



**AGJENCIA
KOMBËTARE
E DIASPORËS**

Nr. 68 Prot.

Tiranë, më 02 .10.2018

RREGULLORE E BRENDSHME

AGJENCISË KOMBËTARE TË DIASPORËS

Tiranë 2018



PËRMBAJTJA:

KAPITULLI I.....	3
TË PËRGJITHSHME	3
KAPITULLI II.....	5
STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET DREJTUESE	5
KAPITULLI III	7
PERSONELI I AKD-SË	7
KAPITULLI IV.....	18
KONFLIKTI I INTERESAVE, E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHKRESAT ZYRTARE	18
KAPITULLI V	25
DOKUMENTIMI I TË DHËNAVE PËR PERSONELIN DHE TRAJNIMET	25
KAPITULLI VI.....	27
KOHËZGJATJA E PUNËS DHE ADMINISTRIMI I SAJ	27
KAPITULLI VII.....	30
SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË INSTITUCIONIT.....	30
KAPITULLI VIII.....	32
MIRËMBAJTJA E GODINËS, AKTIVEVE DHE PAJISJEVE.....	32
KAPITULLI IX.....	37
DELEGIMI I DETYRAVE	37
KAPITULLI X	38
TË TJERA	38



**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM ADMINISTRATIV,
FUNKSIONET DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË BRENDSHME TË STAFIT
ADMINISTRATIV E MBËSHTETËS TË AGJENCISË KOMBËTARE TË DIASPORËS**

Agjencia Kombëtare e Diasporën (AKD) është institucion i krijuar me Ligjin nr. 115/2017 “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Diasporës”, si person juridik publik në formën e Agjencisë autonome. Veprimtaria e AKD-së është në mbikëqyrjen e Ministrit të Shtetit për Diasporën (pika 2 e nenit 5 të Ligjit Nr. 115/2017).

**KAPITULLI I
TË PËRGJITHSHME**

Neni 1

Objekti i rregullores

1. Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave për:
 - a) organizimin dhe funksionimin e brendshëm administrativ të Agjencisë Kombëtare të Diasporës;
 - b) të drejtat dhe detyrimet për të gjithë punonjësit e institucionit për përmbushjen e rregullt të detyrave të caktuara sipas kuadrit ligjor në fuqi, strukturës organizative, urdhrave dhe rregulloreve, të miratuara nga Agjencia Kombëtare e Diasporës;
 - c) administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit të Agjencisë Kombëtare të Diasporës.

2. Përshkrimet e punës për çdo pozicion, përcaktohen në “Manualin e përshkrimeve të punës së stafit të AKD -së”, i cili miratohet nga Drejtori Ekzekutiv brenda 10 ditëve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje.



Neni 2 Baza ligjore

Rregullorja e brendshme për organizimin dhe funksionimin e institucionit të Agjencisë Kombëtare të Diasporës bazohet në Ligjin nr.115/2017, “Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Diasporës”, Ligjin nr. Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore” dhe Urdhrit nr.53, datë 16.3.2018 të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës së Agjencisë Kombëtare të Diasporës”.

Neni 3 Misioni dhe fusha e veprimtarisë

Agjencia Kombëtare e Diasporës, ka si mision zhvillimin dhe thellimin e bashkëpunimit institucional me diasporën, nëpërmjet:

- a) përmirësimit të pozitës së anëtarëve të diasporës, si dhe mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të tyre në vendet ku ata jetojnë;
- b) ofrimit të ndihmës për ruajtjen e trashëgimisë kulturore kombëtare;
- c) nxitjes së bashkëpunimit ekonomik ndërmjet vendit të origjinës dhe diasporës;
- ç) bashkëpunimit për prosperitetin e të gjithë kombit, paqen, mirëqenien, kulturën dhe solidaritetin shoqëror.

Agjencia Kombëtare e Diasporës, ka si fushë veprimtarie dhe është organ shtetëror përgjegjës për marrëdhëniet me diasporën.

Neni 4 Vula, emërtimi i shkurtuar dhe selia

1. Agjencia Kombëtare e Diasporës ka vulën e saj me përmbajtje: “REPUBLIKA E SHQIPËRISË, Agjencia Kombëtare për Diasporën”.
3. Selia e Agjencisë është në adresën: “Rruga Bulevardi Dëshmorët e Kombit Nr. 1.1000, Tiranë, Shqipëri”.



KAPITULLI II

STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET DREJTUESE

Neni 5

Struktura administrative

1. Struktura dhe organika e Agjencisë Kombëtare të Diasporës miratohet me urdhër të Kryeministrit.
2. Struktura organizative e AKD-së përbëhet nga:
 - a) Organet Drejtuese
 - Këshilli Drejtues
 - Drejtori Ekzekutiv
 - b) Administrata
 - Drejtoria e Diasporës
 1. Sektori i Diasporës
 2. Sektori i Kulturës, Identitetit dhe Komunikimit
 - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Neni 6

Drejtori Ekzekutiv

1. Agjencia Kombëtare e Diasporës administrohet dhe përfaqësohet në marrëdhënie me të tretët nga Drejtori Ekzekutiv, i cili emërohet nga Ministri përgjegjës për Diasporën, në përputhje me ligjin për statusin e nëpunësit civil. Drejtori Ekzekutiv raporton në Këshillin Drejtues për veprimtarinë e Agjencisë.
2. Drejtori Ekzekutiv kryen këto detyra, por pa u kufizuar në to:
 - 2.1 Drejton Agjencinë në përputhje me vizionin, misionin e Agjencisë Kombëtare të Diasporës, si dhe duke përcëuar dhe garantuar zbatimin e parimeve, vlerave, ligjshmërisë dhe etikës;
 - 2.2 Bashkërendon punën e strukturave në varësi, duke ngritur dhe monitoruar sistemin e integruar të planifikimit, ekzekutimit dhe kontrollit për të gjithë institucionin;
 - 2.3 Drejton planifikimin, menaxhimin dhe operimin e Agjencisë, nëpërmjet vendimmarrjes për rishikimin e politikave, strategjive, kuadrit rregullator, si dhe të tjera çështje themelore që ndikojnë në aktivitetin e AKD-së;
 - 2.4 Përcakton objektivat dhe detyrat e drejtorive përbërëse;
 - 2.5 Mbikëqyr veprimtarinë e strukturave/stafit në varësi për sa i përket realizimit të objektivave, përmbushjes me korrektesë dhe profesionalizëm të detyrave dhe përgjegjësi.



Neni 7 Drejtoria e Diasporës

Drejtoria e Diasporës ka për objekt të veprimtarisë së saj:

1. Të menaxhojë të gjitha çështjet që lidhen me realizimin e detyrave kryesore të parashikuara për funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Diasporës;
2. Të bashkërendojë proceset për sigurimin e zgjidhjeve teknike për problematikat që lindin gjatë kryerjes së detyrave;
3. Të ndjekë planifikimin, organizimin dhe përcjelljen e informacionit nëpërmjet fushatave të rregullta informuese për çështjet e lidhura me qëllimet dhe aktivitetin e AKD-së;

Neni 8 Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka për objekt të veprimtarisë së saj:

1. Të planifikojë dhe menaxhojë me efikasitet dhe efektivitet shpenzimet publike. Ajo kryen të gjithë aktivitetin ekonomik-financiar të institucionit si dhe administron çdo çështje që lidhet me hartimin e planit financiar buxhetor afatmesëm e vjetor me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
2. Të zhvillojë dhe zbatojë politikën dhe procedurat e menaxhimit të burimeve njerëzore për të siguruar përzgjedhjen, emërimin, vlerësimin dhe zhvillimin efektiv të personelit të AKD.
3. Të administrojë korrespondencën dhe funksionimin e arkivave të Agjencisë.
4. Të ndjekë gjithë veprimtarinë juridike të përfaqësimit ligjor për mosmarrëveshjet juridike dhe të informojë Drejtorin Ekzekutiv për ecurinë e proceseve gjyqësore që ndjek.
5. Të ndjekë procedurat për fillimin, mbarëvajtjen dhe finalizimin e procesit të prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Të realizojë të gjitha funksionet me natyrë mbështetëse nëpërmjet:
 - 6.1 sigurimit të burimeve financiare për kryerjen e operacioneve/veprimtarisë dhe planifikimit e administrimit të buxhetit të institucionit;
 - 6.2 garantimit të burimeve njerëzore, vlerësimin dhe zhvillimin e tyre në përputhje me nevojat e Agjencisë;
 - 6.3 sigurimit të materialeve, pajisjeve/teknologjisë dhe shërbimeve, si dhe mirëmbajtjen e aseteve në gjendje pune;



KAPITULLI III PERSONELI I AKD-SË

Neni 9 Përbërja

1. Personeli i AKD-së përbëhet nga:
 - a) Punonjës me statusin e nëpunësit civil;
 - b) Punonjës pa statusin e nëpunësit civil.
2. Për kategoritë e nëpunësve civilë, marrëdhëniet juridike të punës rregullohen në bazë të Ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar dhe aktet nënligjore të nxjerra në funksion të tij.
3. Për punonjësit e tjerë, marrëdhëniet juridike të punës si dhe të drejtat dhe detyrat e tyre rregullohen nga Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë.

Neni 10 Rekrutimi i punonjësve me status nëpunësi civil

1. Kategoritë e punonjësve me statusin e nëpunësit civil janë:
 - a) Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues (Drejtori Ekzekutiv);
 - b) Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues (drejtorët e drejtorive);
 - c) Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues (përgjegjësit e sektorëve);
 - ç) Nëpunës civilë të kategorisë ekzekutive (specialistët).
2. Në zbatim të Urdhrit përkatës të Kryeministrit për strukturën organizative të AKD-së, vendimit nr.108, datë 26.2.2014, “Për planin vjetor të pranimi në shërbimin civil”, të Këshillit të Ministrave si dhe të udhëzimeve të Departamentit të Administratës Publike, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dërgon çdo fund viti pranë Kryeministrisë planin e nevojave për pranimet në shërbimin civil, një listë me pozicionet e lira të shoqëruar me përshkrimet e punës të parashikuara në manualin e përshkrimeve të punës si dhe kriteret e veçanta të hartuara nga drejtorët e drejtorive në bashkëpunim me juristin dhe specialistin e ngarkuar për të ushtruar detyrat e nëpunësit të burimeve njerëzore e të miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
3. Emërimet në Agjencinë Kombëtare të Diasporës, bëhen në bazë të Ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, VKM Nr. 118, datë 5.3.2014, “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së” dhe VKM Nr. 143, datë 12.3.2014 “Për procedurat e rekrutimit, të përzgjedhjes, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese”.
4. Parimet mbi bazën e të cilave kryhet rekrutimi i punonjësve janë:



- parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mosdiskriminimit dhe kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë.
 - Procesi përzgjedhës bazohet në vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet një konkurrimi kombëtar, që përfshin një testim të shkruar, një testim me gojë dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të verifikimit të aftësive, si dhe vlerësimin e aftësive profesionale të kandidatit.
5. Si kandidatë për vendet e lira të punës në Agjencinë Kombëtare të Diasporës kanë të drejtë të paraqiten të gjithë personat që plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, si dhe punonjësit ekzistues të AKD-së.

Neni 11

Lirimi dhe largimi nga detyra i punonjësve me status nëpunësi civil

1. Mbështetur në dispozitat e ligjit për nëpunësin civil, marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet:
 - a) lirimit nga shërbimi civil;
 - b) largimit nga shërbimi civil, si masë disiplinore;
 - c) përfundimi i marrëdhënies për shkak të ligjit.
2. Përfundimi i marrëdhënies në shërbimin civil për shkak të ligjit:
 - a) nëpunësi vdes apo kur merr formë të prerë vendimi për deklarimin e vdekjes së tij;
 - b) nëpunësi humbet shtetësinë shqiptare apo merr formë të prerë vendimi i gjykatës për kufizimin apo heqjen e zotësisë për të vepruar;
 - c) plotësohet mosha për pensionin e plotë të pleqërisë;
 - ç) konstatohet pavlefshmëria e aktit të emërimit;
 - d) dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.
3. Marrëdhënia në shërbimin civil përfundon nëpërmjet lirimit në këto raste:
 - a) për shkak të refuzimit të pajustificuar të nëpunësit: për të pranuar transferimin e përhershëm në rastin e mbylljes dhe ristrukturimit të institucionit, për arsye të paaftësisë shëndetësore, për shmangien e konfliktit të interesit;
 - b) kur nëpunësi deklarohet i paaftë për punë nga komisioni kompetent mjekësor, sipas ligjit;
 - c) pas dy vlerësimeve “jokënaqshëm”, për dy vite radhazi, të rezultateve në punë;
 - ç) kur nëpunësi ushtron të drejtën për pensionin e reduktuar të pleqërisë, sipas ligjit;
 - d) kur nëpunësi civil gjendet në një situatë të konfliktit të vazhdueshëm të interesit, të deklaruar nga vetë nëpunësi dhe, sipas ligjit, nuk merr masat e parashikuara për shmangien e konfliktit të interesit brenda afatit të përcaktuar apo nëse transferimi në një pozicion tjetër nuk do të mënjanonte gjendjen e konfliktit të vazhdueshëm të interesit;
 - dh) kur nëpunësi jep dorëheqjen nga detyra;
 - e) kur nëpunësi i nivelit të lartë drejtues anëtarësohet në një parti politike ose kur nëpunësit e niveleve të tjera bëhen anëtarë të organeve drejtuese të një partie politike;
 - ë) në çdo rast tjetër, të parashikuar nga Ligji për nëpunësin civil.



4. Nëpunësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit civil, punonjësve të listuar në mënyrë respektive:
 - a) eprorit direkt: dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës.
 - b) te njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik: dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
 - c) Përrjashtimisht, zërat e parashikuara në pikën (b), të cilat sjellin vështirësi në lëvizje dhe administrim, i dorëzohen nëpunësit më të vjetër që ndodhet në zyrën ku nëpunësi do të largohet.
 - d) Në rast se nëpunësi i larguar ka punuar në zyrë i vetëm, atëherë inventari fizik i dorëzohet magazinierit, i cili mban edhe çelësat e kësaj zyre.
5. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
6. Pasi të jetë siguruar për dorëzimin e detyrës dhe të ketë marrë konfirmim nga sektori i financës që nëpunësi i larguar nuk ka asnjë detyrim ndaj AKD-së, specialisti i ngarkuar për të ushtruar detyrat e nëpunësit të burimeve njerëzore plotëson librezën e punës dhe e dorëzon për nënshkrim tek drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
7. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 5, përbën shkelje të rëndë të detyrës dhe shkelje të rëndë disiplinore.

Neni 12

Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve

1. Punonjësit e AKD-së gjatë orarit zyrtar të punës kanë të drejtën e një pushimi 30 minutash, prej orës 12:00 - 12:30.
2. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtën e pushimit javor (ditët e shtunë dhe të diel) në ditët e përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtën e përfitimit të lejes së pushimit të paguar vjetor (28 ditë kalendarike) si dhe lejen pa të drejtë page (deri në një muaj).
 - a) Kërkesa për të marrë lejen bëhet sipas një formulari tip i cili firmoset nga kërkuesi i lejes, konfirmohet nga eprori direkt dhe Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, dhe miratohet nga Drejtori Ekzekutiv. Kërkesa për leje duhet të hartohet jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të lejes së zakonshme.
 - b) Formulari tip sipas paragrafit (a) të kësaj pike për kërkesën e lejes caktohet nga Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe i vihet në dispozicion të gjithë personelit të Agjencisë Kombëtare të Diasporës.
 - c) Në fillim të vitit kalendarik, drejtorët e drejtorive hartojnë paraprakisht grafikun e planifikimit të lejeve të zakonshme për punonjësit e varësisë, i cili miratohet nga Drejtori Ekzekutiv. Sipas grafikut, duhet të mbahet parasysh që zyra e sektorit nuk



- duhet të qëndrojë e mbyllur dhe në të duhet të jenë të pranishëm të paktën 50 % e punonjësve të sektorit.
- ç) Nuk jepet leje e zakonshme për një periudhë kohe më pak se 6 ditë kalendarike. Ditët e festave zyrtare nuk përfshihen në pushimet vjetore të paguara. Pushimet shtyhen për aq ditë sa ka qenë festa zyrtare.
- d) Kur punonjësi për arsye shëndetësore bëhet i paafte për punë gjatë kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin direkt dhe Drejtorin e Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Pushimi vjetor i zgjatet për atë periudhë të vërtetuar nga raporti mjekësor.
- dh) Nëse punëmarrësi nuk ka kryer një vit të plotë pune, kohëzgjatja e pushimit të tij përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënive të punës.
- e) Nëpunësit kanë të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si:
- | | | |
|------|---|----------|
| i. | Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit; | 5 ditë; |
| ii. | Martesën e fëmijës së tij; | 3 ditë; |
| iii. | Lindjen e fëmijës për baballarët; | 3 ditë; |
| iv. | Vdekjen e prindërve, të gjyshërve, të bashkëshortit, të fëmijës, të vëllezërve, të motrave ; | 5 ditë; |
| v. | Ndërrimin e banesës; | 2 ditë; |
| vi. | Sëmundje të rënda të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit, të vërtetuara me raport mjekësor; | 5 ditë; |
| vii. | Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitarë për punën që kryejnë. | 10 ditë. |
4. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtën dhe detyrimin të përmirësojnë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.
5. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtë të konsultohen, nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të nëpunësve civilë të institucionit, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien e shërbimit civil dhe kushtet e punës.
6. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtë për të bërë punë ose për të ushtruar veprimtari jashtë detyrës së tyre zyrtare nëse një gjë e tillë nuk vjen në kundërshtim me detyrat, nuk i pengon në ushtrimin e këtyre detyrave, nuk cënon konfidencialitetin e të dhënave që merr dijeni si dhe nuk bien në kundërshtim me Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”. Punonjësit e AKD-së duhet të kryejnë me profesionalizëm, paanësi dhe pa diskriminim detyrat e tyre në shërbimin civil. Ata duhet të respektojnë Kushtetutën dhe të mbrojnë të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe t’i shërbejnë interesit publik në përputhje me ligjin. Punonjësit e AKD-së duhet të zbatojnë me përpikmëri ligjet, vendimet dhe udhëzimet e Këshillit të Ministrave që lidhen me punën e tyre, si dhe rregulloret dhe urdhrat e brendshëm të Agjencisë Kombëtare të Diasporës.
7. Punonjësit duhet të zbatojnë rregullat e etikës në shërbimin civil, disiplinën në punë, të respektojnë njëri-tjetrin si dhe hierarkinë e AKD-së.
8. Punonjësit e AKD-së duhet të jenë të paanshëm, objektivë dhe të drejtë në plotësimin e detyrave, pavarësisht nga pikëpamja e tyre personale apo bindjet politike.



9. Punonjësit e AKD-së nuk duhet të pranojnë asnjë përfitim moral ose material si rezultat i kryerjes së detyrës, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve që i takojnë në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore.
10. Punonjësit e AKD-së kanë detyrimin të shmangin çdo konflikt ndërmjet interesit të tyre privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil.
11. Punonjësit e AKD-së kanë detyrimin të mirë administrojnë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorin atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit.
12. Punonjësit e AKD-së duhet që, gjatë orarit zyrtar të punës të paraqiten me veshje serioze dhe të denjë për etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike. Ardhja në punë me shapka, kanatjere, minifunde apo pantallona të shkurtra përbën shkelje të rregullave të etikës.
13. Është përgjegjësi e eprorit direkt të verifikojë respektimin e etikës sipas pikës 7 të këtij neni. Në rast se konstatohen shkelje etike në paraqitjen e punonjësit, eprori direkt njofton menjëherë Drejtorin Ekzekutiv dhe fillon procedurën e marrjes së masës disiplinore.
14. Punonjësit e AKD-së mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil. Kur ata nuk janë të bindur për paligjshmërinë e urdhrave dhe vendimeve të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
15. Punonjësit e AKD-së kanë detyrimin të ushtrojnë detyrën e tyre në shërbimin civil me transparencë dhe të sigurojnë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me përjashtim të rasteve, kur ai është klasifikuar sekret shtetëror sipas ligjit. Punonjësit e AKD-së nuk duhet ta përdorin informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
16. Punonjësit e AKD-së duhet të zbatojnë urdhrat e drejtuesve të tyre në përputhje me detyrat që kanë. Nëse ndeshin vështirësi në realizimin e tyre, ata duhet të njoftojnë drejtuesit në rrugë hierarkike duke dhënë edhe mendimet për kalimin e tyre.
17. Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe eprori direkt i punonjësit mbikëqyrin respektimin e orarit nga nëpunësit. Në rastet kur vërehet mosrespektim i përsëritur i orarit nga nëpunësi, Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse i kërkon eprorit direkt të nëpunësit fillimin e procedurës për marrjen e masës disiplinore.
18. Çdo mungesë në detyrë për shkaqe jo shëndetësore duhet të bëhet me lejen e eprorit direkt.
19. Në rast të mungesave për arsye shëndetësore, nëpunësi duhet të njoftojë brenda orës 8:00 të asaj dite eprorin direkt, i cili përcjell njoftimin tek Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Kohëzgjatja e mungesës i njoftohet eprorit direkt menjëherë pas tërheqjes së raportit mjekësor.
20. Raporti mjekësor, duhet të paraqitet nga punonjësi pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ditën e rikthimit të tij në detyrë, por jo më vonë se data 28 e muajit.
21. Punonjësit duhet të përmbushin të gjitha detyrat që u caktohen në përshkrimin e punës si dhe ato që ngarkohen nga eprori direkt, të cilat cilësohen si të njëjtës natyrë pune me ato të parashikuara në formularin e përshkrimit të punës.



22. NËpunësi civil nuk duhet të shprehë publikisht preferencat e tij politike si dhe nuk duhet t'i promovojë ato brenda institucionit.
23. Punonjësit e AKD-së duhet të respektojnë orarin zyrtar të punës, prej orës 8:00- 16:30, nga e hëna në të enjte dhe 8:00 – 14:00 të premten, sipas përcaktimit me vendim të Këshillit të Ministrave për kohëzgjatjen e punës në administratën publike. Ata duhet ta përdorin me efektivitet kohën e punës për realizimin e detyrave të ngarkuara.
24. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtë të krijojnë dhe të bëhen anëtarë të sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre në shërbimin civil. Ata, gjithashtu, mund të zgjidhen në organet drejtuese të sindikatave dhe të marrin pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar. Ndalohet që nëpunësi civil i kategorisë së lartë drejtuese të jetë njëkohësisht në organet ekzekutive të sindikatës apo shoqatës profesionale.
25. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtë të informohen për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të shërbimit civil.
26. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtën e grevës, përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji.
27. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtën për të përfituar trajtim shëndetësor për vete dhe për pjesëtarët e familjes që kanë në ngarkim në kushtet dhe masën e përcaktuar në dispozitat përkatëse.
28. NËpunësi civil mbrohet nga shteti në ushtrimin e detyrave të tij në shërbimin civil. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtën për tu informuar për procedurën e masës disiplinore që fillon ndaj tyre, për faktet dhe dokumentacionin në të cilën mbështetet ajo si dhe të drejtën për t'u mbrojtur sipas normave përkatëse.
29. Punonjësit e AKD-së kanë të drejtë të kompensohen me ditë pushimi, të marrin shpërblime shtesë dhe t'u paguhen shpenzimet, sipas kriterëve dhe masës së parashikuar nga aktet ligjore e nënligjore për punë jashtë orarit dhe udhëtime pune.
30. NËpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues nuk mund të jenë anëtarë të partive politike. NËpunësit civilë të kategorive të tjera kanë të drejtë të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese të tyre. NËpunësi civil ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore. Në këtë rast, nëpunësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga detyra.
31. NËpunësi civil ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhrat e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
32. Punonjësit e AKD-së kanë detyrimin të informojnë paraprakisht eprorin direkt për çdo veprimtari me pagesë që kryejnë jashtë detyrës së tyre në shërbimin civil dhe mund të kryejnë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
33. Kur nëpunësit civil i mohohen apo i shkelen të drejtat e mësipërme, dhe të tjera që parashikohen me ligj, ai mund të ankohet në Gjykatën Administrative, duke respektuar afatet e ankimimit të parashikuara në ligj dhe aktet nënligjore përkatëse.
34. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
35. Nuk lejohet pirja e duhanit në mjediset dhe zyrat e institucionit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në mjediset e përcaktuara dhe ku ekzistojnë shenjat treguese përkatëse.



36. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.
37. Bisedat telefonike duhet të jenë për motive pune.
38. Çdo punonjës duhet të kujdeset për respektimin e rregullave të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit në institucion.

Neni 13

Leja për mësimdhënie

1. Punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Diasporës kanë të drejtën e mësimdhënies pranë universiteteve publike dhe/ose jopublike gjatë orarit zyrtar, por jo më shumë se 4 orë mësimore në javë.
2. Leja e mësimdhënies miratohet paraprakisht nga eprori direkt dhe përfundimisht nga Drejtori Ekzekutiv.
3. Miratimi i lejes për mësimdhënie bazohet në kërkesën me shkrim të të interesuarit. Kërkesa duhet të përmbajë emrin e fakultetit, ditën dhe orarin e mësimdhënies. Gjithashtu, kërkesa duhet të ketë të bashkëngjitur vërtetimin e lëshuar nga fakulteti përkatës për punësimin e punonjësit si mësimdhënës.
4. Për lejen e mësimdhënies njoftohet edhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 14

Shkeljet dhe masat disiplinore

I. Shkeljet disiplinore janë:

1. shkelje shumë të rënda;
 2. shkelje të rënda;
 3. shkelje të lehta.
1. Janë shkelje shumë të rënda:
 - a) mos përmbushja e rëndë e detyrave;
 - b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
 - ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
 - d) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
 2. Janë shkelje të rënda:
 - a) mos përmbushja e detyrave;



- b) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
 - c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
 - ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
 - dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
 - e) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
 - ë) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.
3. Janë shkelje të lehta:
- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
 - b) shkelja e rregullave të etikës;
 - c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
 - ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

II. Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj nëpunësit civil janë:

- a) vërejtje;
- b) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
- ç) largim nga shërbimi civil.

Neni 15

Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore

1. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “a” të nenit 14 të kësaj rregulloreje, merret nga eprori direkt. Eprori direkt detyrohet të fillojë procedurën disiplinore për bazën e fakteve konkrete dhe të provuara për shkeljen me faj të detyrimeve nga nëpunësi civil.
2. Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “b”, “c” dhe “ç” të nenit 14 të kësaj rregulloreje, janë në kompetencën e komisionit disiplinor. Komisioni disiplinor për anëtarët e TND-së është Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes për TND-në.
3. Komisioni disiplinor fillon procedimin:
 - a) me kërkesë të eprorit direkt të nëpunësit civil;



- b) me rekomandim të çdo organi tjetër publik ose njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo auditi, ose të çdo zyrtari tjetër me detyra kontrolli hierarkik për nëpunësin civil;
 - c) me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore.
4. Në rastin e një anëtari të TND-së, komisioni disiplinor fillon procedimin disiplinor edhe me kërkesë të DAP-it.
 5. Rregullat e hollësishme të procedurës disiplinore, si dhe rregullat për krijimin, përbërjen dhe vendimmarrjen në komisionin disiplinor janë të parashikuara në Vendimin nr.115, datë 5.3.2014, “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”, të Këshillit të Ministrave, brenda rregullave të përgjithshme, të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.
 6. Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijani për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se 2 vjet nga data e kryerjes së shkeljes.
 7. Në rastin e shkeljeve të rënda, që mund të rezultojnë në marrjen e masës disiplinore të largimit nga shërbimi civil, afati është 8 vjet.
 8. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të nëpunësit.
 9. Ankesat kundër vendimeve për marrjen e masave disiplinore mund të bëhen brenda afateve të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

Neni 16

Shuarja e masave disiplinore

Masat disiplinore shuhen, për shkak të ligjit, pas kalimit të këtyre afateve:

- a) 2 vjet nga njoftimi i masës së vërejtjes;
- b) 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e mbajtjes deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj dhe pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet;
- c) 7 vjet nga njoftimi i masës së largimit nga shërbimi civil.

Neni 17

Kontrata e punës për punonjësit pa status të nëpunësit civil

1. Kontrata e punës mund të jetë pa afat, me kohë të plotë ose me kohë të pjesshme.
2. Marrëdhëniet juridike për këtë kategori punonjësish rregullohen nga Kodi i Punës.
3. Për kontratat me kohë të plotë, fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me nënshkrimin e një kontrate provizore prej tre muajsh. Gjatë kohës së provës, secila nga palët mund të zgjidhë kontratën duke njoftuar palën tjetër të paktën 5 ditë përpara.



4. Nëse gjatë kësaj kohe Agjencia Kombëtare e Diasporës, nën cilësinë e punëdhënësit, nuk ka vërejtje për performancën e punonjësit, nënshkruan kontratën një vjeçare.
5. Kontrata një vjeçare mund të përsëritet deri në tre herë. Nëse Agjencia Kombëtare e Diasporës nuk ka vërejtje për performancën e punonjësit, atëherë kontrata kthehet në kontratë pune pa afat të caktuar.
6. Kontrata e punës bëhet me shkrim dhe mund të ndryshohet vetëm me marrëveshjen e palëve.
7. Kontrata e punës duhet të përfshijë:
 - a) identitetin e palëve;
 - b) vendin e punës dhe përshkrimin e saj duke pasqyruar referencën e paragrafit përkatës të “Manualit të përshkrimeve të punës së stafit të AKD-së”;
 - c) datën e fillimit të punës;
 - ç) kohëzgjatjen e kontratës kur është me afat;
 - d) kohëzgjatjen e pushimeve të paguara;
 - dh) pagën dhe datën e dhënies së saj;
 - e) kohën normale javore të punës;
 - ë) afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës.
8. Nëse kontrata e punës lidhet pa afat, atëherë ajo përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.
9. Afatet e njoftimit, pas kohës së marrjes në provë, do të jenë ato të përcaktuara në nenin 143 të Kodit të Punës të cilat mund të ndryshohen me marrëveshje me shkrim, por gjithmonë duke respektuar kufijtë minimale të përcaktuar po në të njëjtin nen.
10. Në rastin e kontratave me kohë të pjesshme, Agjencia Kombëtare e Diasporës nënshkruan kontrata pune për aq kohë sa është parashikuar për të kryer aktivitetin përkatës. Kontratat me kohë të pjesshme kryesisht nënshkruhen për detyra të posaçme të cilat mund të lind për nevoja të institucionit.
11. Kontratat e punës me punonjësit me kohë të pjesshme përgatiten nga specialisti jurist dhe specialisti i ngarkuar për të ushtruar detyrat e nëpunësit të burimeve njerëzore dhe nënshkruhen nga Drejtori Ekzekutiv ose personi i autorizuar prej tij.
12. Detyrat dhe kriteret e veçanta të punës përgatiten nga drejtoria e interesuar drejtpërdrejtë për punësimin e punonjësve me kohë të pjesshme, duke u bazuar në dispozitat e kësaj rregulloreje si dhe rregulloreve të veçanta të miratuara për kryerjen e anketës përkatëse.

Neni 18

Detyrimet dhe të drejtat e punonjësit pa status të nëpunësit civil

1. Të kryejë punën personalisht;
2. Të realizojë të gjitha detyrat e tij në përputhje me vendin e punës;
3. Të respektojë të gjitha udhëzimet e punëdhënësit;
4. Të përdorë sipas rregullave mjetet dhe pajisjet në dispozicion;
5. Të respektojë rregullat e disiplinës në punë (për orarin, ruajtjen e pronës, etj.);
6. Të respektojë rregullat e etikës;



7. Të ruajë me besnikëri interesat e ligjshme të punëdhënësit;
8. Të mos kryejë asnjë punë të paguar nga të tretët, e cila dëmton në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë Agjencinë Kombëtare të Diasporës dhe/ose imazhin e saj;
9. Të ruajë parimet e konfidencialitetit statistikor gjatë gjithë vlefshmërisë së kontratës së punës dhe pas mbarimit të saj.
10. Punëmarrësi gëzon të drejtën për të marrë pagë për punën e kryer;
11. Të drejtën për pushim javor;
12. Të drejtën e pushimit në ditët e festave zyrtare;
13. Të drejtën për pushime vjetore të paguara. Leja për marrjen e pushimeve, kohëzgjatja e tyre dhe procedura të tjera që lidhen me to, rregullohen sipas pikës 21, të nenit 12, “Të drejtat dhe detyrimet e punonjësve”, të kësaj rregulloreje. Nëse punëmarrësi nuk ka kryer një vit të plotë pune, kohëzgjatja e pushimit të tij përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës;
14. Të drejtën për t’u anëtarësuar në ose për të krijuar sindikata;
15. Të drejtën e përfitimit 5 ditë pushimi të paguar në rast martese ose vdekje të bashkëshortit/es, paraardhësve, pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë;
16. Të përfitojë jo më shumë se 10 ditë pushimi të papaguar në rast sëmundje të rëndë të paraardhësve ose pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë, e vërtetuar me raport mjekësor;
17. Të drejtën e përfitimit të lejes së lindjes në përputhje me Ligjin “Për sigurimet shoqërore në R.SH.”, të ndryshuar.

Neni 19 Detyrimet e AKD-së

Agjencia Kombëtare e Diasporës në cilësinë e punëdhënësit ka këto detyrime:

1. Respektimin e personalitetit të punonjësit;
2. Sigurimin e kushteve të përshtatshme për punë (ambienti, mjetet e punës, higjiena);
3. Mbajtjen e regjistrit të personelit, të pagave dhe derdhjen e kontributeve çdo muaj për çdo punonjës;
4. Lëvrimi i pagës sipas pikës së parashikuar në kontratën e punës.
5. Dhënien e lejes së zakonshme dhe çdo pushimi zyrtar sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi për administratën publike.



KAPITULLI IV

KONFLIKTI I INTERESAVE, E DREJTA E INFORMIMIT DHE SHKRESAT ZYRTARE

Neni 20

Konflikti i interesit

1. “Konflikti i interesave” është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të një zyrtari në të cilën ai ka interesa private të drejtpërdrejtë ose të tërthortë që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike.
2. Në zbatim të Ligjit nr.9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, punonjësit nuk duhet të kryejnë veprimtari tjetër nëse bie në kundërshtim me detyrën ose i pengon ata në ushtrimin e saj.
3. Nëpunësi duhet të kërkojë vetë përjashtimin e tij nga veprimtaritë që janë në konflikt me interesat e tij, ose të konsultohet me specialistin jurist dhe specialistin i ngarkuar për të ushtruar detyrat e nëpunësit të burimeve njerëzore kur ka dyshim për këtë problem.
4. Çdo zyrtar, jo më vonë se 30 ditë nga data e fillimit të marrëdhënieve të punës, është i detyruar të lëshojë një autorizim, në favor të AKD-së, nëpërmjet të cilit ai e autorizon AKD-në që të kryejë kontrolle për të siguruar të dhëna vetjake të tij, në mënyrë që të sigurohet parandalimi i konfliktit të interesave, kudo ku ato janë regjistruar.

Neni 21

Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Garantimi i një vendimmarrjeje të paanshme, transparente, në interesin më të mirë të mundshëm të qytetarëve, nëpërmjet parandalimit të konfliktit ndërmjet interesave publikë dhe atyre privatë të një punonjësi apo funksionari të institucionit të Agjencisë në ushtrimin e funksioneve të veta, është një nga objektivat kryesorë të punës së institucionit në zbatim të Ligjit nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
2. Me zgjedhjen ose emërimin e tij e në vazhdim, punonjësi ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë, sa më parë dhe në mënyrën më të mirë të mundshme, çdo gjendje të konfliktit të tij të interesit.
3. Përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesave në institucionin e Agjencisë, është Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.



Neni 22 Dokumentet administrative

1. Në grupin e dokumenteve administrative futen strategjitë, planet e veprimit, planet e programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Këto akte miratohen me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë dhe publikohen në faqen zyrtare të institucionit.
2. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhrat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.
3. Dokumentet që dalin nga institucioni i Agjencisë adresuar institucioneve të tjera, kanë në qendër stemën e Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Agjencia Kombëtare për Diasporën”. Dokumenti duhet të përmbajë, gjithashtu, numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti), tekstin e dokumentit, funksionin, emrin mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes së shkresës nga Drejtori Ekzekutiv apo nga përfaqësues të tjerë të autorizuar prej tij.
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e institucionit të AKD-së, duhet të kenë këto parametra:
 - Shkrimi Times New Roman, madhësia 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15;
 - Shkresa e konceptuar, ekzemplari i të cilës mbahet në protokoll duhet të përmbajë në fund të saj informacionin (Fonti *Times New Roman* – me madhësi 10):
Konceptoi: Specialisti (emër, mbiemër, firmë)
Pranoi: Përgjegjësi i Sektorit (emër, mbiemër, firmë)
Miratoi: Drejtori i Drejtorisë
Data e Konceptimit _____.
 - Hapësira bosh e shkresës nga ana e majtë dhe e djathtë është 3 cm, ndërsa në krye dhe në fund të faqes nga 2 cm.
 - Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe *bold*;
 - Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
 - Shkresat zyrtare në gjuhë të huaj duhet të shoqërohen edhe me shkresën zyrtare të përkthyer në gjuhën shqipe, të firmosur dhe vulosur nga titullari.
 - Në rastet kur materiali në gjuhë të huaj është voluminoz, Drejtori Ekzekutiv mund të gjykojë për domosdoshmërinë e përkthimit të tij në gjuhën shqipe.
 - Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten edhe titullarit për firmë ose njohje para se të protokollohen.



5. Në mungesë të Drejtorit Ekzekutiv, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Drejtorit Ekzekutiv për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit sipas ligjit .
6. Dokumentet e punës mund të dalin jashtë institucionit vetëm për çështje pune dhe të siguruara mirë në çantë dhe me miratim të titullarit. Humbja, asgjësimi apo dëmtimi i tyre, kur nuk përbën vepër penale, sjell përgjegjësi disiplinore.
7. Dokumentet e punës sistemohen në dosje të veçanta të cilat administrohen nga specialistët që ndjekin çështjen.

Neni 23

Siglimi i dokumenteve

1. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyrën e arkiv-protokollit dhe trajtohet nga Drejtori Ekzekutiv, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe Drejtori Ekzekutiv.
2. Ekzemplari i dokumentit brenda institucionit që mbahet në zyrën e arkiv-protokollit siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.

Neni 24

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të institucionit

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e përgjithshëm të hyrje–daljeve nga sektori i arkiv-protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Drejtorit Ekzekutiv menjëherë me kartelën shoqëruese dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që ka për problematikën e tij, kundrejt firmës.
2. Kur në dokumentet hyrëse sektori i arkiv-protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen institucionit “me shënimet personale” i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
3. Brenda afatit të përcaktuar në kartelë, materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, dorëzohet në sekretarinë e Drejtorit Ekzekutiv.
4. Nëse në kartelë përcaktohet më tepër se një strukturë apo individ i cili është ngarkuar me trajtimin e shkresës, struktura apo individ që disponon kopjen origjinale të shkresës, pasi merr kontributin e strukturave apo individëve të tjerë, është subjekti i detyruar për të përpiluar shkresat në vazhdim dhe për t’i përcjellë për firmë tek autoriteti administrativ.
5. Pas nënshkrimit nga Drejtori Ekzekutiv, materiali evidentohet në kartelë nga sekretaria, e cila ia dorëzon zyrës së arkiv-protokollit.



Neni 25

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në arkiv-protokoll

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e arkiv-protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorin dhe drejtorinë përkatëse të institucionit të Agjencisë dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektori apo drejtoria përkatëse.

Neni 26

Menaxhimi i fondit arkivor

1. Me qëllim përcaktimin e vlerës dhe të afateve të ruajtjes së dokumenteve që disponohen në arkivin e Agjencisë, krijohet Komisioni i ekspertizës së vlerës së ruajtjes së dokumenteve, i cili vepron duke respektuar dispozitat e Ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, si dhe Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë, të hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
2. Kryetar i KE-së është titullari i institucionit ose zëvendësi i tij. Sekretar i KE-së është punonjësi i ngarkuar me sekretari-arkivin, specialisti i arkivit ose përgjegjësi i sektorit të arkivit. Numri i anëtarëve të KE-së është numër tek, jo më pak se pesë. Komisioni i Ekspertizës mblidhet jo më pak se një herë në vit.
3. Arkivi, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon urdhrin me ndryshimet përkatëse, sa herë që një anëtar i KE-së ndërpret marrëdhëniet e punës me institucionin.
4. Urdhri për ngritjen e KE-së përpilohet brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti nga punonjësi i arkivit, sekretari-arkivit apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet dhe miratohet jo më vonë se 10 ditë nga përpilimi, nga titullari i institucionit, sipas modelit të shtojcës nr. 2 të Vendimit Nr. 4, datë 19.6.2017, “Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”.
5. Komisioni i ekspertizës në bazë të “Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes” dhe të “Listës së dokumenteve me rëndësi historike/kombëtare”, të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, harton listën konkrete të dokumenteve me rëndësi historike për institucionin dhe të dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, si dhe përcakton afatet e ruajtjes për këto të fundit.
6. Kjo listë pasi shqyrtohet dhe miratohet nga Komisioni i ekspertizës, i dërgohet për miratim përfundimtar Drejtorit Ekzekutiv. Komisioni i vlerësimit, pas kontrollit të dokumenteve dhe dosjeve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, në bashkëpunim të ngushtë me të gjitha seksionet dhe drejtoritë e institucionit, përgatit listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim.



7. Dokumentet/dosjet e përfshira në listën e veçimit asgjësohen pas miratimit të vendimit të Komisionit të ekspertizës nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 27

Përfaqësimi në gjykatë i institucionit

1. Përfaqësimi në gjykatë i institucionit, realizohet nëpërmjet dhënies së autorizimit strukturave përkatëse. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Drejtori Ekzekutiv.
2. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij për ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion AKD-së.

Neni 28

Dhënia e informacionit zyrtar

1. Çdo kërkesë për informacion që paraqitet pranë institucionit të Agjencisë, duhet të trajtohet me prioritet, duke respektuar dispozitat e Ligjit nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”.
2. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe specialisti i komunikimit krijojnë, mbajnë dhe bëjnë publik një regjistër të posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre, ndërkohë që me urdhër të posaçëm të Drejtorit Ekzekutiv, përcaktohet koordinatori i institucionit për të drejtën e informimit.

Neni 29

Përditësimi i faqes së internetit

1. Të gjitha strukturat e Agjencisë, sipas fushave dhe problematikave që mbulojnë, kanë përgjegjësinë për të bashkëpunuar dhe kontribuar në funksionimin, mirëmbajtjen dhe rifreskimin në mënyrë të vazhdueshme të faqes zyrtare të institucionit, nëpërmjet ofrimit të informacioneve të ndryshme në shërbim të publikut.
2. Të gjitha informacionet e përgatitura për t’u hedhur në faqen zyrtare të institucionit, do të vlerësohen paraprakisht nga një Komision në përbërje të së cilit janë të gjithë drejtuesit kryesorë të strukturave të institucionit.
3. Specialisti i komunikimit ndjek dhe mbikëqyr përditësimin e të dhënave, kategorizimin si dhe radhën e hedhjes së tyre, në bazë të informacioneve më të fundit që vijnë nga të gjitha strukturat e institucionit, si edhe ka përgjegjësinë e kryerjes teknikisht të hedhjes së të dhënave në faqen zyrtare si dhe për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.



Neni 30 Posta elektronike

1. Agjencia siguron burimet materiale për përdorimin e postës elektronike me qëllim që të ndihmojë punonjësit për përmbushjen e detyrave. Të gjithë mesazhet e hartuara dhe/ose të dërguara nëpërmjet rrjetit të brendshëm të institucionit dhe/ose të rrjeteve qeveritare duhet të jenë në pajtim me Ligjin nr.9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
2. Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Autoritetit që ofron shërbimin dhe është i ngarkuar për këtë shërbim. Të gjitha informacionet që vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të institucionit nga punonjës ose jo, janë pronë e institucionit duke respektuar dispozitat e parashikuara në Ligjin nr.35/2016, “Për të drejtën e autorit”.
3. Punonjësit e institucionit duhet të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës.
4. Ato duhet të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe t’i përgjigjen mesazheve sa më shpejt. Në raste të veçanta kur nevojitet akses në shërbime të tjera shtesë duhet kërkuar asistencë e AKSH-it (Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit).

Neni 31 Përpunimi i të dhënave personale

1. Çdo punonjës i Agjencisë mund t’i përdorë të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara nga ligji dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore që rregullojnë mënyrën e përpunimit të të dhënave personale.
2. Në përpunimin e këtyre të dhënave, çdo punonjës detyrohet të zbatojë kërkesat e Ligjit nr.9887, datë 10.3.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar, si më poshtë:
 - Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private.
 - Kryerjen e përpunimit në mënyrë të drejtë dhe të ligjshme.
 - Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime.
 - Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim.
 - Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi e kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen.



- Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar.





KAPITULLI V

DOKUMENTIMI I TË DHËNAVE PËR PERSONELIN DHE TRAJNIMET

Neni 31

Administrimi i dosjeve të personelit

1. Dosja e personelit, e cila administrohet nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera, të cilat pasurohen në mënyrë të vazhdueshme.
2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - eprori direkt.
 - nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre.
 - nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja.
 - Drejtori Ekzekutiv si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
3. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj. Institucioni ka detyrimin të kujdeset për ruajtjen e të dhënave personale të nëpunësit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 33

Trajnimi i punonjësve

1. Drejtori Ekzekutiv, në bashkëpunim të ngushtë me drejtorët e drejtorive, ka përgjegjësinë e organizimit dhe menaxhimit të sistemit të trajnimit për të gjithë nëpunësit e institucionit, si dhe koordinimin e aktiviteteve trajnuese.
2. Përcaktimi i punonjësve të institucionit që do të marrin pjesë në trajnime, seminare, apo konferenca, që zhvillohen brenda apo jashtë vendit, bëhet nga Drejtori Ekzekutiv në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive, duke u bazuar në planin vjetor të trajnimit sipas fushave dhe të drejtave që mbulojnë punonjësit.



Neni 34

Përcjellja e njohurive të marra në trajnime ose stazh

1. Njohuritë e marra nga trajnimet e zhvilluara, shpenzimet për të cilat janë siguruar nga fondet publike dhe/ose donatorët, konsiderohen si shpenzime kapitale për rritjen e cilësisë dhe nivelit të kapacitetit profesional të institucionit.
2. Menjëherë pas rikthimit të punonjësit nga trajnimi, ai është i detyruar të prezantojë para kolegëve njohuritë e marra, duke i siguruar atyre materialet prezantuese, referencat kurrikulare apo dokumentare.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në bashkëpunim me nëpunësin e trajnuar dhe drejtorinë e njësisë ku bën pjesë punonjësi i trajnuar përgatit planin e prezantimit dhe sigurojnë mbështetjen logjistike për zhvillimin e trajnimit nga i trajnuari.
4. Prezantimi i njohurive të marra nga trajnimi duhet të kryhet brenda 30 ditëve nga përfundimi i trajnimit. Data dhe ora e trajnimit caktohet në dakordësinë e drejtorit të drejtorisë së njësisë së personit të trajnuar dhe drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
5. Jo më vonë se 7 ditë nga data e zhvillimit të trajnimit, punonjësi i trajnuar njofton stafin e interesuar për datën e trajnimit, objektin dhe qëllimin e tij.



KAPITULLI VI

KOHËZGJATJA E PUNËS DHE ADMINISTRIMI I SAJ

Neni 35

Kohëzgjatja e punës

1. I gjithë personeli i institucionit të AKD- së duhet të respektojë orarin zyrtar të punës, prej orës 8:00- 16:30, nga e hëna në të enjte dhe 8:00 – 14:00 të premten. Ata duhet ta përdorin me efektivitet kohën e punës për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe të respektojnë parimet e hierarkisë institucionale për lëvizjen nga institucioni.
2. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi ka të drejtën e 30 minutave pushim 12:00 - 12:30, kohë të cilën mund ta konsumojë vetëm brenda orarit ditor të punës.
3. Agjencia ka të drejtën e kontrollit dhe regjistrimit të hyrje-daljeve të punonjësit nga godina e institucionit.

Neni 36

Dhënia e lejes për lëvizje nga institucioni

1. Punonjësi nuk ka të drejtë të dalë nga institucioni pa lejen e eprorit direkt, pavarësisht kohëshënuesit elektronik. Leja jepet në formë elektronike nga eprori direkt vetëm për arsye pune apo shkaqe madhore të paparashikuara. *E-mail*-i miratues i lejes i vihet për dijeni (cc) Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Në rast të mungesës së eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë dhe për dijeni (cc) Drejtorit Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Në rastin e lejeve për tu larguar nga puna për arsye të tjera personale, kërkesa për leje duhet paraqitur tek eprori direkt jo më vonë se një ditë pune përpara. Si rregull koha e shënuar e mungesës, pavarësisht se me leje të miratuar, është pa të drejtë page. Megjithatë, nëse leja jepet për jo më shumë se 3 orë, eprori direkt ka të drejtën të kërkojë kompensimin e orëve të munguara brenda javës.
3. Për mungesat sipas pikës 2 të këtij neni bëjnë përjashtim rastet kur lëvizjet lindin për shkaqe akute dhe të paparashikuara. Është përgjegjësi e eprorit direkt të konstatojë nivelin e shkakut për lëvizjen nga institucioni.

Neni 37

Hyrje – daljet, dhe lëvizjet në ambientet e institucionit

1. Hyrje – daljet dhe lëvizjet e punonjësve në ambientet e institucionit të Agjencisë kryhen nëpërmjet përdorimit të kartës elektronike (individuale) që njeh sistemi i “*access kontrollit*”. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse pajis çdo punonjës të institucionit të Agjencisë me karta elektronike, sipas listës emërore që përgatitet nga kjo



drejtori. Kjo drejtori është përgjegjëse për mbarëvajtjen e procesit të hyrje-daljeve në institucion.

2. Karta përmban në pjesën e dukshme të saj minimalisht këto të dhëna:
 - logon e institucionit.
 - emrin dhe mbiemrin e punonjësit.
 - fotografinë personale.
 - Seksionin/drejtorinë/sectorin në të cilin është emëruar, si dhe
 - detyrën funksionale që kryen punonjësi.
3. Të gjithë punonjësit e Agjencisë, janë të detyruar të mbajnë në vend të dukshëm kartën, gjatë gjithë qëndrimit të tyre në zyrat dhe ambientet e institucionit, si dhe gjatë lëvizjeve në mjediset e brendshme.
4. Të gjithë punonjësit e institucionit të Agjencisë, që për çështje pune apo për arsye personale, dalin gjatë orarit zyrtar jashtë institucionit, duhet të njoftojnë drejtorin përkatës si dhe të bëjnë shënimin përkatës në bllokun e lëvizjeve, i cili mbahet nga nëpunësi i rojës.
5. Hyrja dhe qëndrimi i personave të jashtëm në ambientet e institucionit të AKD-së, lejohet vetëm për arsye pune, pas paraqitjes së një dokumenti identifikimi pranë nëpunësit të rojës dhe miratimit paraprak të kërkesës për leje hyrje nga Drejtori Ekzekutiv ose drejtori i drejtorisë.
6. Nuk lejohet pritja në ambientet e institucionit të AKD-së të personave të jashtëm që nuk kanë lidhje pune, si dhe që kanë hyrë në institucion në kundërshtim me rregullat e përcaktuara. Gjithashtu ndalohen rreptësishtë takimet me karakter privat apo shoqëror që nuk lidhen me natyrën e punës.

Neni 38

Pasqyrimi i prezencës në punë

1. Në funksion të pasqyritit mujor të prezencës në punë të punonjësve të institucionit të Agjencisë, brenda datës 31 të çdo muaji (brenda datës 27 për muajin shkurt), duhet të përgatiten dhe dorëzohen pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse listë-prezencat e firmosura nga të gjithë njësitë/strukturat e institucionit.
2. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si struktura përgjegjëse për mbarëvajtjen dhe kontrollin e sistemit elektronik të hyrje-daljeve në institucion, paraqet pranë Drejtorit Ekzekutiv hyrje-daljet mujore të të gjithë punonjësve të institucionit të Agjencisë së bashku me listë-prezencat e paraqitura nga njësitë/strukturat përkatëse.
3. Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse nuk do të kryejë asnjë veprim financiar (derdhjen e pagës mujore në llogarinë bankare të çdo punonjësi) në rast se nuk i janë dorëzuar listë-prezencat e sigluara nga Drejtori Ekzekutiv.



4. Çdo punonjës i institucionit të Agjencisë që për arsye të ndryshme nuk paraqitet në punë, është i detyruar të njoftojë brenda ditës që mungon eprorin e tij të drejtpërdrejtë dhe Drejtorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për shkakun e mosparaqitjes dhe kohëzgjatjen e saj. Me paraqitjen në punë, punonjësi duhet të dorëzojë menjëherë tek eprori i tij i drejtpërdrejtë dokumentin justifikues (raportin mjekësor apo çdo dokument tjetër që përlligj mungesën e kryer), dokument i cili i bashkëngjitet listë-prezencave që përgatiten në fund të çdo muaj.





KAPITULLI VII

SHËRBIMET BRENDIA DHE JASHTË INSTITUCIONIT

Neni 39

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Për rastet e shërbimeve jashtë qendrës së punës, brenda vendit, përpara kryerjes së shërbimit duhet të përgatitet paraprakisht një informacion/memo nga drejtoria/seksioni përkatës për arsyet, qëllimin, kohëzgjatjen e shërbimit që do të kryhet, i cili duhet të siglohet nga drejtuesi i drejtorisë/seksionit. Ky informacion dërgohet për miratim pranë Drejtorit Ekzekutiv.
2. Mbështetur në miratimin e dhënë nga Drejtori Ekzekutiv, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përgatit urdhrin për dërgimin e punonjësit/ve me shërbim jashtë qendrës së punës, i cili firmoset nga Drejtori Ekzekutiv.
3. Me firmosjen e urdhrin, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësinë e planifikimit të automjeteve dhe vënien në gadishmëri të tyre për realizimin e shërbimit, si dhe për trajtimin financiar të punonjësve, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Me përfundimin e shërbimit, punonjësi/it dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse bëjnë situacionin e shpenzimeve, të cilat duhet të shoqërohen domosdoshmërisht me dokumentacionin justifikues bazë (dokumentin tatimor).
5. Brenda 2(dy) ditëve pas kthimit nga shërbimi, punonjësi/it përgatisin një informacion të hollësishëm për shërbimin e realizuar, informacion i cili i dërgohet Drejtorit Ekzekutiv.
6. Me marrjen e ftesës për pjesëmarrje në një aktivitet ndërkombëtar, përmes postës zyrtare apo postës elektronike, drejtoria përkatëse, duhet të përgatisë menjëherë një informacion të hollësishëm për Drejtorin Ekzekutiv, në të cilin të theksohen, ndërmjet të tjerash, organizatorët e takimit, qëllimi i tij, data e zhvillimit, mbulimi i shpenzimeve financiare, kontributi që duhet të japë institucioni, si dhe sugjerimi për nevojën ose jo të pjesëmarrjes në këtë takim.
7. Në rastin kur Drejtori Ekzekutiv shprehet dakord, ai në konsultim me drejtorin e drejtorisë përkatëse përcakton personin/at që do të jenë pjesëmarrës në këtë aktivitet nëpërmjet shënimit për informacionin e paraqitur.
8. Trajtimi financiar i punonjësve që lidhet me shpenzimet e fjetjes, transportit, dietat dhe çdo shpenzim tjetër i nevojshëm për realizimin e shërbimit jashtë vendit, do të kryhet në përputhje me aktet ligjore dhe nën-ligjore në fuqi. Në të gjitha rastet shpenzimet e përmendura si dhe çdo pagesë tjetër do të njihen dhe paguhen sipas dokumentit përkatës justifikues (faturës, biletës, etj.).
9. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për përzgjedhjen e hotelit në mënyrë të diferencuar sipas kategorive të përcaktuara në aktet nënligjore. Në



raste specifike, kur organizohen aktivitete ndërkombëtare, ku rezervimi bëhet nga organizatorët, ose organizimi i aktivitetit nuk lejon ndarjen e grupit në hotele të ndryshme, shpenzimet e fjetjes njihen sipas faturës përkatëse.

10. Brenda 4 (katër) ditëve pas kthimit nga aktiviteti ndërkombëtar, punonjësi/it përgatisin një informacion të hollësishëm, sipas formularit tip të miratuar për këtë qëllim, informacion i cili dërgohet pranë Drejtorit Ekzekutiv dhe drejtorit të drejtorisë përkatëse. I njëjti afat kërkohet për përgatitjen e informacionit, edhe kur punonjësi ka marrë pjesë në veprimtari ndërkombëtare, brenda vendit.

Neni 40

Veshja dhe sjellja etike në punë

Paraqitja në punë e punonjësve të Agjencisë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të punonjësve të institucionit për anën e tyre pamore, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit.

1. Punonjësit e AKD-së duhet që, gjatë orarit zyrtar të punës të paraqiten me veshje serioze dhe të denjë për etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike. Burrat me xhakëtë, këmishë, dhe gratë me veshje të përshtatshme serioze, joekstravagante.
2. Ardhja në punë me shapka, kanatjere, minifunde apo pantallona të shkurtra përbën shkelje të rregullave të etikës.
3. Është përgjegjësi e eprorit direkt të verifikojë respektimin e etikës sipas këtij neni. Në rast se konstatohen shkelje etike në paraqitjen e punonjësit, eprori direkt njofton menjëherë Drejtorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtorin Ekzekutiv dhe fillon procedurën e marrjes së masës disiplinore.
4. Punonjësit e institucionit duhet që gjatë gjithë kohës, të udhëhiqen nga standardet më të larta të profesionalizmit. Atyre u ndalohet çdo veprim apo sjellje e papranueshme për pozicionin e tyre në institucion. Punonjësit e institucionit duhet të ruajnë të pastër figurën e tyre morale, duke shmangur sjellje apo veprime të padenja të tilla si, dehja, shpërdorimi i postit zyrtar, marrja e borxheve me mashtrim etj., që çënojnë Agjencinë dhe imazhin e institucionit para opinionit publik.



KAPITULLI VIII

MIRËMBAJTJA E GODINËS, AKTIVEVE DHE PAJISJEVE

Neni 41

Menaxhimi i Aktiveve

1. Aktivet e AKD-së përfshijnë të gjitha elementet e pasurisë së institucionit, si ato të karakterit afatgjatë, ashtu dhe ato të karakterit afatshkurtër.
2. Aktivet e AKD-së menaxhohen në përputhje me Ligjin nr.10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, si dhe Udhëzimin e Ministrisë së Financave, nr.30, datë 27.12.2011.
3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse mban të përditësuar stafin e institucionit për çdo akt ligjor dhe nënligjor që miratohet për mirë administrimin e aktiveve të institucionit.

Neni 42

Planifikimi i nevojave për aktivet

1. Çdo strukturë në nivel drejtorie duhet të hartojë brenda muajit dhjetor një pasqyrë të përgjithshme të aktiveve ekzistuese dhe bazës materiale që i nevojitet për përmbushjen e objektivave gjatë vitit kalendarik pasardhës.
2. Planet për aktivet i paraqiten Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, të cilët marrin në shqyrtim kërkesat e drejtorive dhe gjendjen faktike të bazës materiale të institucionit.
3. Duke u bazuar në gjendjen faktike të bazës materiale, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse merr vendim për përmbushjen e kërkesave të drejtorive duke urdhëruar, nëse është e mundur, qarkullimin e materialeve nga poseduesi tek nëpunësi tjetër.
4. Në rastet e mungesës së aktiveve, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse harton planin për prokurimin e tyre në vitet pasardhëse duke ruajtur standardet e PBA-së dhe balancat e tavaneve buxhetore.

Neni 43

Regjistri i aktiveve

1. Nëpunësi zbatues i AKD-së është përgjegjës për krijimin dhe mbajtjen e regjistrit kontabël të aktiveve.
2. Gjendja kontabël e tyre kontrollohet të paktën një herë në vit.
3. Brenda muajit maj të çdo viti, nëpunësi zbatues i paraqet Drejtorit Ekzekutiv kërkesën për kryerjen e inventarit vjetor të aktiveve si dhe ngritjen e komisionit të inventarizimit dhe komisionit të vlerësimit të aktiveve të AKD-së.



4. Drejtori Ekzekutiv krijon komisionet përkatëse më një vendim të veçantë, i cili përmban edhe detyrat specifike dhe afatet e përmbushjes së detyrave nga komisionet përkatëse.

Neni 44

Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve

1. Strukturat brenda Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse janë të detyruara të zbatojnë standardet e dokumentimit të lëvizjes së aktiveve sipas parashikimeve të legjislacionit për menaxhimin dhe kontrollin financiar.
2. Dokumentacioni duhet të përshkruajë me vërtetësi të gjitha hapat e lëvizjes së aktiveve, duhet të pasqyrojë personat e përfshirë në proces si dhe duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i kuptueshëm.
3. Hyrja e aktiveve në magazinë kryhet e shoqëruar me fletëhyrjen përkatëse, e cila lëshohet nga specialisti i ngarkuar për të ushtruar detyrën e magazinierit të AKD-së pasi të jenë kryer verifikimet e përputhshmërisë së mallit me kërkesat e institucionit nga komisioni i pritjes së mallit.
4. Dalja e aktiveve nga magazina kryhet pas paraqitjes së kërkesës me shkrim nga nëpunësi që do të marrë në dorëzim mallin. Kërkesa duhet të përpilohet nga specialisti i ngarkuar për të ushtruar detyrën e magazinierit dhe nënshkruhet nga drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
5. Dokumentimi i lëvizjes së aktiveve bëhet dhe në rastin e lëvrimin të pajisjeve kompjuterike, pjesëve të ndërrimit apo të konsumueshme për printera, fotokopje, etj.

Neni 45

Komisioni i pritjes së mallit

1. Komisioni i pritjes së mallit ka mandat një vjeçar dhe ngrihet brenda datës 10 janar me urdhër të veçantë të Drejtorit Ekzekutiv.
2. Komisioni përbëhet nga të paktën 3 anëtarë, të cilët janë përkatësisht specialistë të fushës juridike dhe ekonomike.
3. Në raste nevojë, anëtarët mund t'i kërkojnë me shkrim Drejtorit Ekzekutiv shtesën në komision të specialistëve të fushave të tjera apo ekspertëve të jashtëm. Në çdo rast, numri i anëtarëve të komisionit duhet të jetë tek. Caktimi i anëtarëve të tjerë shtesë bëhet brenda 2 ditëve nga data e paraqitjes së kërkesës.
4. Komisioni i pritjes së mallit procedon sipas parashikimeve të pikës 44 të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik", të Ministrisë së Financave.



5. Komisioni i pritjes së mallit e bazon verifikimin e cilësisë dhe sasisë së mallit bazuar në dokumentet, specifikimet teknike të procedurës së kryer nga AKD-ja (kryesisht procedurat e prokurimit) si dhe kontratën përkatëse të nënshkruar mes palëve.
6. Në fund të procesit verifikues, komisioni harton procesverbalin për pritjen e mallit i cili jep në mënyrë të detajuar gjendjen e aktiveve si dhe konfirmon përputhshmërinë e specifikimeve teknike me ato të kërkuara.
7. Në rastet kur aktivet nuk janë në përputhje me specifikimet teknike të kërkuara apo kontratën e nënshkruar mes palëve, aktivet e lëvruara mbahen në ruajtje në një vend të veçantë nga komisioni i pritjes së mallit dhe nuk i dorëzohen magazinës deri në ndreqjen e të metave nga furnizuesi. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse cakton një ambient të përshtatshëm permanent për vendosjen në ruajtje të aktiveve.
8. Në rast se furnizuesi sipas pikës 8, të këtij neni nuk kryen korrigjimet e duhura sipas afateve të përcaktuara në kontratë, atëherë komisioni i pritjes së mallit paraqet për magazinim vetëm pjesën që përputhet me kërkesat e blerësit. Në këtë rast, pagesa ndaj furnizuesit kryhet vetëm për pjesën e pranuar të mallit.

Neni 46

Pagesa e aktiveve të pranuar nga AKD

1. Pas hyrjes së aktiveve në magazinë, sipas parashikimeve të nenit 44, të kësaj rregulloreje, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kontrollon të gjithë praktikën dokumentare dhe, nëse konstaton parregullsi apo mospërputhje, ia kthen praktikën specialistëve që kanë kryer procedurën, për plotësimin e tyre.
2. Kur praktika për pagesën e aktiveve është e plotë, atëherë Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përgatit dokumentacionin për pagesë dhe ia paraqet nëpunësit zbatues për likuidim.

Neni 47

Përgjegjësia e nëpunësve

1. Çdo nëpunës i AKD-së është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve si dhe dokumentacionit kundrejt humbjeve, vjedhjeve, dëmtimeve apo keqpërdorimit të tyre.
2. Aktivet i jepen në ngarkim punonjësit, i cili mban përgjegjësi ligjore për humbjet dhe/ose dëmtimet e tyre.
3. Në rastet e largimit nga puna, dorëzimi i aktiveve kryhet sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore.
4. Në rastet kur personi i larguar nga puna nuk është i pranishëm për shkaqe objektive, atëherë dorëzimi i aktiveve kryhet në prani të një komisioni ad-hoc të ngritur me urdhër të veçantë



të Drejtorit Ekzekutiv, duke thirrur edhe një anëtar nga familja e punonjësit të larguar. Në rast refuzimi, dorëzimi i aktiveve kryhet vetëm në prani të komisionit ad-hoc.

Neni 48

Menaxhimi i riskut lidhur me mirë administrimin e aktiveve

1. Me qëllim që të mirëmbahen dhe evidentohen mungesat e aktiveve në raste dëmtimi të shkaktuar për çfarëdolloj arsye, çdo strukturë në nivel drejtorie është e detyruar të hartojë regjistrin e menaxhimit të riskut i cili përmban identifikimin e risqeve dhe masat e nevojshme për mënjanimin e tyre.
2. Struktura e auditit të brendshëm harton një format të standardizuar regjistri risku, i cili duhet të plotësohet nga secila drejtori si dhe jep asistencën e duhur për plotësimin e tyre.
3. Identifikimi i risqeve kryhet duke:
 - a) shqyrtuar dokumentacionin shoqërues të aktiveve;
 - b) inspektuar gjendjen fizike të aktiveve;
 - c) marrë në konsideratë gjetjet e auditit;
 - ç) biseduar me kolegët dhe eksperiencat e mëparshme.
3. Risku i identifikuar shoqërohet me masat për minimizimin ose shmangien e tyre, duke marrë në konsideratë këto drejtime:
 - a) Mbrojtjen fizike (kundër vjedhjes, dëmtimeve, etj., nëpërmjet instalimit të drynave të sigurisë, sistemet kundër zjarrit, kontrollet e inventarëve dhe siguracionet);
 - b) Ruajtjen e informacionit dhe kontrollin e aksesit (të dhënat për personelin, të dhënat financiare, bazat e të dhënave, etj.). Specialistët e trajnuar nga AKSHI si dhe ata që kanë akses nëpërmjet AKSHI-t, bazuar në këtë rregullore, hartojnë një rregullore të detajuar për garantimin e aksesit në të dhëna dhe eficiencën e back-up-it.
 - c) Depozitimin e menjëhershëm të vlerave monetare në thesar;
 - ç) Planifikimin në avancë për zëvendësimin e aktiveve që janë në përfundim të ciklit të jetës, sipas kësaj rregulloreje;
 - d) Riparimin e menjëhershëm të dëmeve. Për mënjanimin e dëmeve kryhen inspektime të herëpashershme nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, të cilët marrin parasysh edhe vendimet e komisionit të vlerësimit të aktiveve. Për këtë qëllim, drejtoritë hartojnë një regjistër të gjendjes së aktiveve dhe dëmtimet e identifikuara. Në një kolonë të veçantë të regjistrit pasqyrohet edhe gjendja e amortizimit të pajisjes. Specialistët e trajnuar nga AKSHI si dhe ata që kanë akses nëpërmjet AKSHI-t ngrenë një sistem të veçantë kontrolli për pajisjet kompjuterike;
 - dh) Mirëmbajtjen e planifikuar. Aktivitet afatgjatë mbikëqyren rregullisht nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Kjo drejtori, përkatësisht për pajisjet kompjuterike dhe të tjera (si godina, sistemet e kondicionimit, etj.), paraqet për miratim



- tek Drejtori Ekzekutiv planin e mirëmbajtjes së aktiveve me qëllim planifikimin e fondeve të nevojshme për efikasitetin e tyre;
- e) Trajnimin e punonjësve për mirëmbajtjen e aktiveve;

Neni 49

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të Agjencisë, përgjigjet Drejtori Ekzekutiv, Drejtorja e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse si dhe çdo punonjës i këtij institucioni. Me mbarimin e orarit të punës, punonjësit e institucionit, duhet të mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, pajisjeve kompjuterike, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
2. Punonjësit e institucionit duhet të respektojnë, në mënyrë të veçantë, rregullat e mëposhtme:
 - Ndalimin e pirjes së duhanit në mjediset e punës, përveç vendeve të përcaktuara.
 - Ndalimin e përdorimit të pajisjeve elektrike për ngrohje.
 - Ndalimin e vendosjes së materialeve për çelësa, priza apo kuti shpërndarëse të rrjetit elektrik;
 - Ndalimin e përdorimit të mjeteve të pastrimit të lagura për pastrimin e pajisjeve elektrike, elektronike, prizave, çelësve elektrik etj.
 - Mos vendosjen në punë të pajisjeve e aparaturave që tejkalojnë ngarkesën e llogaritur për rrjetin elektrik.
 - Mos vendosjen në punë të aparaturave e pajisjeve pa prezencën dhe udhëzimet e personave kompetent të fushës.
 - Njoftimin e menjëhershëm të personave përgjegjës për defektet e konstatuara në rrjetin elektrik.
 - Stakimin, në mbarim të ditës së punës, nga energjia elektrike të pajisjeve dhe aparaturave.



KAPITULLI IX

DELEGIMI I DETYRAVE

Neni 50

Objekti dhe qëllimi i delegimit të detyrave

1. Delegimi i detyrave nënkupton kalimin e përgjegjësisë operacionale dhe/ose vendimmarrëse të punonjësve të tjerë brenda strukturës së varësisë, për një kohë të caktuar dhe në atë masë sa e lejon ligji.
2. Si rregull, delegimi i detyrave kalon nga eprori tek punonjësi i drejtpërdrejtë i varësisë së tij.
3. Delegimi i detyrave bëhet për dy arsye:
 - a) Për arsye se eprori direkt nuk është i disponueshëm për një kohë të caktuar për ndjekjen dhe zbatimin e detyrës;
 - b) Për arsye të motivimit dhe promovimit të aftësive të punonjësve të varësisë, gjë e cila ndikon drejtpërdrejtë në performancën e strukturës që drejton eprori.
 - c) Për rritjen e besueshmërisë së ndërsjellë mes deleguesit dhe të deleguarit.
4. Delegimi i të drejtave dhe i detyrave nuk cenon të drejtat e eprorit të drejtpërdrejtë dhe nuk e shkarkon atë nga përgjegjësia administrative për realizimin e objektivave, kontrollin e risqeve përkatëse apo për përzgjedhjen e vartësit, tek i cili delegohen të drejtat dhe detyrat.

Neni 51

Procedura e delegimit të detyrave

1. Delegimi i detyrave jepet me shkrim, në formë shkresore ose me e-mail zyrtar nga eprori direkt.
2. Materiali shkrimor ku i deleguari merr detyrën dhe përgjegjësinë duhet të përmbajë datën e hyrjes në fuqi të delegimit dhe kërkesat për raportimin për realizimin e detyrave të ngarkuara.
3. Gjatë ushtrimit të detyrës së deleguar, eprori delegues mund të japë udhëzime apo instruksione të cilat janë të detyrueshme për tu zbatuar nga nëpunësi i deleguar.
4. Nëpunësi i deleguar duhet të hartojë dhe dorëzojë tek eprori i drejtpërdrejtë një raport të hollësishëm për përmbushjen e detyrave të deleguara brenda 10 ditëve nga përfundimi i tyre.

Neni 52

Përfundimi i delegimit

1. Delegimi përfundon:
 - a) kur është përmbushur detyra e deleguar;
 - b) me largimin nga detyra të eprorit delegues ose të deleguarit;
 - c) me revokimin e aktit të delegimit nga eprori delegues, kur veprimi i kryer nga i deleguari është në kundërshtim me ligjin.



KAPITULLI X

TË TJERA

Neni 54

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Personeli është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Ngarkohet Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pas miratimit nga Këshilli Drejtues.

Neni 55

Dispozita zbatuese

Shkelja e dispozitave të përcaktuara në këtë rregullore, në zbatim të plotë dhe të dispozitave të përcaktuara në legjislacionin për statusin e nëpunësit civil, si dhe në Kodin e Punës, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor.

Neni 56

Mospajtueshmëria

Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Agjencisë dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj.