërë strukturën e punonjësve e cila si e pandarë përbën një kolektiv punonjësish.

**Strukturë udhëheqëse** - nënkupton strukturën e punonjësve me përgjegjësi udhëheqëse brenda kompetencave të caktuara me këtë rregullore.

**Punonjës** - nënkupton personin i cili është i punësuar në AAC me kontratë të rregullt pune.

**Person i jashtëm** - nënkupton të gjithë personat të cilët nuk bëjnë pjesë në strukturën organizative të AAC-së. Ata mund të jenë, por jo detyrimisht të kufizohen në, kontraktorë, nënkontraktorë, pranues të shërbimeve të AAC-së, ofrues të shërbimeve për AAC-në, pjesëtarë të komunitetit të industrisë së aviacionit të brendshëm apo të jashtëm, donatorë të AAC-së, homologë nga autoritetet e aviacionit civil të vendeve tjera.

## KREU II

### PËRCAKTIMI I STRUKTURËS ORGANIZATIVE

#### Neni 6

##### Struktura organizative

6.1 Në mbështetje dhe zbatim të paragrafit 1 të nenit 24 të LAC, Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për rekrutimin e personelit profesional dhe administrativ të nevojshëm për kryerjen e funksioneve dhe përgjegjësi të përcaktuara me ligj.

6.2 Në përmbushje të detyrimeve ligjore të cilat dalin nga paragrafi 1, neni 15, LAC, dhe me qëllim të ushtrimit sa më efikas të këtyre kompetencave, Drejtori i Përgjithshëm themelon strukturën organizative të përshkruar në paragrafin (3) tre.

6.3 Struktura organizative e AAC-së përbëhet nga:

- a) Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm
  - i) Zyra për siguri dhe cilësi
  - ii) Zyra për çështje ligjore të aviacionit
  - iii) Zyra për marrëdhënie me publikun
- b) Departamenti i Sigurisë së Fluturimeve
- c) Departamenti i Shërbimeve të Navigacionit Ajror
- d) Departamenti i Aerodromeve
- e) Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Rregullim Ekonomik të Aviacionit
- f) Departamenti i Administratës dhe Burimeve Njerëzore
- h) Zyrtari kujdestar

6.4 Drejtori i Përgjithshëm mund të themelojë edhe struktura tjera permanente apo të përkohshme, apo të formojë trupa *ad hoc* lidhur me ndonjë çështje brenda fushëveprimit dhe kompetencave të AAC-së.

#### Neni 7

##### Përshkrimi i strukturave

7.1 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm është në funksion të mbarëvajtjes së punës së Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm si dhe koordinon punët me strukturat tjera të AAC-së.

7.2 Zyra për çështje ligjore të aviacionit shërben për dhënien e këshillave juridiko-ligjore në lëmin e të drejtës së aviacionit civil dhe të çështjeve rregullatore ligjore në përgjithësi, brenda fushëveprimit të AAC-së.

7.3 Zyra për siguri dhe cilësi siguron se proceset e nevojshme për menaxhim të sistemit të cilësisë janë themeluar, zbatuar dhe mirëmbajtur.

7.4 Zyra për marrëdhënie me publikun shërben për informimin e publikut lidhur me veprimtaritë e AAC-së.

7.5 Departamenti është strukturë bazë e AAC-së. Ai është përgjegjës për fushëveprimin që mbulon brenda kuadrit të misionit të strukturës përkatëse. Për çështjet brenda fushëveprimit të tij, ai luan rolin kryesor këshillues të Drejtorit të Përgjithshëm.

7.5.1 Sektori është struktura bazë dhe më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi brenda kompetencave të një departamenti të caktuar, apo si strukturë e pavarur.

7.5.2 Zyrat, përveç zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm, janë pjesë përbërëse e strukturës së departamenteve, përkatësisht sektorëve, të cilat ndihmojnë në çështjet administrative dhe ofrojnë ndihmë profesionale dhe teknike.

7.6 Zyrtari kujdestar është person i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim të qasjes së menjehershme jashtë orarit të rregullt të punës ndaj ngjarjeve ose ndodhive në kompetencë dhe interes të AAC-së.

## Neni 8

### Funksionet e drejtimit të brendshëm

#### 8.1 Drejtori i Përgjithshëm i AAC-së

8.1 Drejtori i Përgjithshëm është organi më i lartë i drejtimit ekzekutiv dhe administrativ i AAC-së. Ai ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara nga neni 21 i LAC dhe në përputhje me ligjet tjera në fuqi, të cilat rregullojnë veprimtarinë e institucioneve publike përfshirë këtu menaxhimin dhe raportimin e rregullt financiar.

8.2 Kompetencat e Drejtorit të Përgjithshëm janë autonome. Ai gjatë kryerjes së funksionit dhe kompetencave të tij ligjore nuk ka nevojë të koordinojë, dorëzojë për miratim ose pëlqim, apo të kërkojë këshilla nga cilido autoritet apo person zyrtar brenda apo jashtë AAC-së për çështjet të cilat LAC i ka dhënë AAC-së autoritetin përfundimtar ose ekskluziv.

Procedura e emërimit të Drejtorit të AAC-së është e përcaktuar me LAC.

### 8.3 Kompetencat e Drejtorit të Përgjithshëm përfshijnë por nuk kufizohen në:

- a) Ndërmarrjen e masave, kryerjen e hetimeve dhe inspektimeve të nevojshme për kryerjen me sukses të detyrave dhe kompetencave të AAC-së;
- b) Nxjerrjen, plotësimin dhe ndryshimin e rregulloreve, urdhrave apo rregullave të veçanta të nevojshme për zbatimin e dispozitave dhe ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi të caktuara nga LAC;
- c) Marrjen e provave, lëshimin e urdhrave për cilindo person që të paraqitet pranë AAC-së me qëllim të dhënies së dokumenteve apo dëshmime lidhur me çfarëdo çështje relevante për hetime;
- d) Rekrutimin e personelit profesional dhe me përvojë për zbatimin efikas dhe efektiv të funksioneve dhe përgjegjësi në bazë të LAC;
- e) Marrjen e vendimeve të natyrës administrative lidhur me organizimin e brendshëm të AAC-së;
- f) Propozimin e nivelit të pagave për anëtarët e personelit të AAC-së për miratim nga Ministri i Ekonomisë dhe Financave, në përputhje me dispozitat ligjore të LAC-it;
- g) Delegimin e funksioneve të AAC-së tek zyrtarët, punonjësit apo njësitë administrative të AAC-së për ushtrimin e cilitdo funksion të tij dhe të AAC-së të dhënë në bazë të LAC;
- h) Lëshimin e kredencialeve për punonjësit profesional teknik;
- i) Ndërmarrjen e masave adekuate për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve në mes të strukturave të AAC-së

### 8.4 Zëvendës drejtori i Përgjithshëm i AAC-së

8.4.1 Procedura për emërim dhe shkarkim të Zëvendës drejtorit është e njëjtë me atë të drejtorit të AAC-së.

8.4.2 Zëvendës drejtori i AAC-së gjatë ushtrimit të funksionit të tij:

- a) Ndihmon Drejtorin e AAC-së në udhëheqjen ekzekutive dhe administrative të AAC-së.
- b) Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, kryen funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm.
- c) Zëvendës drejtori i AAC-së është përgjegjës për një fushë me rëndësi të veçantë dhe me prioritet të lartë për AAC-në, që mund të përfshijë koordinimin e një fushe të përgjegjësi që është në kuadër të një ose disa departamenteve apo zyrave.
- d) Kontribuon në hartimin e rregulloreve të AAC-së, urdhrave apo rregullave të veçanta të nevojshme për zbatimin e dispozitave dhe ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi të caktuara nga LAC
- e) Në bashkërendim me Drejtorin e Përgjithshëm mbikëqyr strukturën e AAC-së, me qëllim të sigurimit të zbatimit të përgjegjësisë dhe funksioneve të AAC-së.

- f) Në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm, përfaqëson AAC-në në takime me palë të tjera. Me autorizim paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm mund të marrë përgjegjësi që i takojnë Drejtorit të Përgjithshëm në pajtim me LAC.
- g) Është përgjegjësi kryesor brenda AAC për hetimin e ndodhive të aviacionit civil brenda Republikës së Kosovës. Zëvendësdrejtori i AAC-së në këtë detyrë mbështetet nga inspektorët e AAC-së.
- h) Fushat e tjera të përgjegjësive të Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm mund të caktohen me vendim të veçantë nga Drejtori i Përgjithshëm në pajtim me LAC.

8.4.3 Pozita e Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të AAC-së, në pajtueshmëri me këtë rregullore, reflektohet në proceset e brendshme të punës së AAC-së.

8.5 Bordi Mbikëqyrës është organ i cili mbikëqyr dhe shqyrton aktivitetet dhe vendimet e AAC-së lidhur me çështjet administrative, ekzekutive, rregullatore dhe të licencimit, dhe të gjitha aspektet e menaxhimit financiar, të ardhurave dhe shpenzimeve të AAC-së.

8.6 Drejtori i Përgjithshëm në bashkëpunim me departamentet përkatëse përpilon raport tre mujor të cilin ia dorëzon anëtarëve të Bordit së paku një javë para mbledhjes së Bordit, por jo më vonë se tri javë pas përfundimit të tremujorit të periudhës raportuese.

## Neni 9

### Strukturat udhëheqëse

9.1 Drejtori i AAC-së, Zëvendësdrejtori i AAC-së, Drejtorët e departamenteve dhe drejtuesit, menaxherët e zyrave janë struktura udhëheqëse të AAC-së. Ata janë përgjegjës për veprimtarinë e tyre brenda fushëveprimit dhe kompetencave të tyre.

9.2 Drejtori i Përgjithshëm ngarkon strukturat udhëheqëse me kompetenca të përshkruara në nenet 12.2 deri 18 të kësaj rregulloreje, të cilat dalin nga fushëveprimi i detyrave dhe kompetencave të AAC-së. Përrjashtimisht, Drejtori i Përgjithshëm mund t'ia delegojë kompetencat e tij apo kompetencat e AAC-së një strukture, apo punonjësi jashtë fushëveprimit të detyrave të kësaj strukture, nëse ai e sheh të nevojshme.

9.3 Në pajtim me nenin 23.1 të LAC, në rast të mungesës së Drejtorit të Përgjithshëm, përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm i kalojnë Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm. Në rastet kur, përveç Drejtorit të Përgjithshëm mungon edhe Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm, atëherë kompetenca të caktuara apo të përgjithshme mund t'i kalohen përkohësisht një zyrtari tjetër të lartë në AAC.

## Neni 10

### Funksionet e drejtimit të jashtëm dhe raportimi

10.1 Përveç raportit të paraparë me nenin 8.5, Drejtori i Përgjithshëm në bashkëpunim me strukturat udhëheqëse përpilon një raport gjithëpërfshirës për punën dhe veprimtarinë e



AAC-së për periudhën e kaluar 12 mujore deri me 31 mars të çdo viti kalendarik, të cilin ia dorëzon Bordit Mbikëqyrës, Ministrisë së Transportit dhe Postë-Telekomunikacionit, Qeverisë dhe Kuvendit të Republikës së Kosovës.

10.2 Drejtori i Përgjithshëm raporton dhe përgjigjet para Kuvendit të Republikës së Kosovës lidhur me politikat e aviacionit civil dhe të gjitha ligjet dhe standardet e zbatueshme nga AAC.

## Neni 11

### Buxheti i AAC-së dhe menaxhimi financiar

11.1 Buxheti i AAC-së përbëhet nga taksat të cilat ndërlidhen me aviacionin, detyrimet dhe tarifatat, një përqindje nga shërbimet e navigacionit ajror për shfrytëzim të hapësirës ajrore të Kosovës, tarifatat për sigurinë e pasagjerëve dhe tarifatat e certifikimit dhe licencimit dhe nga donacionet, grantet apo mbështetjet tjera financiare ose teknike.

11.2 Drejtori i Përgjithshëm duhet të përgatisë propozim buxhetin dhe kërkesën për të hyrat e AAC-së në përputhje me paragrafin 2, të nenit 25, LAC.

11.3 Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për menaxhimin e rregullt dhe të mirëfilltë financiar. Ai në bashkëpunim me strukturat udhëheqëse kujdeset për shpenzimin e arsyeshëm të parasë publike në pajtim me rregullat dhe parimet e vendosura të ligjeve në fuqi.

## KREU III

### KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË AAC-së

## Neni 12

### Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

12.1 Funkcionet e zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm janë:

- a) Ofrimi i ndihmës administrative në menaxhimin e përgjithshëm të zyrës.
- b) Pranimi i postës konfidenciale dhe të rezervuar, postës hyrëse të AAC-së si dhe përcaktimi i strukturës përgjegjëse për trajtim të nevojshëm.
- c) Verifikimin e saktësisë, nga aspekti formal të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në AAC përpara nënshkrimit të tyre nga Drejtori i Përgjithshëm.
- d) Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Drejtori i Përgjithshëm, personalisht ose në emër të tij.

- e) Koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore, dhe ndërkombëtare dhe entet e tjera publike apo private.
- f) Zbatimin e protokollit zyrtar.

#### 12.2 Zyra për siguri dhe cilësi është përgjegjëse për:

- a) Koordinimin e sistemit për menaxhimin e cilësisë dhe monitorimin e përmbushjes së vazhdueshme të standardeve të cilësisë (ISO 9001:2008)
- b) Vërtetimin se proceset e nevojshme për menaxhim të sistemit të cilësisë janë themeluar, zbatuar dhe mirëmbajtur
- c) Raportim tek Drejtori i Përgjithshëm në lidhje me performancën e sistemit të menaxhimit të cilësisë dhe për nevojat për përmirësim, dhe raportim
- d) Ndërlidhje me palët e jashtme në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me sistemin e menaxhimit të cilësisë.
- e) Organizim dhe promovim të aktiviteteve në aspekt të përmirësimit të vazhdueshëm të cilësisë .
- f) Vlerësimin dhe zhvillimin e teknikave për kontroll të cilësisë.
- g) Kontrollin e cilësisë së çdo procedure të shkruar apo doracakut të AAC apo të industrisë së aviacionit nën mbikëqyrjen e AAC-së.

#### 12.3 Zyra për çështje ligjore të aviacionit është përgjegjëse për:

- a) Ofrimin e këshillave juridiko-ligjore për Drejtorin e Përgjithshëm dhe strukturat tjera përgjegjëse;
- b) Hartimin final të projekteve të akteve nënligjore dhe instrumenteve tjera ligjore në kompetencë të AAC-së;
- c) Përgatitjen e mendimeve juridike për aktet nënligjore, aktet administrative dhe projektaktet e tjera normative të përgatitura nga strukturat përgjegjëse;
- d) Përgatitjen, ndjekjen, realizimin e politikave dhe veprimtarive rregulatore që lidhen me studimet në fushën e legjislacionit për aviacionin civil, kryerjen dhe përfundimin e analizave tekniko-ligjore të vlerësimit, të efektivitetit të legjislacionit, të procesit legjislativ, si dhe metodologjisë dhe teknikës së hartimit të legjislacionit;
- e) Ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive, që lidhen me çështjet e qasjes dhe të integritetit të aviacionit civil kosovar në nismat dhe strukturat regjionale, evropiane dhe ndërkombëtare përkatëse, si dhe bashkërendimin e punës me institucionet e tjera, në funksion të përafrimit të legjislacionit kosovar me atë të Bashkimit Evropian dhe të shteteve anëtare të tij.
- f) Ndjek dhe realizon kompetencat lidhur me zhvillimin dhe realizimin e marrëdhënieve juridiksionale dhe procedurave të tjera të bashkëpunimit vendor dhe ndërkombëtar në fushën e aviacionit civil.

#### 12.4 Zyra për marrëdhënie me publikun është përgjegjëse për:

- a) Komunikim me publikun dhe me media elektronike dhe të shkruara.

- b) Vënien në dispozicion të informatave të duhura për publikun dhe mediat lidhur me veprimtarinë e AAC-së.
- c) Publikimin e raporteve dhe dokumenteve nga fushëveprimi i strukturave të AAC-së

## Neni 13

### Departamenti i Sigurisë së Fluturimeve

13.1 Departamenti është përgjegjës për hartimin e legjislacionit përkatës të aviacionit civilsi dhe standardeve dhe udhëzimeve për industrinë e aviacionit. Mbjtësve të Certifikatës së Operatorit Ajror (AOC Holders), Organizatave për Mirëmbajtje të Vazhdueshme të Vlefshmërisë Ajrore (CAMO), Organizatave për Trajnime të Fluturimit (FTO) etj. Departamenti poashtu vlerëson dhe zbaton kërkesat e Agjencisë Evropiane të Sigurisë së Aviacionit (EASA) dhe standardeve dhe praktikave të rekomanduara të Organizatës Ndërkombëtare të Aviacionit Civil (ICAO) në funksion të përfshirjes së tyre në sistemin ligjor kombëtar.

13.2 Fushëveprimi kyç i Departamentit të Sigurisë së Fluturimeve ndahet në pesë aktivitete (Sektorë) të paraqitura më poshtë:

- Sektori i Operimeve Ajrore,
- Sektori i Vlefshmërisë Ajrore,
- Sektori i Trajnimit dhe Licencimit të Personelit të Aviacionit,
- Sektori i Aviacionit të Përgjithshëm, dhe
- Sektori i Mjekësisë së Aviacionit

13.2.1 Sektori i Operimeve Ajrore është përgjegjës për:

- a) Lëshimin, vazhdimin e validitetit dhe ndryshimin e Certifikatës së Operatorit Ajror (AOC) dhe aprovimeve speciale (CAT II, CAT III, LVTO, MNPS, ETOPS, RNAV, RNP, Mallrat e Rrezikshme, Trajnimin fillestar për siguri dhe testimin e ekuipazhit të kabinës);
- b) Lëshimin e miratimeve për kryerjen e operimeve të tjera komerciale, duke përfshirë punët nga ajri (aerial works);
- c) Lëshimin e Certifikatës së Operatorit Ajror për operime jo-komerciale me aeroplan me motor kompleks, dhe Operatorëve për fluturime A në A;
- d) Bashkëpunimin me Ministrinë e Transportit dhe Departamentet e tjera të AAC-së, në procedurat për dhënien e licencës së operimit të transportuesit komercial ajror;
- e) Implementimin e mbikëqyrjes së vazhdueshme të kushteve të përcaktuara dhe mbikëqyrjen e sigurisë së operimeve;
- f) Vlerësimin e sigurisë së aeroplanëve të huaj (SAFA).

13.2.2 Sektori i Vlefshmërisë Ajrore është përgjegjës për:

- a) Certifikimin e organizatave për mirëmbajtjen e mjeteve ajrore dhe komponentëve të aeroplanëve të tyre (Part-145) në pajtueshmëri me kushtet e përshkruara;

- b) Certifikimin e organizatave të cilat menaxhojnë vlefshmërinë ajrore të vazhdueshme të aeroplanëve (CAMO) në pajtueshmëri me kushtet e përcaktuara;
- c) Aprovimin e programeve për mirëmbajtje të mjeteve ajrore;
- d) Aprovimin e Listës Minimale të Pajisjeve (MEL) brenda fushëveprimit të Departamentit;
- e) Detyrat në lidhje me miratimet e transportuesve ajror dhe certifikimet e transportuesve ajror dhe aprovimet speciale ajrore (RVSM, CAT II, CAT III, MNPS, ETOPS, RNAV, etj.) brenda fushëveprimit të punës;
- f) Zbatimin e mbikëqyrjes së vazhdueshme mbi të gjithë mbajtësit e certifikatave në pajtim me kushtet e përcaktuara;
- g) Regjistrimin e mjeteve ajrore në regjistrin kombëtar të mjeteve ajrore civile;
- h) Inspektimet për dhe lëshimin e certifikatave të vlefshmërisë ajrore dhe certifikatave të verifikimit të vlefshmërisë ajrore;
- i) Mbledhjen, procesimin, analizimin dhe publikimin e ndodhive në aviacion;
- j) Vlerësimin e sigurisë së aeroplanëve të huaj (SAFA).
- k) Vlerësimin e kushteve për bartjen e Mallrave të Rrezikshme (DG)
- l) Certifikimin e organizatave dizajnuese dhe prodhuese (Part-21).

### 13.2.3 Sektori i Trajnimit dhe Licencimit të Personelit të Aviacionit është përgjegjës për:

- a) Monitorimin dhe evaluimin e Rregulloreve ndërkombëtare, standardeve dhe procedurave brenda fushëveprimit të punës;
- b) Pjesëmarrjen në harmonizimin e Rregulloreve me rregullat dhe standardet ndërkombëtare;
- c) Monitorimin dhe zbatimin e standardeve të detyrueshme ndërkombëtare në Republikën e Kosovës;
- d) Pjesëmarrjen në përgatitjen e akteve nënligjore brenda fushëveprimit të punës;
- e) Kryerjen e detyrave administrative, teknike dhe profesionale në lidhje me licencimin dhe autorizimin e personelit të aviacionit;
- f) Hartimin e procedurave për lëshimin, ripërtëritjen dhe vazhdimin e vlefshmërisë së licencave dhe autorizimeve të personelit të aviacionit;
- g) Aprovimin e programit të trajnimit dhe verifikimin e kompetencave profesionale;
- h) Emërimin e komiteteve dhe ekzaminerëve për kryerjen e ekzaminimeve për personelin e aviacionit;
- i) Organizimin dhe zbatimin e provimeve për ekuipazhin e fluturimit dhe personelit të mirëmbajtjes së aeroplanëve;
- j) Krijimin e listës së ekspertëve për të kryer ekzaminimet dhe validimet e personelit të aviacionit;
- k) Menaxhimin dhe kontrollin e bazës të dhënave të pyetjeve për provimet e ekuipazhit të fluturimit dhe personelit të mirëmbajtjes së aeroplanëve;
- l) Mbajtjen e regjistrit të personelit të aviacionit, ekzaminerëve të autorizuar, organizatave të aprovuara për trajnimin e personelit të aviacionit dhe personave të autorizuar juridikë për të përcaktuar përshtatshmërinë shëndetësore, implementimin e inspektimeve dhe të mbikëqyrjes, lëshimin dhe anulimin e autorizimit të organizatave të trajnimit për personelin e aviacionit;
- m) Kontrollin e procedurave të miratuara të sigurisë, programeve dhe sistemeve të cilësisë të organizatave të trajnimit për personelin e aviacionit.

Brenda këtij fushëveprimit të punës, ky Sektor zbaton procedurat e mëposhtme lidhur me:

- Monitorimin dhe vlerësimin e rregulloreve, standardeve dhe procedurave;
- Pjesëmarrjen në përpilimin e legjislacionit përkatës;

- Përmbushjen e detyrave administrative dhe teknike-profesionale në lidhje me licencimin dhe autorizimin e personelit të aviacionit përkatës;
- Hartimin e procedurave për lëshimin, ripërtëritjen dhe vazhdimin e vlefshmërisë së lejeve dhe autorizimeve të personelit të aviacionit përkatës;
- Komunikimin me klientelë (aeroklube);
- Aprovimin e programeve të trajnimit dhe kontrollimin e aftësive profesionale;
- Emërimin e komiteteve dhe ekzaminereve për të kryer ekzaminimet e personelit të aviacionit;
- Organizimin dhe implementimin e ekzaminimeve për ekuipazh të fluturimit brenda fushëveprimit të punës;
- Krijimin e listës së ekspertëve për ekzaminimin dhe verifikimin e personelit të aviacionit;
- Menaxhimin dhe kontrollin e bazës së dhënave të pyetjeve për ekzaminimet e ekuipazhit të fluturimit;
- Mbajtjen e regjistrit të personelit ajror, ekzaminereve të autorizuar, organizatave të aprovuara për trajnimin e personelit të aviacionit – pilotëve rekreativ (sportiv);
- Implementimin e inspektimeve dhe të mbikëqyrjes, lëshimin dhe revokimin e organizatave të aprovuara për trajnimin e personelit të aviacionit – pilotëve rekreativ (sportiv).

#### 13.2.4 Sektori i Mjekësisë së Aviacionit

Sektori Mjekësisë së Aviacionit (AMS) në kuadër të AAC-së është përgjegjës për rregullimin e kërkesave mjekësore të aviacionit civil në Republikën e Kosovës. Një nga përgjegjësitë kryesore të Sektorit të Mjekësisë së Aviacionit është certifikimi mjekësor i të gjithë pilotëve, inxhinierëve të fluturimit, kontrollorëve të trafikut ajror dhe anëtarëve të ekuipazhit të kabinës, të kryera në përputhje të plotë me kërkesat kombëtare dhe ndërkombëtare.

Sektori i Mjekësisë së Aviacionit është përgjegjës për:

- I. Certifikimin mjekësor për pilotët profesionalë dhe inxhinierëve të fluturimit në përputhje me kërkesat mjekësore për Klasën 1 sipas JAR-FCL 3 dhe Aneksit 1 të Konventës së Çikagos.
- II. Certifikimin mjekësor për pilotët privatë, pilotët e aeroplanëve pa motor, pilotët e balonëve pilotët e aeroplanëve ultra të lehtë, parashutistëve dhe në përputhje me kërkesat mjekësore për Klasën 2 sipas JAR-FCL 3 dhe Aneksit 1 të Konventës së Çikagos..
- III. Certifikimin mjekësor për kontrollorët e trafikut ajror në përputhje me kërkesat mjekësore për Klasën 3 të bazuara sipas standardeve të EUROCONTROL-it, dhe anëtarëve të ekuipazhit të kabinës në përputhje me kërkesat mjekësore për Klasën 3 sipas JAR-FCL 3.

Brenda këtij fushëveprimit të punës, ky Sektor zbaton procedurat e mëposhtme lidhur me:

- a) implementimin e standardeve mjekësore për personelin e fluturimit dhe kontrollorëve të trafikut ajror;
- b) Krijimin e listës së ekspertëve për vlerësimin mjekësor të personelit të aviacionit;
- c) Kontrollimin e certifikimit mjekësor të ekuipazhit të fluturimit dhe kontrollorëve të trafikut ajror, si dhe pjesëmarrjen në certifikimin mjekësor të rasteve problematike dhe rastet e ankesave;

- d) Sektori Mjekësisë së Aviacionit (AMS) mbikëqyrë Qendrat e Mjekësisë së Aviacionit (AMC) dhe planifikon trajnimet për Ekzaminerët e Autorizuar Mjekësor (AME) të rinjë dhe ata ekzistues.
- e) Përcaktimin e ekzaminerëve mjekësorë të aviacionit;
- f) Mbajtjen e kontaktit dhe komunikimin e vazhdueshëm me departamentet mjekësore të autoriteteve të tjera të aviacionit civil, si dhe bashkëpunimin me organizatat e tjera ndërkombëtare në fushën e mjekësisë së aviacionit;
- g) Përcaktimin dhe monitorimin e procesit të trajnimeve në mjekësi të aviacionit;
- h) Përcaktimin dhe mbikëqyrjen e shërbimeve mjekësore në bord të aeroplanit dhe të shërbimeve mjekësore të aeroportit në lidhje me shëndetin e pasagjerëve;
- i) Bashkëpunimi me departamentet e ndryshme të Ministrisë së Shëndetësisë në lidhje me standardet kombëtare mjekësore dhe sanitare;

#### Neni 14

##### Departamenti i Shërbimeve të Navigacionit Ajror (SHNA)

14.1 Departamenti i Shërbimeve të Navigacionit Ajror (SHNA) është përgjegjës për hartimin e legjislacionit përkatës të aviacionit civil si dhe standardeve dhe udhëzimeve për Ofruesit e Shërbimeve të Navigacionit Ajror (OSHNA) dhe Ofruesit e Trajnimeve për Shërbimet e Navigacionit Ajror, në Republikën e Kosovës.

- a) Është përgjegjës për monitorimin, inspektimin, certifikimin dhe mbikëqyrjen e përgjithshme të sigurisë së Ofruesve të Shërbimeve të Navigacionit Ajror (OSHNA) dhe Ofruesve të Trajnimeve për Shërbimet e Navigacionit Ajror në Republikën e Kosovës.
- b) Siguron që legjislacioni dhe standardet e sigurisë për OSHNA-të dhe Ofruesit e Trajnimeve për Shërbimet e Navigacionit Ajror, të jenë në përputhje me standardet dhe praktikën e rekomanduara të ICAO-së, legjislacionin (acquis) e aviacionit të BE-së, duke përfshirë edhe rregullat e EUROCONTROL-it.
- c) Kryen detyrimet e AAC-së si Autoritet Mbikëqyrës Kombëtar në përputhje me LAC, siç kërkohet në Rregulloret përkatëse të BE-së ,
- d) Certifikon dhe mbikëqyrë në vazhdimësi sigurinë e OSHNA-ve dhe Ofruesve të Trajnimeve për Shërbimet e Navigacionit Ajror në Republikën e Kosovës.

14.2 Fushëveprimi i SHNA-së përfshin lëmitë e mëposhtme:

- Menaxhimin e Trafikut Ajror (MTA);
- Komunikimin, Navigacionin dhe Survejimin (KNS);
- Shërbimin e Informatave Aeronautike (SIA);
- Shërbime Meteorologjike (METEO) dhe
- Ofruesit e Trajnimeve për Shërbimet e Navigacionit Ajror

- a) Departamenti i SHNA-së është përgjegjës që në lëmitë përkatëse të bëjë:
  - Inspektimin/auditimin e rregullt për verifikimin e zbatimit të legjislacionit në fuqi, përfshirë:
  - procedurat operacionale,
  - praktikën e punës,

- pajisjet,
  - trajnimin e personelit dhe licencimin e personelit aty ku kërkohet,
  - Monitorimin dhe auditimin e implementimin e sigurt të ndryshimeve në sistemet ekzistuese apo sistemet e reja, si dhe
  - Hetimin dhe analizën e ndodhive/incidenteve.
- b) Departamenti i SHNA-së është përgjegjës për licencimin e kontrollorëve të trafikut ajror (KTA), si dhe verifikimin e kompetencës së tyre, licencimin e studentëve kontrollorë të trafikut ajror (KTA), si dhe verifikimin e kompetencës së tyre.
- c) Siguron që informacionet aeronautike të publikohen në Publikimin e Informacioneve Aeronautike (AIP) dhe ato të jenë të sakta dhe në dispozicion për përdorim nga shfrytëzuesit që operojnë në hapësirën ajrore të Kosovës.
- d) Kontribuon në ngritjen e vetëdijes së përgjithshme të sigurisë së aviacionit, programet edukative si dhe ndihmon personat e autorizuar në hetimin e incidenteve/aksidenteve.

## Neni 15

### Departamenti i Aerodromeve

15.1 Departamenti i Aerodromeve është përgjegjës për hartimin e legjislacionit përkatës si dhe standardeve dhe udhëzimeve për Aerodromet në Republikën e Kosovës. Është përgjegjës për certifikimin, monitorimin, inspektimin dhe mbikëqyrjen e përgjithshme të sigurisë në Aerodromet e Certifikuara në Republikën e Kosovës.

Në veçanti është përgjegjës për:

- a) Rregullimin e aerodromeve dhe zbatimin e legjislacionit të aplikueshëm Kosovar dhe të standardeve relevante të aerodromeve nga Anekset përkatëse të Konventës së Aviacionit Civil Ndërkombëtar.
- b) Rregullimin e Zonave Mbrojtëse të Aeroporteve, zona të percaktuara në afërsi të aeroporteve, në të cilat kufizohet lartësia dhe natyra e objekteve për të mos cenuar sigurinë e operimeve në aeroport.
- c) Rishikimin dhe aprovimin e Doracakut të Shërbimeve dhe Operimeve të Aerodromeve
- d) Çështjet mjedisore në afërsi të aerodromeve duke përfshirë mbrojtjen e tyre nga shtazët dhe shpezët, shfrytëzimin e tokës dhe mbrojtjen nga zhurma.
- e) Zhvillimin e politikave të aerodromeve bazuar në standardet relevante dhe Shtojcat e Konventës, zhvillimin dhe promovimin e materialeve udhëzuese, duke siguruar ambient të sigurt të aviacionit dhe duke udhëhequr drejt përmirësimit të vazhdueshëm të standardeve të sigurisë së aviacionit në Kosovë.
- f) Sigurimin e pasqyrimin të të dhënave për aerodromet në Publikimin e Informacioneve Aeronautike të AAC-së;
- g) Certifikimin e aerodromeve
- h) Auditimin, inspektimin si dhe monitorimin e aktiviteteve për të verifikuar dhe siguruar përputhshmëri me standardet e aplikueshme.
- i) Verifikimin dhe pranimin e projekteve infrastrukturore në pjesën ajrore të aerodromeve të certifikuara

Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Rregullim Ekonomik (BNRRE)

16.1 Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Rregullim Ekonomik është përgjegjës për marrëdhëniet e AAC-së me jashtë si dhe bën mbikëqyrjen ekonomike të aeroporteve, shërbyesve të navigacionit ajror si dhe të kompanive që ofrojnë shërbime në tokë në aeroporte. Departamenti ndahet në dy sektorë:

- i. Sektorin e Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe
- ii. Sektorin e Rregullimit Ekonomik

16.1.2 Sektori i Bashkëpunimit Ndërkombëtar ka përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) Të krijojë dhe mirëmbajë ndërlidhje me organizatat ndërkombëtare dhe ato evropiane të aviacionit siç janë ICAO, EASA, EUROCONTROL-i, ECAC, etj.;
- b) Të krijojë dhe mirëmbajë ndërlidhje me autoritetet aeronautike regjionale, evropiane dhe panevropiane me qëllim të shkëmbimit të ekspertizës, dokumentacionit dhe personelit;
- c) Të shërbejë si pikë fokale në Republikën e Kosovës mbi zbatimin e Marrëveshjes për Zonën e Përbashkët Ajrore Evropiane të njohur si ECAA. Kjo nënkupton koordinimin brenda AACK-së dhe me institucionet tjera të Kosovës që kanë obligime në përmbushjen e kërkesave të ECAA sic janë: Ministria e Transportit dhe Telekomunikacionit, Ministria e Punëve të Brendshme, Komisioni për Hetimin e Incidenteve dhe Aksidenteve Aeronautike, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale, Ministria e Ekonomisë dhe Financave etj. Departamenti është përgjegjës për mbajtjen e informatave më të përditësuara mbi përmbushjen e kërkesave të Marrëveshjes ECAA në Republikën e Kosovës. Në këtë kontekst, Departamenti poashtu ka rol udhëheqës në organizimin e vizitave vlerësuese të Komisionit Evropian mbi zbatimin e Marrëveshjes ECAA, përpilimin e programit, mbledhjen e dokumentacionit të nevojshëm si dhe përcjelljen e secilës çështje të ngritur nga ekspertët vlerësues të Komisionit Evropian.
- d) Të raportojë në Ministrinë e Integritimit Evropian mbi përmbushjen e detyrave që ka AAC-ja në Planin e Veprimit të Partneritetit Evropian. Departamenti është poashtu pikë fokale e Ministrisë së Integritimit Evropian për çështje të aviacionit dhe ka për detyrë që të kontribuojë te kjo Ministri për Raportin e Progresit të përpiluar nga Komisioni Evropian, për mbledhjet sektoriale të Komisionit Evropian mbi infrastrukturën si dhe mbledhjet plenare të Procesit për Stabilizim dhe Asocim të Kosovës
- e) Të koordinojë asistencën teknike ndërkombëtare në fushën e aviacionit civil që ofrohet nga Komisioni Evropian dhe donatorët e tjerë. Këtu përfshihen projektet madhore sic mund të jetë projekti i binjakëzimit me Autoritetin e Aviacionit Civil Francez si dhe projektet më të vogla që kanë të bëjnë me trajnimin e punonjësve në fusha të ndryshme të aviacionit civil. Koordinimi i asistencës teknike bëhet për të gjitha autoritetet aeronautike të Republikës së Kosovës duke përfshirë edhe Aeroportin Ndërkombëtar të Prishtinës.



Të përfaqësojë AAC-në në forumet ndërkombëtare, regionale dhe bilaterale të lidhura me aviacionin civil

#### 16.1.3 Sektori i Rregullimit Ekonomik të Aviacionit ka përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) Të hartojë, vë në fuqi dhe monitorojë zbatimin e instrumenteve ligjore mbi rregullimin ekonomik të aeroporteve dhe të shërbyesve të navigimit ajror në Republikën e Kosovës.
- b) Të sigurojë që politikat e aeroporteve dhe ofruesve të shërbimeve të navigacionit ajror (ANSP) në vendosjen e çmimeve të mos diskriminojnë pa arsye ndonjë klasë të shfrytëzuesve të aeroporteve apo cilindo shfrytëzues, apo të mos e përdorin në mënyrë të padrejtë pozitën kushtëzuese të tyre në raport me shfrytëzuesit për shkak të fuqisë së monopolit të tyre. Kjo përgjegjësi përmbushet përmes rishikimit dhe miratimit të tarifave të aeroporteve dhe ofruesve të shërbimeve të navigacionit ajror, duke siguruar që ato të jenë në përputhje me parimet e ICAO-së për mos-diskriminim, transparencë, lidhshmërinë me shpenzimet dhe konsultimet me shfrytëzuesit, si dhe në përputhje me legjislacionin përkatës të KE-së në fushën e rregullimit ekonomik të ofruesve të shërbimeve;
- c) Në bashkëpunim me Departamentin e Aerodromeve në AAC, të hartojë instrumentet ligjore si dhe materialin udhëzues mbi aprovimin e kompanive që ofrojnë shërbime në tokë. Përmes mbikëqyrjes së vazhdueshme, të sigurojë që këto kompani janë ekonomikisht të qëndrueshme në mënyrë që të ofrojnë operime të sigurta në Republikën e Kosovës.
- d) Të mbledhë dhe analizojë të dhënat statistikore në lidhje me transportin e udhëtarëve, mallrave dhe postës për/nga Aeroporti Ndërkombëtar i Prishtinës.

### Neni 17

#### Departamenti i Administratës dhe Burimeve Njerëzore

17.1 Departamenti i Administratës dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjës përmbështetjen e përgjithshme operative të AAC-së, menaxhimin e burimeve njerëzore, financave, buxhetit, prokurimit dhe çështjeve të logjistikës. Departamenti përbëhet nga (4) zyra;

17.1.1 Zyra për administratë dhe burime njerëzore është përgjegjëse për:

- a) Organizimin e procesit të rekrutimit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- b) Dhënien e këshillave lidhur me të drejtat dhe detyrimet e punonjësve në bazë të ligjit në fuqi dhe rregullave të brendshme,
- c) Sigurimin e kushteve optimale për punë të punonjësve,
- d) Organizimin e trajnimeve të punonjësve dhe dhënien e ndihmës së nevojshme logjistike,
- e) Organizimin dhe udhëheqjen e procesit të vlerësimit të rregullt dhe ad hoc të punës së punonjësve;
- f) Ofrimin e ndihmës së nevojshme administrative për komisionet disiplinore dhe të ankesave;

17.1.2 Zyra për buxhet dhe financa është përgjegjëse për:

- a) Shfrytëzimin optimal të burimeve financiare në pajtim me rregullat e Buxhetit të Konsoliduar të Kosovës (BKK) dhe ligjet tjera në fuqi për organizatat buxhetore
- b) Përgatitjen, kontrollimin dhe monitorimin e buxhetit vjetor dhe tremujor
- c) realizimin e veprimtarive financiare të aparatit të AAC-së, si dhe hartimin e pasqyrave financiare tremujore apo vjetore
- d) Përgatitjen dhe aktivizimin e llogarive, si dhe librit vjetor të bilancit
- e) Monitorimin e zhvillimit të procedurës financiare dhe transaksioneve
- f) Përcjelljen e rregullave financiare si dhe rregulloreve dhe procedurave brenda rregullave të Buxhetit të Kosovës.

17.1.3 Zyra për prokurim është përgjegjëse për:

- a) Përgatitjen e planit të prokurimit mujor, tremujor, gjysmëvjetor dhe vjetor në bazë të kërkesave;
- b) Organizimin dhe administrimin e procedurave të prokurimit duke përfshirë iniciimin e procesit të prokurimit, evaluimin e ofertave, përzgjedhjen e ofertuesve,
- c) Draftimin e kontratave për furnizim me mallëra, shërbime dhe punë në bashkëpunim me zyrën për shërbime juridike;
- d) Nënshkrimin e kontratave për furnizim me mallra, shërbime dhe punë;
- e) Mbarëvajtjen e aktiviteteve të prokurimit në përputhje me ligjin në fuqi;
- f) Përbushjen e kontratave duke përfshirë ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit të prokurimit;

17.1.4 Zyra për mbështetje logjistike është përgjegjëse për:

- a) Inventarizimin dhe menaxhimin e asetëve të AAC-së,
- b) furnizim me material shpenzues dhe pajisje për zyra siç janë, mobilie, pajisje elektronike, kompjuterë, printerë, faksa, skanerë, telefona etj.
- c) Mbështetjen logjistike për pritje dhe takime zyrtare;
- d) Menaxhimin e parkut të veturave duke përfshirë kontrollimin e shfrytëzimit, shpenzimeve dhe gjendjes së veturave,
- e) d) organizimin e riparimeve të vogla në ndërtesë,
- f) administrimin e arkivit zyrtar të AAC-së;
- g) kujdesin dhe mirëmbajtjen e bibliotekës së AAC-së; organizimin për mirëmbajtjen e rrjetit të komunikimit kompjuterik, të kompjuterëve, pajisjeve elektronike.

Neni 18

#### Zyrtari kujdestar

18.1 Zyrtari kujdestar është përgjegjës për:

- a) qasjen e menjëhershme në vendngjarje në rast të çdo ndodhie e cila është raportuar në linjën e posaçme të komunikimit jashtë orarit të punës;
- b) Marrjen e informatave të drejtpërdrejta lidhur me ndodhitë e raportuara të cilat janë në kompetencë të AAC-së;

- c) Raportimin te Drejtori i Përgjithshëm, apo te personi i caktuar nga ky i fundit, lidhur me informatat tek të cilat është ardhur në bazë të shikimit, vështrimit të vendit të ngjarjes dhe intervistimit të personave përgjegjës;
- d) Zbatimin e udhëzimeve dhe instruksioneve nga Drejtori i Përgjithshëm.

## KREU IV

### FUNKSIONIMI DHE UDHËHEQJA E STRUKTURAVE

#### Neni 19

##### Funksionimi dhe udhëheqja e strukturave

19.1 Departamentet udhëhiqen nga drejtorët. Drejtorët e departamenteve janë përgjegjës për organizimin e punës së departamenteve, ndarjet e brendshme funksionale të detyrave dhe përgjegjësi brenda departamentit dhe koordinimin e punëve me departamentet tjera dhe zyrat brenda AAC-së apo me faktorë të jashtëm të institucioneve tjera vendore dhe ndërkombëtare, në përputhje me dispozitat e nenit 21.1 dhe 22 të kësaj Rregulloreje.

19.2 Drejtorët i përgjigjen Drejtorit të Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e tyre si dhe për kryerjen e detyrave lidhur me funksionimin e suksesshëm të departamentit të tyre.

19.3 Sektori udhëhiqet nga shefi i sektorit. Shefi i sektorit i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Departamentit, përkatësisht Drejtorit të Përgjithshëm për kryerjen e detyrave lidhur me funksionimin e suksesshëm të sektorit të tij.

19.4 Zyrat udhëhiqen nga drejtuesit të cilët janë përgjegjës për fushëveprimin dhe kryerjen e detyrave brenda një departamenti apo jashtë tij, në rast se i shërbejnë të gjithë departamenteve tjera. Ata i raportojnë dhe i përgjigjen Drejtorit të Departamentit, ose Drejtorit të Përgjithshëm, siç mund të jetë rasti.

19.5 Zyra e kujdestarisë është një strukturë jo permanente e cila udhëhiqet nga inspektori të cilin e cakton Drejtori i Përgjithshëm për çdo javë nga e hëna në ora 00:00 deri të dielën në ora 24:00. Inspektorët e caktuar në detyrën e kujdestarit i përgjigjen dhe raportojnë Drejtorit të Përgjithshëm.

#### Neni 20

##### Procesi i vendimmarrjes brenda strukturave

20.1 Të gjitha vendimet nga fushëveprimi dhe kompetencat e një strukture të caktuar merren nga ajo strukturë. Këto struktura, siç e shohin të arsyeshme, konsultohen për vendimmarrje me Drejtorin e Përgjithshëm.

20.2 Drejtori i Përgjithshëm mund të kërkojë nga struktura e caktuar vendimmarrëse rishikimin e çfarëdo vendimi nga paragrafi 1, dhe të ofrojë udhëzim për rishikimin e atij vendimi.

## Neni 21

### Marrëdhëniet në mes të strukturave

21.1 Të gjitha strukturat bashkëpunojnë ngushtë në mes vete sipas parimit të respektit reciprok dhe ofrimit të ndihmës së nevojshme me qëllim të kryerjes sa më efektive dhe efikase të detyrave. Ato bashkërendojnë veprimet e tyre nëpërmjet takimeve të rregullta dhe *ad hoc* sipas nevojës.

21.2 Në rast se për marrjen e një vendimi nevojitet pëlqimi i dy apo më shumë strukturave, atëherë vendimi do të mirret njëzëri, në rast të pamundësisë për një gjë të tillë, çështja do të bartet te Drejtori i Përgjithshëm për vendim final.

21.3 Strukturat udhëheqëse nën drejtimin e Drejtorit të Përgjithshëm, apo në emër të tij, takohen së paku një herë në javë për të diskutuar çështjet me rëndësi, të cilat kanë përshkuar javën paraprake dhe për çështjet me rëndësi gjatë javës vijuese.

21.4 Takimet e strukturave udhëheqëse shërbejnë për diskutim dhe marrje të vendimeve lidhur me çështje të propozuara në rendin e ditës së takimit të dërguar paraprakisht, apo për të diskutuar lidhur me çështje të propozuara nga pjesëmarrësit aty për aty. Procesverbali i këtyre takimeve miratohet nga të gjithë të pranishmit.

## Neni 22

### Komunikimi me persona të jashtëm

22.1 Drejtorët e departamenteve do të përcaktojnë punonjësit e departamenteve të tyre të cilët do të kontaktojnë me persona të jashtëm për çështjet brenda fushëveprimit të departamentit të tyre. Gjatë përcaktimit të kësaj përgjegjësie duhet të merret parasysh nevoja e punonjësit për komunikim me jashtë për shkak të fushëveprimit të detyrave të tij dhe mbrojtja e interesit publik të AAC-së. Sipas nevojës, dhe nëse vlerësohet e arsyeshme, përgjegjësinë e komunikimit me jashtë mund ta kenë më shumë se një punonjës brenda një strukture .

22.2 Asnjë punonjës i AAC-së nuk ka të drejtë të zbulojë informata apo të dhëna zyrtare tek të cilat ka ardhur gjatë ushtrimit të detyrave të tij apo duke përfituar nga statusi i punonjësit të AAC-së ndonjë personi të jashtëm, pa lejen paraprake të Drejtorit të Departamentit dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

## KREU V

### AKTET JURIDIKE NËNLIGJORE DHE AKTET ADMINISTRATIVE

#### Neni 23

##### Llojet e akteve juridike

23.1 Brenda kompetencave të parapara me ligj dhe me qëllim të ushtrimit të funksioneve të veta, AAC-ja nxjerr akte juridike nënligjore për implementimin e dispozitave të LAC në formë të rregulloreve, urdhrave, udhëzimeve apo rregullave të veçanta dhe akte administrative.

23.2 AAC nxjerr dhe dokumente individuale në formë të certifikatave, licencave apo dokumente tjera të parapara me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative në fuqi.

23.3 Për rregullimin e brendshëm dhe për nevoja të procedurave të brendshme administrative, AAC do të nxjerrë vendime, urdhra, udhëzime dhe qarkore informative.

#### Neni 24

##### Projekt propozimet e akteve juridike

24.1 Si rregull, në muajin shtator të çdo viti kalendarik, strukturat udhëheqëse sipas fushës së veprimtarisë që kanë në kompetencë, i paraqesin zyres së Drejtorit të Përgjithshëm objektivat dhe planin e veprimit duke përfshirë aktet juridike nënligjore që propozojnë për miratim në vitin pasardhës.

24.2 Brenda fushëveprimit dhe kompetencave të tyre, strukturat udhëheqëse mund të propozojnë edhe miratimin e akteve përkatëse administrative.

24.3 Me rastin e dorëzimit të propozimit për miratim të akteve, duhet dhënë edhe një pasqyrë e shkurtër në formë të shkresës zyrtare lidhur me nevojën për miratim dhe implikimet e mundshme për shkak të miratimit apo mos miratimit të aktit të propozuar.

#### Neni 25

##### Miratimi i akteve juridike

25.1 Drejtori i Përgjithshëm do të miratojë me vendosjen e nënshkrimit të tij të gjitha aktet juridike të parapara me nenin 23 të kësaj rregulloreje.

25.2 Përjashtimisht, aktet administrative mund të miratohen edhe nga strukturat e AAC-së në pajtim me nenin 20.

25.3 Drejtori i AAC-së mund t' ia delegoj miratimin e akteve të caktuara juridike apo administrative, Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm të AAC-së, përkohësisht apo për afat të pacaktuar, në pajtim me dispozitat përkatëse të LAC.

25.4 Zyra për çështje juridike dhe rregullatore, bashkërendon procesin e përgatitjes së akteve juridike me strukturat përgjegjëse dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm miratimin apo mosmiratimin final të akteve juridike.

## Neni 26

### Mënyra e nxjerrjes dhe hyrja në fuqi e akteve juridike

26.1 Të gjitha aktet nënligjore dhe aktet administrative nxirren në formën dhe mënyrën e paraparë nga Drejtori i Përgjithshëm.

26.2 Një akt nënligjor hyn në fuqi ditën e nënshkrimit apo ditën e caktuar në vet aktin nënligjor në përputhje me dispozitat përkatëse të LAC.

26.3 Aktet administrative hyjnë në fuqi ditën e nënshkrimit apo ditën e caktuar në vet aktin administrativ.

26.4 Nëse ndonjë akt nënligjor parasheh shprehimisht hyrjen e pjesërishme në fuqi të aktit nënligjor, atëherë hyrja në fuqi e atyre pjesëve do të varet nga përmbushja e kushteve dhe afateve të përcaktuara në atë akt.

## Neni 27

### Publikimi i akteve të miratuara

27.1 Të gjitha aktet nënligjore dhe aktet administrative duhet pa vonesë të publikohen në faqen zyrtare të internetit të AAC-së më së largu brenda 24 orëve të hyrjes në fuqi dhe në përputhje me nenin 21.3 të LAC. Aktet e parapara në nenin 23.3 publikohen në mënyrën e paraparë me nenin 39 të kësaj rregulloreje.

27.2 Vendimet, certifikatat dhe licencat e lëshuara nga AAC mund të publikohen në përputhje me nenin 20 dhe me dispozitat përkatëse të ligjit mbi qasjen në dokumente zyrtare në fuqi.

## **KREU VI**

### **PUNONJËSIT E AAC-së**

## Neni 28

### Struktura e punonjësve dhe përzgjedhja e tyre

28.1 Punonjësit e AAC-së ndahen në personel profesional të aviacionit dhe administrativ. Të gjithë punonjësit e AAC-së, me përjashtim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendësdrejtorit të Përgjithshëm, të cili zgjedhen me procedurë të veçantë të paraparë me LAC, rekrutohen me konkurs të hapur dhe publik në mënyrën e paraparë me ligj.

28.2 Personeli profesional i aviacionit, fushëveprimi i punës së të cilëve kërkon kredenciale të lëshuara nga Drejtori i Përgjithshëm në përputhje me nenin 15.1 (j) të LAC dhe nenin 37.5 të kësaj Rregulloreje, përkohësisht mund të caktohen në pozitën e zyrtarit deri sa të arrijnë kualifikimet e nevojshme profesionale dhe kushtet përkatëse për ngritje në gradën e inspektorit.

28.3 Punonjësit e AAC-së gëzojnë statusin, të drejtat dhe përgjegjësitë në përputhje me ligjin e aplikueshëm për AAC.

## Neni 29

### Kohëzgjatja e kontratave të punës

29.1 Kohëzgjatja e kontratave të punës për punonjësit e AAC-së përcaktohet në bazë të ligjit. Ajo përfundon në rastet e parapara me ligj dhe me rregulloren mbi të drejtat dhe detyrat e punonjësve të AAC-së.

29.2 Funkzioni i një punonjësi është i lidhur me kohëzgjatjen e kontratës së punës.

## Neni 30

### Orari i punës

30.1 Orari i punës në AAC është 40 orë pune në javë duke llogaritur javën e punës nga e hëna deri të premten. Orari i punës fillon në ora 08:00 dhe mbaron në orën 16:00, me më së shumti një orë pushim gjatë tërë orarit të punës. Punonjësit janë të obliguar t'i përmbahen me përpikëri orarit të punës.

30.2 Mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë mund të kërkojnë nga punonjësit e tyre që të punojnë edhe pas orarit të rregullt të punës. Një kërkesë e tillë duhet të konfirmohet duke i përfillur procedurat e brendshme administrative për autorizim të punës jashtë orarit.

30.3 Puna jashtë orarit mund të kompenzohet në të holla dhe me ditë të lira në pajtim me ligjin në fuqi.

30.4 Një punonjës i cili nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë mbikëqyrësin e tij. Në rast sëmundjeje, punonjësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.

## Neni 31

### Të drejtat dhe obligimet e punonjësve

31.1 Çdo punonjës i AAC-së ka të drejtë në kompensim monetar në baza mujore për punën e bërë. Kompensimi i saktë për pagat e punonjësve propozohet apo rishikohet sipas nevojës çdo vit nga Drejtori i Përgjithshëm në konsultim me strukturat udhëheqëse. Ky kompensim i propozuar më pas i nënshtrohet aprovimit nga Ministri i Ekonomisë dhe Financave.

31.2 Çdo punonjës i AAC-së ka të drejtë në vlerësim objektiv të punës së tij së paku një herë në 12 muaj. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i punonjësit ka për obligim që ta përpilojë një vlerësim objektiv të punës së vartësit të tij, në të cilin do të identifikojë suksesin e arritur dhe fushat ku nevojitet përmirësim i mëtutjeshëm.

31.3 Çdo punonjës i AAC-së duhet të udhëhiqet nga parimet dhe rregullat e parapara me ligj, këtë rregullore dhe udhëzimet tjera të nxjerra nga Drejtori i Përgjithshëm.

31.4 Rregulla të hollësishme lidhur me raportet në mes të AAC-së dhe punonjësve, të drejtat dhe detyrat reciproke, si dhe për kodin e etikës së punonjësve do të përcaktohen në rregulloren mbi të drejtat dhe detyrat e punonjësve.

### Neni 32

#### Identifikimi zyrtar i punonjësve

32.1 Të gjithë punonjësit e AAC-së do të pajisen me një kartelë zyrtare identifikimi të lëshuar nga Ministria e Administratës Publike.

32.2 Punonjësve të listuar në nenin 37.5 do t'u lëshohen kartela kredenciale të inspektorit nga Drejtori i Përgjithshëm. Kartela kredenciale duhet të shkruhet në gjuhët zyrtare dhe në gjuhën angleze. Ajo do të përmbajë në pjesën ballore të saj të dhënat personale, emrin dhe mbiemrin, fotografinë, dhe titullin e punonjësit. Përshkrimi i saktë i të drejtave të poseduesit të kartelës duhet të përshkruhet në anën e pasme të kartelës kredenciale.

32.3 Punonjësit janë të obliguar që me vete të mbajnë kartelën zyrtare, dhe kartelën kredenciale në rastin e punonjësve të listuar në nenin 37.5, gjatë gjithë orarit të punës.

32.4 Dhënia e kartelave kredenciale dhe mbajtja e evidencës së tyre bëhet nga Departamenti i Administratës dhe Burimeve Njerëzore.

## **KREU VII**

### **SISTEMIMI I VENDEVE TË PUNËS**

### Neni 33

#### Llojet e vendeve të punës



33.1 Janë gjithsej 38 vende pune në AAC, të ndara sipas funksioneve të përcaktuara në strukturën organizative, si vijon:

- i) Drejtor i Përgjithshëm (1)
- (ii) Zëvendësdrejtor i Përgjithshëm (1)
- iii) Drejtorë të Departamenteve (5)
- iv) Inspektorë (14)
- v) Mjek i aviacionit (1)
- vi) -Udhëheqës i zyrës për çështje ligjore të aviacionit (1)
- vii) Menaxher i zyrës për siguri dhe cilësi (1)
- viii) Menaxher i personelit (1)
- ix) Menaxher i prokurimit (1)
- x) Zyrtar Kryesor Financiar (1)
- xi) Zyrtar për marrëdhënie me publikun (1)
- xii) Zyrtar për kontroll të cilësisë dhe auditim të brendshëm (1)
- xiii) Zyrtar i larte për bashkëpunim ndërkombëtar (1)
- xivi Zyrtar për rregullim ekonomik të aviacionit (1)
- xv) Zyrtar ligjor (2)
- xvi) Zyrtar Ekzekutiv (1)
- xvii) Zyrtar Administrate (1)
- xviii) Zyrtar i teknologjisë informative (1)
- xix) Asistent logjistike (1)
- xx) Vozitës (1)

33.2 Struktura organizative e AAC-së është e paraqitur në formë të organigramit i cili i është bashkangjitur kësaj Rregulloreje si shtojca 2.

#### Neni 34

##### Detyrat dhe përgjegjësitë, grada dhe numri i ekzekutuesve

34.1 Çdo punonjës duhet të ketë qartësisht të shkruar përmbajtjen e funksionit që mban, me përjashtim të Drejtorit të Përgjithshëm, funksionet e të cilit janë të përcaktuara me LAC. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje të bashkangjitura si shtojca nga 3-10.

34.2 Në Departamentin e Sigurisë së Fluturimeve janë gjithsejt (9) vende pune:

- i) Drejtor i Departamentit të Sigurisë së Fluturimeve

Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 3

Nr. i ekzekutuesve (1)

ii) Inspektor i vlefshmërisë ajrore (airworthiness)

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 3 (a)

Nr. i ekzekutuesve: (3)

iii) Inspektor i operimeve ajrore (flight ops) – aeroplanët

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 3 (b)

Nr. i ekzekutuesve (2)

iv) Inspektor i operimeve ajrore (flight ops) – helikopterët

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 3 (c)

Nr. i ekzekutuesve (1)

v) Inspektor i aviacionit të përgjithshëm

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 3 (d)

Nr. i ekzekutuesve (1)

vi) Mjek i aviacionit

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 3 (e)

Nr. i ekzekutuesve (1)

34.3 Në Departamentin e SHNA-së janë gjithsejt (5) vende pune:

i) Drejtor i SHNA-së

Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 4

Nr. i ekzekutuesve: (1)

ii) Inspektor i SHNA-së

Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 4 (a, b, c, d)

Nr. i ekzekutuesve: (4)

34.4 Në Departamentin e Aerodromeve janë gjithsejt (4) vende pune:

i) Drejtor i Departamentit të Aerodromeve

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 5

Nr. i ekzekutuesve: (1)

ii) Inspektor i aerodromeve

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 5 (a, b, c)

Nr. i ekzekutuesve: (3)

34.5 Në Departamentin për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Rregullim Ekonomik të Aviacionit janë gjithsej (3) vende pune:

- i) Drejtor i Departamentit të BNRRE  
Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 6  
Nr. i ekzekutuesve: (1)
- ii) Zyrtar i larte për Bashkëpunim Ndërkombëtar  
Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 6 (a)  
Nr. i ekzekutuesve: (1)
- iii) Zyrtar për Rregullim Ekonomik të Aviacionit  
Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 6 (b)  
Nr. i ekzekutuesve: (1)

34.6 Në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore janë gjithsej (8) vende pune:

- i) Drejtor i Administratës dhe Burimeve Njerëzore  
Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 7  
Nr. i ekzekutuesve: (1)
- ii) Zyrtar Kryesor Financiar  
Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 7 (a)  
Nr. i ekzekutuesve: (2)
- iii) Menaxher i personelit  
Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 7 (b)  
Nr. i ekzekutuesve: (1)
- iv) Asistent Administrate  
Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 7 (c)  
Nr. i ekzekutuesve: (1)
- v) Menaxher i Prokurimit  
Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 7 (d)  
Nr. i ekzekutuesve: (1)
- vi) Zyrtar për Teknologji Informative (IT)  
Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 7 (e)  
Nr. i ekzekutuesve (1)
- vii) Vozitës  
Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 7 (f)  
Nr. i ekzekutuesve: (1)

viii) Asistent logjistike

Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 7 (g)

Nr. i ekzekutuesve: (1)

34.7 Në zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm janë gjithsej (4) vende pune:

- i) Drejtor i Përgjithshëm - (1), përshkrimi i detyrave dhënë në nenin 8.1
- ii) Zëvendësdrejtor i Përgjithshëm - (1) - përshkrimi i detyrave dhënë në nenin 8.2
- iii) Zyrtar Ekzekutiv

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 8

Nr. i ekzekutuesve: (1)

iv) Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 8 (a)

Nr. i ekzekutuesve: (1)

34.8 Në zyrën për siguri dhe cilësi janë gjithsej (2) vende pune:

i) Menaxher i zyrës për siguri dhe cilësi

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 9

Nr. i ekzekutuesve: (1)

ii) Zyrtar për siguri dhe cilësi

Përshkrimi i detyrave: Shih Shtojcën 9 (a)

Nr. i ekzekutuesve: (1)

34.9 Në zyrën për çështje ligjore të aviacionit janë gjithsej (3) vende pune:

i) Udhëheqës i zyrës për çështje ligjore të aviacionit

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 10

Nr. i ekzekutuesve: (1)

ii) Zyrtar ligjor

Përshkrimi i detyrave: Shih shtojcën 10 (a,b)

Nr. i ekzekutuesve: (2)

Neni 35

Klasifikimi i punonjësve sipas gradave

35.1 Klasifikimi i punonjësve në gradën përkatëse bëhet sipas skemës së brendshme të rangimit e cila reflekton shkallën e përgjegjësisë, kompleksitetin e detyrave, aftësitë personale, përvojën përkatëse dhe kualifikimet e nevojshme.

35.2 Përjashtimisht, Drejtori i Përgjithshëm mund të caktojë nivel tjetër grade për një punonjës nëse ai e sheh të arsyeshme në kuptim të vlerësimit të rezultateve të jashtëzakonshme të arritura brenda një viti kalendarik, apo për shkak të mungesës së personave me kualifikime përkatëse në tregun e punës.

35.3 Skema e rangimit sipas gradave dhe kategorive funksionale është pjesë përbërëse e rregullores mbi të drejtat dhe detyrat e punonjësve.

#### Neni 36

##### Ngritja dhe ulja në gradë

36.1 Çdo ngritje në gradë mund të pasojë vetëm me vlerësim të suksesshëm të punës së punonjësit për 2 vite të njëpasnjëshme, apo pas përmbushjes së kushteve të përgjithshme dhe të veçanta të kërkuara për atë pozitë në përputhje me ligjin në fuqi. Procedurën për ngritje në gradë e inicon drejtori i departamentit përkatës ose mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i punonjësit.

36.2 Drejtori i departamentit përkatës apo mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i punonjësit, mund të inicojë procedurën për ulje në gradë apo stagnim të ngritjes në gradë të punonjësit për kohë të caktuar, nëse nga vlerësimi i rregullt vjetor rezulton se punonjësi në fjalë nuk i përmbush në mënyrë të kënaqshme detyrat e tij.

### KREU VIII

#### **PËRFAQËSIMI I AAC-së DHE KREDENCIALET E LËSHUARA NGA DREJTORI I PËRGJITHSHËM**

#### Neni 37

##### Përfaqësimi i AAC-së në forume të brendshme dhe të jashtme dhe gjykata

37.1 Përfaqësimi i AAC-së bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm. Ai mund të delegojë përfaqësimin e AAC-së në një forum të brendshëm apo të jashtëm të një punonjës i AAC-së në pajtim me dispozitat e LAC.

37.2 Përfaqësimi në gjykatë për çfarëdo çështje që lidhet me kompetencat nga fushëveprimin e AAC-së bëhet nga zyra për çështje juridike dhe rregullatore, dhe realizohet nëpërmjet autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm.

37.3 Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm në emër të AAC-së për çështje të cilat janë në organikën e strukturës me të cilën lidhet konflikti.

37.4 Zyra për çështje juridike dhe rregullatore, si përfaqësues në procesin gjyqësor, i jep menjëherë informacion të hollësishëm Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me ecurinë e procesit si dhe mendimin për hapat e mëtejshëm në interes të AAC-së.

37.5 Për kryerjen e detyrave të caktuara sipas nenit 15.1 (j) të LAC, Drejtori i Përgjithshëm lëshon kredenciale për:

- a) inspektorët e vlefshmërisë ajrore
- b) inspektorët e operimeve ajrore të aeroplanëve
- c) inspektorët e operimeve ajrore të helikopterëve
- c) inspektorët e aerodromeve
- d) inspektorët e SHNA-së

37.6 Forma e dhënies së kredencialeve dhe përmbajtja e tyre rregullohet me një akt të veçantë administrativ të Drejtorit të Përgjithshëm.

#### Neni 38

##### Strukturat përgjegjëse për zbatimin e rregullores

38.1 Të gjithë punonjësit e AAC-së janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e kësaj rregulloreje.

38.2 Strukturat udhëheqëse të AAC-së, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, do të marrin të gjitha masat dhe të evidentojnë çdo plotësim apo ndryshim në përshkrimin e funksioneve dhe specifikat e procedurave të punës së punonjësve vartës të tyre.

38.3 Departamenti i Administratës dhe Burimeve Njerëzore ngarkohet për zbatimin në praktikë të kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha strukturave dhe punonjësve pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm.

#### Neni 39

##### Tabela e njoftimeve

39.1 Tabela e njoftimeve duhet të vendoset në hyrje të ndërtesës apo pjesës së ndërtesës në të cilën gjenden zyrat dhe ambientet e AAC-së.

39.2 Të gjitha strukturat e AAC-së janë përgjegjëse për vendosjen e njoftimeve me shkrim nga fushëveprimi i tyre të cilat kanë të bëjnë me çështje të brendshme. Tabela e njoftimeve mund të përdoret edhe për vendosjen e njoftimeve për shfrytëzues të shërbimeve të AAC-së.

39.3 Të gjitha njoftimet duhet të mbahen në tabelën e njoftimeve deri në përfundimin e ditës së tetë (8) nga vendosja e tyre. Njoftimet me shkrim duhet të largohen nga strukturat të cilat edhe i kanë vendosur.

## KREU IX

## DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

### Neni 40

#### Raporti i rregullores dhe akteve tjera të brendshme

40.1 Shfuqizohet çdo akt tjetër në formën e vendimit, urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të funksionimit dhe organizimit të punës në AAC dhe që bie ndesh me këtë rregullore.

40.2 Nëse një paragraf apo nen i kësaj Rregulloreje është i pakuptueshëm ose shpallet i pavlefshëm, atëherë nenet tjera mbeten në fuqi.

### Neni 41

#### Ndryshimi dhe plotësimi i rregullores

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

### Neni 42

#### Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

**Dritan Gjonbalaj**  
Drejtore i Përgjithshëm