



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRI

U R D H Ë R

Nr. 7, datë 29.1.2026

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR METODAT E BRENDSHME
TË PUNËS DHE SJELLJES SË PERSONELIT TË AGJENCISË
PËR DIALOG DHE BASHKËQEVERISJE”**

Në mbështetje të pikës 3, të nenit 102, të Kushtetutës, dhe të pikës 4, të kreut III, të vendimit nr.526, datë 29.7.2022, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje”,

U R D H Ë R O J:

1. Miratimin e rregullores “Për metodat e brendshme të punës dhe sjelljes së personelit të Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet personeli i Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje për zbatimin e rregullores bashkëlidhur këtij urdhri.
3. Ngarkohet drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje për kontrollin e zbatimit të rregullores.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI

EDI RAMA



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
AGJENCIA PËR DIALOG DHE BASHKËQEVERISJE**

**RR E G U L L O R E
PËR
METODAT E BRENDSHME TË PUNËS DHE TË SJELLJES
SË PERSONELIT TË AGJENCISË PËR DIALOG
DHE BASHKËQEVERISJE**

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore dhe objekti

1. Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës, të ligjit nr.107/2021, “Për bashkëqeverisjen”, të vendimit nr.526, datë 29.7.2022, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje”, si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në fuqi, që rregullojnë funksionimin e administratës shtetërore.
2. Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i metodave të brendshme të punës dhe të sjelljes së personelit të Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje.

Neni 2

Fusha e zbatimit

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjithë punonjësit e Agjencisë për Dialog dhe Bashkëqeverisje.

Neni 3

Misioni dhe veprimtaria

1. Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje, në vijim Agjencia, ka si mision të sigurojë që të realizohet bashkëqeverisja me qytetarët, nëpërmjet gjithëpërfshirjes së tyre në politikëbërje, garantimit të pjesëmarrjes së tyre në procedurat administrative vendimmarrëse dhe rritjes së përgjegjshmërisë e të llogaridhënies së administratës shtetërore, si dhe të realizojë, të nxisë dhe të mbështesë nismat për një shoqëri të hapur dhe për institucione më pranë qytetarëve dhe shoqërisë civile.
2. Agjencia e shtrin veprimtarinë e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë dhe organizohet në formën e drejtorisë së përgjithshme në nivel qendror.
3. Agjencia, për të realizuar misionin e saj, zhvillon veprimtarinë në përputhje me Kushtetutën, me ligjin nr.107/2021, “Për bashkëqeverisjen”, me vendimin nr.526, datë 29.7.2022, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Dialog dhe

Bashkëqeverisje”, me legjislacionin në fuqi dhe me parashikimet e përcaktuara në këtë rregullore.

4. Faqja zyrtare e *web*-it të Agjencisë është www.adb.gov.al dhe logoja zyrtare:



5. Agjencia ka përgjegjësi funksionale të organizojë punën për:

- a) krijimin e kushteve dhe nxitjen e ndërveprimit ndërmjet administratës shtetërore dhe individëve, personave fizikë e juridikë dhe grupeve të interesit, pavarësisht formës së tyre të organizimit, me qëllim rritjen e rolit të tyre, në përmirësimin e cilësisë së ofrimit të shërbimeve publike, si dhe ndërmarrjen e nismave, të projekteve ose të programeve të përbashkëta, që kanë si qëllim përfshirjen e qytetarëve në bashkëqeverisje, përmes platformës “Me ty, për Shqipërinë që duam”;
 - b) realizimin dhe mbështetjen e projekteve dhe të programeve për institucione më pranë qytetarëve, shoqërisë civile, rinisë dhe aktorëve të tjerë, në fusha të ndryshme, si: inovacioni, krijimtaria, transparenca, arsimi, rinia, shkenca, arti, kultura, grupet vulnerabël, nëpërmjet COD-it dhe jo vetëm.
6. Në zbatim të afateve të përcaktuara në ligjin për bashkëqeverisjen trajtohen çështjet e paraqitura në platformën e bashkëqeverisjes www.shqipëriaqeduam.al, në faqen zyrtare www.adb.gov.al, dhe në protokollin fizik (të vetë Agjencisë, të Kryeministrit, të ministrave dhe të institucioneve të varësisë).

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI

Neni 4

Organizimi

Agjencia është e organizuar, si më poshtë vijon:

- a) Drejtoria e Bashkëqeverisjes me Qytetarët;
- b) Drejtoria e Bashkëqeverisjes me Biznesin;
- c) Drejtoria e Monitorimit të Sistemit të Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik (SQDNE);
- ç) Drejtoria e Menaxhimit të Qendrave për Hapje dhe Dialog (COD), e cila përbëhet nga:

- i. sektori i hapjes për risi rinore;
- ii. sektori i librit dhe projekteve;
- iii. sektori i dialogut dhe multimedias;
- iv. sektori i menaxhimit të qendrave për hapje dhe dialog në rajone (Korçë, Shkodër, Vlorë dhe Gjirokastrë).

d) Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, e cila përbëhet nga:

- i. sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse;
- ii. sektori ligjor dhe i prokurimeve.

Neni 5

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është autoriteti më i lartë administrativ i Agjencisë dhe përgjigjet drejtpërdrejt para Kryeministrit për veprimtarinë e saj.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë ka këto përgjegjësi:
 - a) Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë e Agjencisë;
 - b) Nxjerr akte administrative (urdhra dhe udhëzime) për realizimin e funksioneve të Agjencisë, si dhe akte të brendshme për menaxhimin administrativ, financiar të burimeve njerëzore dhe akte të tjera të detyrueshme për punonjësit e saj, në përputhje me ligjin për bashkëqeverisjen dhe me Kodin e Procedurave Administrative;
 - c) Përfaqëson Agjencinë në marrëdhënie me institucionet e tjera brenda dhe jashtë vendit;
 - ç) Përcakton objektivat vjetorë të Agjencisë, në përputhje me objektivat strategjike të miratuar nga Kryeministri;
 - d) Miraton planin vjetor të punës së institucionit;
 - dh) Dërgon te Kryeministri raportin e integruar të realizimeve të drejtorive të bashkëqeverisjes;
 - e) Drejton procesin e planifikimit buxhetor;
 - ë) Raporton në mënyrë periodike dhe sa herë që kërkohet nga Kryeministri për veprimtarinë e institucionit;
 - f) Nënshkruan marrëveshje me njësitë e vetëqeverisjes vendore apo institucione/organe të tjera publike, vendase ose të huaja, në përputhje me parashikimet ligjore, si dhe miraton pjesëmarrjen në aktivitete kombëtare apo ndërkombëtare sipas marrëveshjeve të nënshkruara;
 - g) Cakton, me urdhër, kuratorët e ekspozitave dhe kriteret e nevojshme për marrjen e tyre;

- gj) Autorizon me shkrim delegimin e pjesshëm apo të plotë të kompetencave, në rast të mungesës së tij.

Neni 6

Specialisti i drejtorit të Përgjithshëm

Specialisti i drejtorit të Përgjithshëm ka këto detyra:

- a) Kujdeset për organizimin dhe realizimin e agjendës së mbledhjeve dhe të takimeve të drejtorit të Përgjithshëm;
- b) Shpërndan praktikat sipas shënimeve dhe delegimeve të drejtorit të Përgjithshëm dhe sigurohet për depozitimin e tyre, pas nënshkrimit nga drejtori i Përgjithshëm pranë protokollit;
- c) Njofton minutat e takimeve dhe mban shënime gjatë mbledhjeve të thirrura nga drejtori i Përgjithshëm;
- ç) Siguron transmetimin e porosive dhe të informacionit të dhënë nga drejtori i Përgjithshëm, brenda strukturave të Agjencisë dhe jashtë institucionit;
- d) Përgatit materiale informuese, me qëllim përmbushjen e detyrave dhe objektivave institucionalë;
- dh) Kryen detyra të tjera të ngarkuara apo të deleguara nga drejtori i Përgjithshëm.

Neni 7

Drejtori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Qytetarët

Drejtori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Qytetarët kryen këto detyra:

- a) Drejton dhe siguron mirëfunksionimin e mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Qytetarët;
- b) Organizon dhe mbikëqyr punën e kryer nga koordinatorët e atashuar pranë Kryeministrit dhe koordinatorët e atashuar pranë ministrave;
- c) Në koordinim me drejtorin e Përgjithshëm, bashkërendon punën në përditshmëri me kabinetet e ministrave, titullarët e institucioneve, si dhe me kabinetet e kryetarëve të bashkive;
- ç) Harton memo informuese, raporte javore, mujore dhe vjetore, të cilat dërgohen për miratim te drejtori i Përgjithshëm;
- d) Përgatit raportin e performancës për drejtorin e Përgjithshëm, bazuar në objektivat e drejtorisë;
- dh) Mbikëqyr punën e kryer nga grupet e inspektimit dhe ndërmjetësit;
- e) Mbikëqyr platformën dhe sigurohet për mbarëvajtjen dhe përditësimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve (platformës), si dhe të faqes: <https://www.shqipëriaqeduam.al>.

Neni 8
Koordinatori/inspektori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes
me Qytetarët

Koordinatori/inspektori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Qytetarët, i atashuar pranë Kryeministrit, kryen këto detyra:

- a) Mbikëqyr, trajton dhe përpunon nga platforma e bashkëqeverisjes çështjet e regjistruara për ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, sipas afateve të përcaktuara në ligjin për bashkëqeverisjen;
- b) Mbikëqyr dhe mban përgjegjësi për punën e koordinatorit të atashuar pranë ministrive dhe raporton te drejtori i drejtorisë dhe/ose drejtori i Përgjithshëm për performancën e punës së koordinatorëve të atashuar pranë ministrive;
- c) Koordinon dhe bashkërendon punën në përditshmëri me kabinetet e ministrive që mbikëqyr, me titullarët e institucioneve, me kabinetet e njësive të vetëqeverisjes vendore dhe me kryebashkiakët;
- ç) Merr pjesë në grupet e inspektimit të caktuara me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm;
- d) Përpilon raporte periodike, mujore, vjetore dhe memo informuese lidhur me ecurinë e punës, të cilat i përcjell te drejtori i drejtorisë;
- dh) Mbikëqyr, trajton dhe përpunon në platformë çështjet e qytetarëve në faqen <https://www.shqipëriaqëduam.al> për kategorinë: “Ankesa ime”, drejtuar nivelit vendor sipas qarqeve, duke u bazuar në marrëveshjen e bashkëpunimit të bashkëqeverisjes me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe pushtetin lokal;
- e) Përgatit dhe dërgon informacion raportues javor te ministrat, kryetari i bashkisë, prefekti i qarkut, këshilli i qarkut dhe në kabinetet në pushtetin qendror.

Neni 9
Koordinatori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Qytetarët

Koordinatori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Qytetarët, i atashuar pranë ministrive, kryen këto detyra:

- a) Trajton dhe përpunon nga platforma e bashkëqeverisjes çështjet e regjistruara për ankesat dhe kërkesat e qytetarëve, sipas afateve të përcaktuara në ligjin për bashkëqeverisjen;
- b) Përgjigjet direkt te koordinatori i atashuar pranë Kryeministrit dhe drejtori i drejtorisë, duke informuar në çdo kohë për aktivitetin ditor, rezultatet e

- punëve në vazhdimësi, si dhe për çdo problematikë apo vështirësi të hasur në lidhje me to;
- c) Pas trajtimit dhe kthimit të përgjigjes nga institucioni mbi ankesën, kryen analizë të thelluar dhe më pas përpunon çështjen në platformë, me nënshkrim elektronik;
 - ç) Administron çështjet në platformë sa i takon cilësisë së të dhënave, duke saktësuar informacionin përkatës dhe tipologjitë e tyre;
 - d) Përpilon raporte periodike, mujore, vjetore dhe memo informuese lidhur me ecurinë e punës, të cilat i përcjell te koordinatori i atashuar pranë Kryeministrit;
 - dh) Bashkërendon punën në ministrinë e linjës dhe institucionet e varësisë për trajtimin e ankesave dhe të kërkesave për informacion brenda afateve ligjore, duke mbajtur kontakte të vazhdueshme dhe duke marrë pjesë në takime me titullarët;
 - e) Përgatit informacion raportues javor drejtuar ministrit të linjës nën mbikëqyrjen e koordinatorit të atashuar pranë Kryeministrit.

Neni 10

Ndërmjetësi

Ndërmjetësi, në Drejtorinë e Bashkëqeverisjes me Qytetarët, kryen këto detyra:

- a) Administron, menjëherë pas datës së paraqitjes, ftesën për ndërmjetësim nga të paktën njëra nga palët në mosmarrëveshje me organin administrativ;
- b) Në rastin kur paraqitet pakënaqësi me zgjidhjen e ofruar, verifikon nëse çështja ka një zgjidhje tjetër ose qëndron ligjërisht mundësia për ndërmjetësim;
- c) Përpilon deklaratën me shkrim të Agjencisë pas këshillimit me palët që ndërmjetësohen, kur përpjekjet për ndërmjetësim të mëtejshëm nuk janë të justifikuara;
- ç) Propozon fillimin e procedurës së ndërmjetësimit nëse palët shohin interesin e paraqitur me shkrim;
- d) Ndjek procedurën e ndërmjetësimit, me qëllim respektimin e afateve ligjore;
- dh) Përpilon marrëveshjen që nënshkruhet nga palët, organi administrativ dhe Agjencia për realizimin e procesit të ndërmjetësimit;
- e) Propozon përfundimin e procedurës së ndërmjetësimit, duke u siguruar se marrëveshja është nënshkruar, në kuptim dhe në zbatim të kushteve, të çështjeve dhe të procedurave të parashikuara në ligjin nr.107/2021, “Për bashkëqeverisjen”;
- ë) Raporton te drejtori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Qytetarët dhe te drejtori i Përgjithshëm.

Neni 11

Drejtori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Biznesin

Drejtori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Biznesin kryen këto detyra:

- a) Drejton, siguron mirëfunksionimin dhe mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
- b) Organizon dhe mbikëqyr punën e kryer nga koordinatorët e atashuar pranë Kryeministrit dhe koordinatorët e atashuar pranë ministrive;
- c) Në koordinim me drejtorin e Përgjithshëm, bashkërendon punën në përditshmëri me kabinetet e ministrave, titullarët e institucioneve, si dhe me kabinetet e kryetarëve të bashkive;
- ç) Harton memo informuese, raporte javore, mujore dhe vjetore, të cilat dërgohen për miratim te drejtori i Përgjithshëm;
- d) Përgatit për drejtorin e Përgjithshëm raportin e performancës, bazuar në objektivat e drejtorisë;
- dh) Mbikëqyr platformën dhe sigurohet për mbarëvajtjen dhe përditësimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve (platformës), si dhe të faqes <https://www.shqipëriaqeduam.al>.

Neni 12

Koordinatori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Biznesin, i atashuar pranë Kryeministrit

Koordinatori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Biznesin, i atashuar pranë Kryeministrit, kryen këto detyra:

- a) Mbikëqyr, trajton dhe përpunon nga platforma e bashkëqeverisjes çështjet e regjistruara për bizneset, sipas afateve të përcaktuara në ligjin për bashkëqeverisjen;
- b) Mbikëqyr dhe mban përgjegjësi për punën e koordinatorit të atashuar pranë ministrive dhe raporton te drejtori i drejtorisë dhe/ose drejtori i Përgjithshëm për performancën e punës së koordinatorëve në ministri;
- c) Koordinon dhe bashkërendon punën në përditshmëri me kabinetet e ministrive që mbikëqyr, me titullarët e institucioneve, me kabinetet e njësive të vetëqeverisjes vendore dhe me kryebashkiakët;
- ç) Përpilon raporte periodike, mujore, vjetore dhe memo informuese lidhur me ecurinë e punës, të cilat i përcejell te drejtori i drejtorisë;
- d) Mbikëqyr, trajton dhe përpunon në platformë çështjet e regjistruara nga bizneset në faqen <https://www.shqipëriaqeduam.al> për kategorinë: “Biznesi im”;

dh) Përgatit dhe dërgon informacion raportues javor te ministrat, kryetari i bashkisë, prefekti i qarkut, këshilli i qarkut dhe në kabinetet në pushtetin qendror.

Neni 13

Koordinatori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Biznesin i atashuar pranë ministrive

Koordinatori i Drejtorisë së Bashkëqeverisjes me Biznesin, i atashuar pranë ministrive, kryen këto detyra:

- a) Trajton dhe përpunon nga platforma e bashkëqeverisjes çështjet e regjistruara për ankesat e bizneseve, sipas afateve të përcaktuara në ligjin për bashkëqeverisjen;
- b) Përgjigjet direkt te koordinatori i atashuar pranë Kryeministrit dhe drejtori i drejtorisë, duke informuar në çdo kohë për aktivitetin ditor, rezultatet e punëve në vazhdimësi, si dhe për çdo problematikë apo vështirësi të hasur në lidhje me to;
- c) Pas trajtimit dhe kthimit të përgjigjes nga institucioni për ankesën kryen analizë të thelluar dhe më pas përpunon ankesën në platformë me nënshkrim elektronik;
- ç) Administron çështjet në platformë sa i takon cilësisë së të dhënave, duke saktësuar informacionin përkatës dhe tipologjitë e tyre;
- d) Harton raporte periodike, mujore, vjetore dhe memo informuese, lidhur me ecurinë e punës, të cilat i përcjell te koordinatori i atashuar pranë Kryeministrit;
- dh) Bashkërendon punën në ministrinë e linjës dhe në institucionet e varësisë për trajtimin e ankesave dhe të kërkesave për informacion brenda afateve ligjore, duke mbajtur kontakte të vazhdueshme dhe duke marrë pjesë në takime me titullarët;
- e) Përgatit informacion raportues javor drejtuar ministrit të linjës nën mbikëqyrjen e koordinatorit të atashuar pranë Kryeministrit.

Neni 14

Drejtori i Drejtorisë së Monitorimit të Sistemit të Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik

Drejtori i Drejtorisë së Sistemit të Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik (SQDNE) kryen detyrat, si më poshtë vijon:

- a) Drejton, siguron mirëfunksionimin dhe mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë së SQDNE-së;

- b) Mbikëqyr punën e kryer nga koordinatorët për monitorimin e shërbimeve *on-line* në Sistemin e Qarkullit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik (SQDNE) për të gjitha ministritë, duke raportuar sipas kërkesës së titullarëve për zbatimin e afateve dhe ndërveprimin midis institucioneve;
- c) Në koordinim me drejtorin e Përgjithshëm, bashkërendon punën me kabinetet e ministrave, me titullarët e institucioneve, si dhe me sekretarët e përgjithshëm të ministrive;
- ç) Përgatit raporte javore, mujore dhe vjetore për analizën e punës së drejtorisë së tij dhe i paraqet ato te drejtori i Përgjithshëm dhe sa herë që i kërkohet nga ai;
- d) Sinjalizon për performancën e institucioneve dhe për problematikat e evidentuara, si dhe bashkëpunon ngushtësisht me drejtoritë e tjera për mbarëvajtjen e procesit;
- dh) Harton raportin për Kryeministrin sipas udhëzimeve të drejtorit të Përgjithshëm bazuar në objektivat e drejtorisë;
- e) Përfaqëson drejtorinë e SQDNE-së në takime të ndryshme me miratim të drejtorit të Përgjithshëm;
- ë) Mbikëqyr SQDNE-në dhe sigurohet për mbarëvajtjen e sistemit SQDNE në bashkërendim me Agjencinë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit.

Neni 15

Koordinatori për SQDNE-në

Koordinatori për SQDNE-në kryen këto detyra:

- a) Monitoron Sistemin e Qarkullimit të Dokumenteve me Nënshkrim Elektronik (SQDNE) dhe raporton sipas kërkesës së titullarëve për zbatimin e afateve për lëvrimit të shërbimit të aplikimeve dhe ndërveprimin midis institucioneve për dokumente shoqëruese në varësi të institucionit që mbikëqyr;
- b) Koordinon dhe bashkërendon punën me kabinetet e ministrive që mbikëqyr dhe titullarët e institucioneve, si dhe sekretarët e përgjithshëm;
- c) Harton raporte ditore, javore, mujore dhe vjetore, si dhe memo informuese, kur kërkohen nga drejtori i drejtorisë dhe/ose drejtori i Përgjithshëm;
- ç) Vlerëson performancën e institucioneve që mbikëqyr për respektimin e afateve të lëvrimit të shërbimit dhe respektimin e afateve të shkëmbimit të dokumenteve shoqëruese, si dhe informon ose sinjalizon drejtorin e drejtorisë për problematikat e konstatuara;
- d) Mban një bazë të rregullt të të dhënave duke regjistruar aty të gjitha aplikimet e ardhura në atë institucion, duke i ndjekur ato deri në kthimin e përgjigjeve pranë qytetarëve.

Neni 16

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Qendrave për Hapje dhe Dialog

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Qendrave për Hapje dhe Dialog (COD), kryen këto detyra:

- a) Drejton, siguron mirëfunksionimin dhe mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
- b) Menaxhon dhe promovon të gjithë hapësirën e Qendrës për Hapje dhe Dialog, për të siguruar shtrirjen e aktiviteteve artistike, kulturore, krijuese dhe sociale, në nivel qendror dhe lokal, me qëllim realizimin e misionit dhe të objektivave të drejtorisë;
- c) Propozon te drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë aktivitetet dhe ekspozitat e ardhura nga sektorët e drejtorisë, harton kalendarin për to, i cili zbatohet vetëm pas konfirmimit të drejtorit të Përgjithshëm;
- ç) Përgatit raporte mujore dhe vjetore të aktiviteteve dhe të analizës së punës së drejtorisë së tij dhe i paraqet ato te drejtori i Përgjithshëm;
- d) Paraqet programin e punës për drejtorinë e tij për vitin pasardhës, të cilin e dërgon për miratim te drejtori i Përgjithshëm, deri në muajin nëntor të vitit kalendarik;
- dh) Monitoron në vijimësi zbatimin dhe mbarëvajtjen e kalendarit të ekspozitave dhe të aktiviteteve;
- e) Përgatit grafikun e turneve të punonjësve në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve dhe e dërgon për miratim te drejtori i Përgjithshëm.

Neni 17

Përgjegjësi i sektorit të dialogut dhe multimedias

Përgjegjësi i sektorit të dialogut dhe multimedias kryen këto detyra:

- a) Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në sektor;
- b) Drejton, ndjek, koordinon dhe kontrollon punën në sektor për realizimin e projekteve dhe të aktiviteteve të miratuara, si dhe përgjigjet e raporton për ecurinë e punës së sektorit që drejton para drejtorit të drejtorisë;
- c) Ndjek dhe përzgjedh aktivitete dhe projekte, që përfaqësojnë tema “të dialogut dhe multimedias”, të cilat propozohen nga specialistët e sektorit;
- ç) Propozon artistë dhe tematika të ndryshme për krijimin e ekspozitave të artit pamor;
- d) Bashkëpunon, prezanton dhe përgatit, sipas rastit, planin kuratorial për ekspozitat në mjediset e COD-it, harton të gjitha hallkat e planit të punës dhe, pas miratimit paraprak nga drejtori i drejtorisë dhe miratimit përfundimtar nga drejtori i Përgjithshëm, monitoron hap pas hapi realizimin final të tyre;

- dh) Përgatit raporte informuese për ecurinë e punës pas çdo aktiviteti si dhe raporte periodike mujore e vjetore;
- e) Organizon dhe propozon planet mujore të punës duke u bazuar në kalendarin vjetor të ekspozitave;
- ë) Evidenton dhe raporton për problemet e konstatuara në sektorin e tij, duke i propozuar drejtorit të drejtorisë masa ose zgjidhje të mundshme.

Neni 18

Specialisti i sektorit të dialogut dhe multimedias

Specialisti i sektorit të dialogut dhe multimedias kryen këto detyra:

- a) Zbaton dhe raporton në mënyrë periodike te përgjegjësi i sektorit për ecurinë, mbarëvajtjen dhe përfundimin e detyrave dhe të projekteve të ngarkuara;
- b) Kujdeset për arkivimin e veprave dhe të materialeve digjitale, të cilat janë pjesë e koleksioneve të qendrës, si dhe kujdeset për fondin e veprave që ekspozohen në hapësirat e saj për periudhën kohore që i ngarkohet;
- c) Kujdeset për mirëmbajtjen e hapësirave ekspozuese të qendrës dhe të pajisjeve digjitale dhe raporton për problematika të ndryshme lidhur me to;
- ç) Ndhmon për zhvillimin e ekspozitave të autorëve vendas dhe të huaj në hapësirat e qendrës dhe në rajone;
- d) Propozon prezantime, shfaqje dhe projekte në zhanrin e filmit dhe të multimedias përgjatë programit vjetor, në përputhje me tematikat e miratuara nga eprorët.

Neni 19

Përgjegjësi i sektorit të hapjes për risi rinore

Përgjegjësi i sektorit të hapjes për risi rinore kryen këto detyra:

- a) Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në sektor;
- b) Drejton, ndjek, koordinon dhe kontrollon punën në sektor për realizimin e projekteve dhe të aktiviteteve të miratuara, si dhe përgjigjet e raporton para drejtorit të drejtorisë;
- c) Vlerëson, propozon, harton dhe koordinon tematika dhe aktivitete, pasqyruar në planin vjetor, si dhe propozon aktivitete shtesë;
- ç) Përgatit raporte informuese për ecurinë e punës pas çdo aktiviteti, si dhe raporte periodike mujore e vjetore;
- d) Evidenton, raporton për problematikat e hasura dhe i propozon drejtorit të drejtorisë masat dhe zgjidhjet e duhura.

Neni 20

Specialisti i sektorit të hapjes për risi rinore

Specialisti i sektorit të hapjes për risi rinore kryen këto detyra:

- a) Zbaton dhe raporton në mënyrë periodike te përgjegjësi i sektorit për ecurinë, mbarëvajtjen dhe përfundimin e detyrave dhe të projekteve të ngarkuara;
- b) Harton projekte në përputhje me tematikat kryesore të propozuara dhe të miratuara për sektorin, merr pjesë në zbatimin e projekteve dhe të aktiviteteve që i janë ngarkuar, kryen kërkime për veprimtarinë e sektorit dhe informon për të;
- c) Është përgjegjës për projektin e propozuar prej tij, ndjekjen, realizimin e komunikimeve dhe mbarëvajtjen e tij;
- ç) Raporton në mënyrë periodike te përgjegjësi i sektorit për ecurinë ose përfundimin e detyrave dhe të projekteve, të cilat i janë ngarkuar;
- d) Zbaton kërkesat e eprorëve për mbarëvajtjen e aktivitetit të qendrës, në përputhje me detyrat që i ngarkohen.

Neni 21

Përgjegjësi i sektorit të librit dhe të projekteve

Përgjegjësi i sektorit të librit dhe të projekteve kryen këto detyra:

- a) Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në sektor;
- b) Drejton, ndjek, koordinon dhe kontrollon punën në sektor për realizimin e projekteve dhe të aktiviteteve të miratuara, si dhe përgjigjet e raporton para drejtorit të drejtorisë;
- c) Vlerëson, propozon, harton dhe koordinon tematika e aktivitete, pasqyruar në planin vjetor;
- ç) Bashkëpunon me botues, përkthyes, publicistë dhe shkrimtarë për përmbushjen e misionit të qendrës për promovimin e krijimtarisë letrare, pas miratimit nga drejtori i drejtorisë;
- d) Monitoron mbarëvajtjen e sistemit dhe të mirëmbajtjes së njësive në bibliotekën e Kryeministrisë dhe propozon titujt që do të ekspozohen në raftet e bibliotekës.

Neni 22

Specialisti i sektorit të librit dhe të projekteve

Specialisti i sektorit të librit dhe të projekteve kryen këto detyra:

- a) Zbaton dhe raporton në mënyrë periodike te përgjegjësi i sektorit për ecurinë, mbarëvajtjen dhe përfundimin e detyrave dhe të projekteve të ngarkuara;
- b) Harton projekte në fushën e krijimtarisë letrare dhe të promovimit të letërsisë e botimeve të reja;
- c) Është përgjegjës për projektin e propozuar prej tij, ndjekjen, realizimin e komunikimeve dhe mbarëvajtjen e tij;
- ç) Mirëmban njësitë e bibliotekës së Kryeministrit, si dhe kujdeset për kategorizimin e njësive dhe rinovimin vjetor të tyre me miratimin e eprorëve të tij;
- d) Raporton periodikisht për gjendjen e bibliotekës, si dhe çdo herë që konstaton dëmtime në materialet e saj.

Neni 23

Përgjegjësi i sektorit për menaxhimin e qendrave për hapje dhe dialog në rajone

Përgjegjësi i sektorit për menaxhimin e qendrave për hapje dhe dialog në rajone kryen këto detyra:

- a) Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në sektor;
- b) Drejton, ndjek, koordinon dhe kontrollon punën në sektor për realizimin e projekteve dhe të aktiviteteve të miratuara, si dhe përgjigjet e raporton para drejtorit të drejtorisë;
- c) Vlerëson, propozon, harton dhe koordinon tematika e aktivitete në planin vjetor, bazuar në idetë dhe propozimet e koordinatorëve në rajone, me miratimin paraprak të drejtorit të drejtorisë;
- ç) Zhvillon marrëdhëniet e bashkëpunimit me institucionet dhe organizatat që veprojnë në rajone;
- d) Bashkëpunon, rakordon dhe kujdeset për përçimin, replikimin dhe përshtatjen e projekteve dhe të aktiviteteve të Qendrës për Hapje dhe Dialog në rajonet ku shtrihet veprimtaria e saj.

Neni 24

Koordinatori/përfaqësuesi në rajone

Koordinatori i sektorit për menaxhimin e qendrave për hapje dhe dialog në rajone është përfaqësues në rajone dhe kryen këto detyra:

- a) Zbaton detyrat e ngarkuara dhe vlerëson e raporton në mënyrë analitike dhe koherente për mbarëvajtjen e veprimtarisë, të projekteve dhe të aktiviteteve në rajonin të cilin ai ndjek, te përgjegjësi i sektorit dhe/ose te drejtori i drejtorisë;

- b) Kujdeset për realizimin dhe zbatimin e projekteve dhe të aktiviteteve të zhvilluara në rajone, në përputhje me detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi dhe eprorët;
- c) Propozon aktivitete kulturore dhe artistike, të cilat janë përfaqësuese për rajonin që përfaqëson dhe i bën pjesë të kalendarit artistik, pas miratimit nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë;
- ç) Propozon shfaqje dhe projekte në përputhje me veçantitë e rajonit që përfaqëson;
- d) Bashkëpunon me institucionet dhe organizatat të cilat veprojnë në rajon.

Neni 25

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kryen këto detyra:

- a) Monitoron ndjekjen e zbatimit të buxhetit të institucionit në përputhje me ligjin për buxhetin;
- b) Pas konsultimit me strukturat e tjera të Agjencisë, organizon punën për hartimin e projektbuxhetit, duke përcaktuar saktë nevojat për fonde, dhe ia paraqet për miratim drejtorit të Përgjithshëm, të shoqëruar me relacionin shpjegues;
- c) Planifikon, bën ndarjen e detyrave dhe kontrollon realizimin e tyre nga punonjësit që ka në varësi, për realizimin e misionit të drejtorisë;
- ç) Në mbyllje të vitit ushtrimor kontrollon dhe mbikëqyr procesin e hartimit të bilancit dhe, pasi bën miratimin paraprak, e çon për miratim te drejtori i Përgjithshëm;
- d) Ndjek zbatimin e të gjitha procedurave të prokurimit të fondeve publike në përputhje me parashikimet në zërin përkatës të buxhetit të institucionit;
- dh) Ndjek zbatimin e të gjitha procedurave për pranimin, emërimin apo largimin nga puna të punonjësve të Agjencisë;
- e) Raporton te drejtori i Përgjithshëm për të gjitha problematikat e konstatuara në Agjenci;
- ë) Përgatit raporte mujore dhe vjetore për analizën e punës së drejtorisë së tij dhe i paraqet ato te drejtori i Përgjithshëm.

Neni 26

Përgjegjësi i sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse

Përgjegjësi i sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse kryen këto detyra:

- a) Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në sektor;
- b) Monitoron zbatimin e buxhetit gjatë gjithë vitit ushtrimor;

- c) Përpilon evidenca periodike mujore për gjendjen e fondeve financiare të institucionit dhe rakordon me Drejtorinë e Thesarit;
- ç) Harton programin vjetor dhe ndjek zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit për menaxhimin e fondeve financiare, për të siguruar një funksionim normal të aktivitetit;
- d) Përgatit raporte financiare periodike dhe i paraqet për kontroll e miratim të drejtori i drejtorisë;
- dh) Në mbyllje të vitit ushtrimor përgatit pasqyrat financiare dhe i dërgon për miratim të drejtori i drejtorisë;
- e) Përgatit raportin e vetëvlerësimit nën kujdesin e drejtorit të drejtorisë dhe pas miratimit të drejtorit të Përgjithshëm e dërgon te Ministria e Financave;
- ë) Përgatit raporte monitorimi nën kujdesin e drejtorit të drejtorisë dhe pas miratimit të drejtorit të Përgjithshëm i dërgon te Ministria e Financave;
- f) Harton projektbuxhetin e Agjencisë dhe e paraqet atë pranë drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si dhe për miratim të drejtori i Përgjithshëm;
- g) Organizon punën për inventarin vjetor dhe propozon grupin e inventarit. Në mbyllje të procesit harton raportin përfundimtar të gjendjes së mjeteve dhe aktiveve të Agjencisë dhe i dërgon për miratim të drejtori i Drejtorisë së drejtori i Përgjithshëm;
- gj) Regjistron në sistemin AFMIS të gjitha dokumentet financiare të Agjencisë;
- h) Monitoron të gjitha deklaratimet në sistemin e tatimeve dhe taksave.

Neni 27

Specialisti i financës dhe buxhetit

Specialisti i financës dhe buxhetit në sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse kryen këto detyra:

- a) Ndjek zbatimin e procedurave për menaxhimin e fondeve financiare të Agjencisë;
- b) Merr pjesë në kontrollet e aktivitetit ekonomiko-financiar të Agjencisë;
- c) Përgatit dokumentet bazë të çdo veprimi ekonomiko-financiar si: urdhërpagesat, borderotë e pagave, faturë-kërkesat;
- ç) Plotëson çdo muaj evidencat e të ardhurave dhe të shpenzimeve;
- d) Është përgjegjës për gjendjen e aktiveve dhe të inventarit fizik të gjendjes së Agjencisë, bazuar në fletëhyrjet dhe fletëdaljet nga magazina;
- dh) Regjistron në sistemin AFMIS të gjitha dokumentet financiare të Agjencisë;
- e) Merr pjesë në hartimin e programit vjetor financiar;
- ë) Në bashkëpunim me përgjegjës të sektorit harton raportet financiare periodike.

Neni 28

Specialisti i burimeve njerëzore

Specialisti i burimeve njerëzore në sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse kryen këto detyra:

- a) Organizon dhe monitoron procesin për njoftime të vendeve vakante dhe të zhvillimit të testimeve;
- b) Kontrollon dhe organizon grupe pune për zbatimin e disiplinës dhe të etikës në punë në zbatim të rregullores dhe kujdeset për procedurat e masave disiplinore;
- c) Mban dhe përditëson rregullisht dhe me kujdes të gjitha dosjet e punonjësve dhe regjistrin e punonjësve;
- ç) Administron dhe plotëson me përgjegjësi sistemin HRMIS;
- d) Përgatit kontratat e punës për çdo punonjës të Agjencisë dhe ndjek zbatimin e tyre;
- dh) Ndjek procesin e vlerësimeve të punës së punonjësve të Agjencisë;
- e) Ndjek në vazhdimësi realizimin e planit vjetor të lejeve vjetore të punonjësve;
- ë) Ndjek realizimet e trajnimeve sipas nevojave të drejtorive.

Neni 29

Specialisti i arkiv-protokollit

Specialisti i arkiv-protokollit kryen këto detyra:

- a) Përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit për sistemin e tyre sipas strukturës dhe të problematikës, si dhe për mbajtjen, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit;
- b) Kryen me përgjegjësi dhe saktësi veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës;
- c) Mban dhe administron librat e dorëzimit të shkresave të korrespondencës së institucionit;
- ç) Përcjell shkresat e ndryshme pa vonesë pas protokollimit të tyre në drejtoritë përkatëse;
- d) Është përgjegjës për administrimin e vulave të institucionit;
- dh) Miradministron procesin e hapjes, të mbajtjes dhe të ruajtjes së regjistrave, të cilët plotësohen me shkrim të qartë, të pastër dhe të lexueshëm;
- e) Mban bazën e të dhënave elektronike me të dhëna që ai disponon lidhur me dokumentacionin hyrës dhe dalës.

Neni 30

Përgjegjësi i sektorit ligjor dhe të prokurimeve

Përgjegjësi i sektorit ligjor dhe të prokurimeve kryen këto detyra:

- a) Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në sektor;
- b) Jep opinione ligjore lidhur me të gjitha dokumentet që përgatiten nga administrata e Agjencisë, bën oponencën e tyre, si dhe harton projektakte administrative;
- c) Përgatit së bashku me drejtorin e drejtorisë dhe drejtorin e Përgjithshëm projektakte, projektregullore, projektkontrata, etj.;
- ç) Përfaqëson Agjencinë në seanca gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit për çështje të ndryshme ku ajo është palë, duke hartuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm dhe duke ndjekur rregullisht ecurinë e çdo seance gjyqësore;
- d) Planifikon procedurat e prokurimit publik në bashkëpunim me drejtorinë e Agjencisë, përzgjedh dhe i propozon titullarit të autoritetit kontraktor llojin e procedurës së prokurimit, si dhe monitoron procesin deri në nënshkrimin e kontratës me operatorin ekonomik dhe hartimin e raporteve finale për Agjencinë e Prokurimit Publik;
- dh) Harton marrëveshje bashkëpunimi me institucione apo bashkëpunëtorë të ndryshëm, shqiptarë apo të huaj.

Neni 31

Specialisti i sektorit ligjor dhe të prokurimeve

Specialisti i sektorit ligjor dhe të prokurimeve kryen këto detyra:

- a) Kryen në afat dhe me përgjegjësi detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës së sektorit;
- b) Përgatit projektaktet, shkresat, projekt marrëveshjet dhe çdo material tjetër që i ngarkohet nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë apo drejtori i Përgjithshëm;
- c) Së bashku me përgjegjësin e sektorit përfaqëson Agjencinë në seanca gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit për çështje të ndryshme ku ajo është palë;
- ç) Asiston punonjësit e Agjencisë për sqarimin e problemeve me karakter juridik apo në problematika që mund të hasen prej tyre pas konsultimit me përgjegjësin e sektorit;
- d) Harton dokumentacionin e nevojshëm për prokurimet publike;
- dh) Harton raporte periodike për punën e kryer.

Neni 32

Shoferi

Shoferi kryen këto detyra:

- a) Siguron transportin e personelit të Agjencisë për nevoja të kryerjes së detyrave;
- b) Respekton itinerarin e lëvizjes së autorizuar nga drejtori i drejtorisë përkatëse dhe/ose drejtori i Përgjithshëm;
- c) Merr në dorëzim automjetin me dokumentacionin përkatës, në bazë të procesverbalit dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tij;
- ç) Plotëson fletudhëtimet, i firmos nga personat udhëtues dhe, periodikisht, i dorëzon ato duke rakorduar me specialistin përkatës për kuotat e harxhimit të karburantit mujor dhe vjetor;
- d) Qëndron pranë automjetit dhe interesohet direkt për cilësinë e shërbimeve, kur automjeti ndodhet për shërbime apo riparime.

KREU III

MARRËDHËNIA E PUNËS

Neni 33

Marrëdhënia e punës

Marrëdhëniet e punës për drejtorin e Përgjithshëm dhe punëmarrësit e tjerë të Agjencisë rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 34

Kriteret e përgjithshme të pranimit

Kriteret e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati për t'u pranuar në Agjenci janë, si më poshtë vijon:

- a) Të jetë shtetas shqiptar;
- b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- ç) Të mos ketë filluar ndjekje penale ndaj tij;
- d) Të mos jetë dënuar me vendim gjykatë të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- dh) Të mos jetë larguar për shkelje disiplinore nga administrata publike, si dhe të mos ketë masë disiplinore të rëndë në fuqi, sipas legjislacionit që rregullon marrëdhëniet e punës;
- e) Të mos i jetë hequr e drejta e ushtrimit të detyrës në administratën publike me

- vendim gjyqësor të formës së prerë;
- ë) Të mos ketë konflikt interesi me detyrën ose funksionin që do të kryejë;
 - f) Të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Neni 35

Kriteret e veçanta të pranimit

1. Drejtori i Përgjithshëm miraton përshkrimet e punës, pjesë e së cilës janë kriteret e veçanta për t'u pranuar në Agjenci, në përputhje me strukturën organizative të miratuar.
2. Kriteret e veçanta, ndër të tjera, përfshijnë:
 - a) përmbushjen e kërkesave për profilin dhe nivelin arsimor të detajuar në përshkrimin e vendit të punës;
 - b) plotësimin e kriterit të eksperiencës në punë, të paktën:
 - i. 1-3 (një deri në tre) vjet eksperiencë pune për pozicionin e punës specialist, sipas pozicionit specifik të punës të detajuar në përshkrimin e punës;
 - ii. 3 (tre) vjet eksperiencë pune për pozicionin e punës përgjegjës sektori dhe koordinator i atashuar pranë ministrive, sipas pozicionit specifik të punës të detajuar në përshkrimin e punës;
 - iii. 5 (pesë) vjet eksperiencë pune për pozicionin e punës koordinator i atashuar pranë Kryeministrisë, sipas pozicionit specifik të punës të detajuar në përshkrimin e punës;
 - iv. 7 (shtatë) vjet eksperiencë pune për pozicionin e punës drejtor drejtorie, sipas pozicionit specifik të punës të detajuar në përshkrimin e punës.

Neni 36

Procedurat e rekrutimit

1. Pas vlerësimit të vendeve vakante, drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhër për shpalljen e vendeve vakante në faqen zyrtare: www.adb.gov.al.
2. Me urdhër të brendshëm të drejtorit të Përgjithshëm ngrihet komisioni i vlerësimit për ndjekjen e procedurave sipas fazave të konkurrimit, ku përfshihen: vlerësimi i dokumentacionit, testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.
3. Komisioni i vlerësimit përbëhet nga 3 (tre) anëtarë.

4. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore shpall njoftimin për vendet e lira të punës. Afati për dorëzimin e dokumentacionit të kërkuar është jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga data e shpalljes në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë.
5. Njoftimi për vendet e lira të punës përmban:
 - a) pozicionin dhe numrin e vendeve të lira për të cilat do të bëhet konkurrimi;
 - b) detyrat që duhet të kryejë;
 - c) kriteret e përgjithshme dhe të veçanta që duhet të plotësohen për pozicionin e lirë;
 - ç) fushën kryesore të njohurive për të cilën do të bazohet konkurrimi, si dhe aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në konkurrim;
 - d) listën e dokumenteve që duhet të dorëzohen, mënyrën e dorëzimit të tyre, si dhe afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
 - dh) fazat në të cilat do të kalojë konkurrimi dhe mënyrën e vlerësimit;
 - e) datën, kohën dhe vendin ku do të kryhet intervistimi;
 - ë) mënyrën e njoftimit dhe të komunikimit me kandidatët.
6. Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën brenda afateve të përcaktuara pranë zyrës së protokollit të Agjencisë, nëpërmjet shërbimit postar apo në adresën elektronike të punonjësit të burimeve njerëzore. Kërkesa shoqërohet me dokumentacionin që vërteton plotësimin e kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurrim.
7. Konkurrimi përfshin 3 (tri) faza:
 - a) Faza e parë: Përzgjedhja e aplikantëve që plotësojnë kriteret nga komisioni i vlerësimit bazuar në dokumentacionin e paraqitur;
 - b) Faza e dytë: testimi me shkrim;
 - c) Faza e tretë: intervista e strukturuar me gojë e kandidatëve të kualifikuar nga fazat e mëparshme.
8. Metodologjia e vlerësimit të kandidatëve miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.
9. Komisioni i vlerësimit, në përfundim të fazave të vlerësimit të kandidatëve, harton një raport përmbledhës, duke renditur kandidatët sipas pikëve të marra dhe ia paraqet drejtorit të Përgjithshëm, brenda një afati kohor prej 2 (dy) ditësh punë nga përfundimi i vlerësimit.

10. Drejtori i Përgjithshëm, pasi njihet me raportin e komisionit të vlerësimit, emëron në pozicionin e punës kandidatin/ët e shpallur fitues.
11. Lajmërimi i kandidatëve fitues bëhet në formë elektronike. Kur kandidati fitues, pa shkaqe objektive, nuk paraqitet në punë, atëherë zgjidhet një tjetër kandidat nga lista e propozuar në raportin përfundimtar të komisionit të vlerësimit ose, kur kjo është e pamundur, përsëritet procedura sipas parashikimeve të këtij neni.

Neni 37

Përmbajtja dhe kohëzgjatja e kontratës së punës

1. Kontrata e punës lidhet ose ndryshohet në formë të shkruar ndërmjet drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë si titullar i institucionit dhe punëmarrësit, i cili emërohet në pozicionin për të cilin është shpallur fitues sipas pikës 10, të nenit 36, të kësaj rregulloreje.
2. Kontrata e punës duhet të përmbajë:
 - a) identitetin e palëve;
 - b) vendin dhe pozicionin e punës;
 - c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
 - ç) datën e fillimit të punës;
 - d) kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës, kur palët lidhin kontratë me afat të caktuar;
 - dh) kohëzgjatjen e pushimeve të paguara;
 - e) afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës;
 - ë) kohën normale javore të punës dhe numrin maksimal të orëve shtesë (nëse janë të aplikueshme);
 - f) elementet përbërëse të pagës dhe datën e dhënies së saj;
 - g) periudhën e provës;
 - gj) llojet dhe procedurat e masave disiplinore.
3. Kontrata e punës lidhet për një periudhë të pacaktuar. Lidhja e kontratës së punës për një periudhë të caktuar duhet të justifikohet me arsye objektive, që lidhen me natyrën e përkohshme të detyrës në të cilën punëmarrësi do të punësohet.

Neni 38

Periudha e provës

1. Konsiderohen si periudhë prove 3 (tre) muajt e parë të punës, me përjashtim të rasteve kur palët kanë lidhur një kontratë për kryerjen e së njëjtës punë.

2. Gjatë marrjes në provë, secila nga palët mund të zgjidhë kontratën, duke i njoftuar vendimin e saj palës tjetër, të paktën 5 (pesë) ditë përpara.
3. Koha e provës mund të reduktohet ose të hiqet me marrëveshje me shkrim ose me kontratë kolektive, sipas dispozitave të Kodit të Punës.
4. Përpara përfundimit të periudhës së provës, drejtori i drejtorisë përkatëse, paraqet te Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse vlerësim me shkrim për periudhën e provës, për cilësinë dhe aftësitë individuale në punë që punonjësi ka demonstruar gjatë periudhës së provës. Vlerësimi me shkrim i komunikohet punonjësit.
5. Mbështetur mbi këtë vlerësim, drejtori i drejtorisë, me cilësinë e eprorit direkt, i propozon drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë:
 - a) lidhjen e kontratës së punës me afat të pacaktuar;
 - b) zgjidhjen e kontratës së punës.
6. Drejtori i Përgjithshëm, pasi ka shqyrtuar vlerësimin me shkrim për punonjësin, të paraqitur sipas pikës 4 të këtij neni, merr vendimin përfundimtar për lidhjen e kontratës së punës me afat të pacaktuar apo për zgjidhjen e saj.

Neni 39

Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve

1. Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve të Agjencisë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit dhe është:
 - a) vlerësim 3 (tre) - mujor, në përfundim të periudhës së provës;
 - b) vlerësim 1 (një) - vjeçar, në përfundim të kontratës me afat 1 (një) - vjeçar;
 - c) vlerësim periodik, i cili bëhet në fund të vitit kalendarik, në rastet e punonjësve me kontratë me afat të pacaktuar.
2. Format i formularit të vlerësimit hartohet nga sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse në bashkëpunim me drejtoritë teknike dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.
3. Vlerësimi i rezultateve në punë kryhet nga eprori direkt, në varësi të nivelit hierarkik, si dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm, konkretisht nga:

- a) “Zyrtari raportues”, punonjësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën e hierarkisë organizative punonjës in që do të vlerësohet; respektivisht, eprori direkt për pozicionin “specialist” është përgjegjësi i sektorit; për pozicionin “përgjegjës sektori” është drejtori i drejtorisë dhe për pozicionin “drejtor drejtorie” është drejtori i Përgjithshëm;
- b) “Zyrtar kundërfirmues”, punonjësi që mbikëqyr në mënyrë të drejtpërdrejtë në linjën hierarkike zyrtarin raportues;
- c) “Zyrtari autorizues”, drejtori i Përgjithshëm, i cili konfirmon vlerësimin përfundimtar të punonjës it.

Neni 40

Rezultatet e vlerësimit të performancës së punonjës it

1. Pasi plotësohet formulari i vlerësimit sipas nenit 39 të kësaj rregulloreje, struktura përgjegjëse nxjerr rezultatin për çdo punonjës, bazuar në pikët e grumbulluara.
2. Vlerësimi i performancës mund të jetë:
 - a) jo kënaqshëm (4): Punonjësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;
 - b) kënaqshëm (3): Punonjësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;
 - c) mirë (2): Punonjësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;
 - ç) shumë mirë (1): Punonjësi ka realizuar shumë mirë të gjithë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.
3. Këto rezultate dhe komentet mbi to u komunikohen punonjësve, duke njoftuar edhe rezultatin për çdo kriter të vlerësuar dhe duke iu dhënë mundësinë që të kundërshtojnë me argumente vlerësimin e dhënë, nëse nuk janë dakord.
4. Punonjësi i vlerësuar, kur nuk është dakord me vlerësimin e performancës, ka të drejtë të përgatisë observacionet e tij dhe të kërkojë rishqyrtimin e vlerësimit nga drejtori i Përgjithshëm.

Neni 41

Pushimi vjetor dhe kërkesa për leje

1. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 22 (njëzet e dy) ditë pune. Koha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar përcaktohet nga drejtori i Përgjithshëm, sipas kërkesës së punonjës it, duke mos cenuar vijueshmërinë e punës. I

punësuari ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor të paguar edhe në periudha të ndryshme e të ndara.

2. Pushimi vjetor i paguar merret gjatë vitit kalendarik ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit kalendarik pasardhës.
3. Kërkesa për të marrë lejen vjetore duhet t'i bëhet me shkrim përgjegjësit të sektorit/drejtorit të drejtorisë, me cilësinë e eprorit direkt, të paktën një muaj përpara fillimit të saj. Eprori direkt vlerëson kërkesën për leje vjetore të punonjësit, duke pasur në konsideratë detyrat e ngarkuara si dhe afatet për zbatimin e tyre. Pas miratimit të saj nga eprori direkt dhe nga drejtori i Përgjithshëm, kërkesa i kalon specialistit të burimeve njerëzore për të ndjekur zbatimin.
4. Përpara largimit me pushime vjetore, punonjësi duhet të sigurohet që ka përfunduar të gjitha detyrat që i janë dhënë nga eprori direkt deri në atë moment dhe të sigurohet që detyrat e tij funksionale nuk do të mbeten pa u kryer gjatë periudhës që do të jetë me pushime vjetore.
5. Në rast të mospërfundimit në kohë të detyrave përkatëse, punonjësi duhet të njoftojë eprorin direkt i cili, në varësi të situatës, konfirmon lejen vjetore ose kërkon shtyrjen e saj, duke rekomanduar një periudhë tjetër të përshtatshme.

Neni 42

Listëprezenca

1. Drejtori i drejtorisë konfirmon prezencën e punonjësve të drejtorisë së tij nëpërmjet nënshkrimit të listëprezencës mujore.
2. Drejtori i drejtorisë e dërgon listëprezencën çdo fund muaji te sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse.

Neni 43

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional, akademik, masa disiplinore dhe të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë.
2. Specialisti i burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar.

3. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

- a) i punësuari, të cilit i përket dosja;
- b) eprori direkt;
- c) punonjësi i njësisë së burimeve njerëzore;
- ç) titullari i institucionit.

Neni 44

Dorëzimi i detyrës

1. Kur punëmarrësi ndërpret marrëdhënien e punës me Agjencinë, 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 përfundimit të marrëdhënies së punës. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
2. Punëmarrësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
3. Dorëzimi i detyrës bëhet duke marrë për bazë aktdorëzimet, regjistrat e protokollit dhe procesverbalet e dorëzimit të pajisjeve të punës, me shkrim dhe në formë elektronike, për materialet dhe praktikatat që ka pasur në ngarkim.
4. Materialet shkresore apo praktikatat që janë në ndjekje i dorëzohen eprorit direkt të tij dhe materialet shkresore, trajtimi i të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e arkiv-protokollit, sipas numrave regjistruar në librin e protokollit të arkivit.
5. Procesverbali i dorëzimit të detyrës dhe vërtetimi që nuk ka detyrime financiare u dorëzohen njësisë së burimeve njerëzore të institucionit dhe bëhen pjesë e dosjes personale të punonjësit.

KREU IV

MASAT DISIPLINORE

Neni 45

Dispozitë e përgjithshme

1. Në rast të shkeljeve të rregullave të parashikuara në këtë rregullore, të mosplotësimit të detyrave, të thyerjes së disiplinës në punë, të shkeljes së rregullave të etikës dhe të parashikimeve të kontratës individuale të punës, si dhe të legjislacionit në fuqi, ndaj punonjësit të Agjencisë inicohet procedura

disiplinore.

2. Masat disiplinore duhet të jenë të përshtatshme dhe proporcionale në raport me shkeljen disiplinore të kryer.
3. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.
4. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave, si dhe nëse ka marrë ose jo masa disiplinore të mëparshme.

Neni 46 **Shkeljet disiplinore**

1. Shkeljet disiplinore ndahen në shkelje të lehta, të rënda dhe shumë të rënda.
2. Konsiderohen shkelje të lehta:
 - a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 (tri) ditë;
 - b) shkelja e rregullave të etikës;
 - c) sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe sjellja e parregullt gjatë kohës së punës me publikun;
 - ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit apo të institucionit në tërësi.
3. Konsiderohen shkelje të rënda:
 - a) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 (tri) ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
 - b) mospërmblidhja e detyrave të punonjësit, që rrjedhin nga Kodi i Punës, kontrata individuale e punës dhe nga kjo rregullore, si dhe nga akte të tjera ligjore e nënligjore në fuqi;
 - c) shkelja e përsëritur e rregullave të etikës;
 - ç) braktisja e punës, mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 (tri) ditë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda për institucionin;
 - d) dëmtimi ose përvetësimi i pasurisë së institucionit, përdorimi i saj jashtë funksionit për të cilën është dhënë, si dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj;
 - dh) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për informacionin e klasifikuar si të tillë;
 - e) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë

- figurën e punonjësit, institucionin apo administratën publike në tërësi;
- ë) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun.

4. Konsiderohen shkelje shumë të rënda:

- a) mospërbushja 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 (shtatë) 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.

Neni 47

Llojet e masave disiplinore

1. Llojet e masave disiplinore janë:

- a) vërejtje me shkrim;
 - b) vërejtje me paralajmërim për zgjidhje të marrëdhënies së punës;
 - c) ulje e përkohshme në detyrë për 1 (një) deri në 2 (dy) vjet, në një nivel më të ulët, aty ku është e aplikueshme;
 - ç) zgjidhje e marrëdhënies së punës.
2. Për shkelje të lehta të disiplinës në punë jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “a”, të pikës 1 të këtij neni.
3. Për shkelje të rënda të disiplinës në punë jepen masat disiplinore të parashikuara në shkronjat “b” dhe “c”, të pikës 1 të këtij neni.
4. Për shkelje shumë të rënda të disiplinës në punë jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën “ç”, të pikës 1 të këtij neni.

Neni 48

Raportimi i shkeljes

1. Procedimi disiplinor fillon me kërkesë të çdo punonjësi të institucionit kur ka dijeni apo dyshon për një shkelje të kryer, apo çdo shtetasi apo institucioni jashtë

strukture, drejtorit të drejtorisë ose me rekomandim të çdo organi tjetër publik, njësie me kompetenca kontrolli administrativ, inspektimi financiar apo audit, çdo zyrtari me detyra kontrolli hierarkik mbi punonjësin, ose çdo zyrtari tjetër që, në ushtrim të detyrave funksionale, ka dijeni për shkelje të mundshme disiplinore.

2. Kërkesa duhet të paraqitet me shkrim, të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore, dhe rrethanat e kryerjes së tij, si dhe të identifikojë qartë punonjësin i cili ka kryer shkeljen. Kërkesat anonime dhe me pretendime të pakuptueshme nuk pranohen për shqyrtim.

Neni 49

Vlerësimi paraprak i shkeljeve të pretenduara

1. Eprori direkt i punonjësit, kryesisht ose në rastet kur vihet në dijeni të një pretendimi për shkelje disiplinore, sipas nenit 48 të kësaj rregulloreje, vlerëson paraprakisht dhe e klasifikon atë.
2. Vlerësimi paraprak i shkeljeve disiplinore të pretenduara bëhet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga vënia në dijeni, afat brenda të cilit eprori direkt del me një vendim të ndërmjetëm për fillimin/mosfillimin e procedimit disiplinor ose për kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim nga komisioni disiplinor.
3. Eprori direkt i punonjësit vendos për mosfillimin e procedimit disiplinor, kur vlerëson se:
 - a) punonjësi, për të cilin kërkohet fillimi i procedimit disiplinor, nuk ka pasur statusin e të punësuarit në kohën e kryerjes së shkeljes së pretenduar apo në kohën e fillimit të ecurisë disiplinore;
 - b) shkelja e pretenduar është parashkruar;
 - c) për të njëjtën shkelje është dhënë një masë disiplinore.
4. Eprori direkt vendos për ndërprerjen e procedimit disiplinor, në rastet kur vlerëson se:
 - a) nuk ka shkelje disiplinore, siç është pretenduar;
 - b) veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga punonjësi përkatës;
 - c) veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje disiplinore.
5. Eprori direkt ka kompetencë për vendosjen e masës disiplinore të parashikuar në shkronjën “a”, të pikës 1, të nenit 47 të kësaj rregulloreje, si dhe të vendosë për kalimin e procedimit disiplinor për shqyrtim në komisionin disiplinor, kur vlerëson se shkelja e pretenduar klasifikohet e rëndë ose shumë e rëndë.

6. Nëse shkelja kategorizohet si e rëndë apo shumë e rëndë, eprori direkt propozon ngritjen e komisionit disiplinor.

Neni 50

Fillimi i procedimit disiplinor

1. Për rastet e shkeljeve të lehta, për të cilat eprori direkt ka marrë vendimin e ndërmjetëm për fillimin e ecuresë disiplinore, njofton punonjësën jo më vonë se 2 (dy) ditë pune nga marrja e këtij vendimi.
2. Njoftimi përmban shkeljen e pretenduar, të drejtën e punonjësës për të paraqitur me shkrim shpjegimet e tij, të drejtën për të paraqitur prova, dëshmitarë, të drejtën për t'u dëgjuar vetë apo me përfaqësues, si dhe të dhënat lidhur me datën, vendin dhe orën e shqyrtimit të shkeljes së pretenduar.
3. Eprori direkt, nga momenti i marrjes dijeni të shkeljes së pretenduar dhe deri në daljen me një vendim përfundimtar, kryen një hetim të plotë administrativ dhe të gjithanshëm, sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative.
4. Gjatë zhvillimit të procedimit disiplinor, eprori direkt mbështetet nga një punonjës i caktuar nga sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse, i cili dokumenton gjithë procesin dhe mban dokumentacionin e nevojshëm.

Neni 51

Vendimi i eprorit direkt dhe ankimi

1. Në rastet e shkeljeve të lehta, të parashikuara në nenin 46 të kësaj rregulloreje, vendimi i eprorit direkt, në cilësinë e organit disiplinor, përmban:
 - a) organin që ka marrë vendimin;
 - b) identifikimin e punonjësës, ndaj të cilit është marrë masa;
 - c) masën disiplinore;
 - ç) shkeljen faktike;
 - d) bazën ligjore;
 - dh) arsyetimin e rrethanave dhe të fakteve të çështjes, të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe ato fakte, të cilat nuk janë marrë në konsideratë në vendimmarrje;
 - e) të drejtën e punonjësës për të ushtruar ankim.
2. Kundër vendimit për caktimin e masës disiplinore, punonjësi ka të drejtën e ankimit pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Tiranë.

Neni 52

Komisioni disiplinor

1. Komisioni disiplinor është një organ *ad hoc*, i cili ngrihet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë dhe ka për detyrë shqyrtimin e shkeljeve disiplinore të pretenduara, të klasifikuara si të rënda apo shumë të rënda.
2. Komisioni disiplinor përbëhet nga 3 (tri) anëtarë, si më poshtë vijon:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë, i cili është edhe kryetar i komisionit disiplinor;
 - b) Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse;
 - c) Eprori direkt i punonjësit, ndaj të cilit ka filluar procedimi disiplinor.
3. Komisioni disiplinor mbështetet nga një punonjës i caktuar nga sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse, i cili dokumenton gjithë procesin dhe mban dokumentacionin e nevojshëm.
4. Me marrjen e vendimit për të vijuar, komisioni disiplinor fillon procedimin disiplinor dhe njofton, me shkrim, punonjësin përkatës, jo më vonë se 3 (tri) ditë pune nga marrja e vendimit për fillimin e ecurisë.
5. Njoftimi duhet të përmbajë informacion për:
 - a) shkeljen disiplinore të pretenduar si të kryer nga punonjësi;
 - b) të drejtën që punonjësi ka për të paraqitur, me shkrim, shpjegimet e tij rreth shkeljes së pretenduar, jo më vonë se 5 (pesë) ditë para datës së caktuar për zhvillimin e seancës;
 - c) të drejtën për paraqitjen e provave dhe inspektimin e dosjes, jo më vonë se 5 (pesë) ditë para datës së caktuar për zhvillimin e seancës;
 - ç) të drejtën që punonjësi ka për t'u dëgjuar, vetë apo me përfaqësues ligjor;
 - d) vendin ku do të shqyrtohet shkelja e pretenduar dhe datën, e cila nuk duhet të caktohet më shpejt se 3 (tri) ditë apo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga punonjësi.
6. Njoftimi i punonjësit, për të cilin është vendosur fillimi i ecurisë disiplinore, bëhet sipas parashikimeve të Kodit të Procedurave Administrative, duke siguruar marrjen dijeni nga punonjësi. Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme punonjësi nuk paraqitet, ecuria disiplinore vazhdon në mungesë.
7. Mbledhja e komisionit disiplinor zhvillohet jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga data e marrjes dijeni të njoftimit.

8. Anëtarët e komisionit disiplinor kanë detyrimin që të shprehen brenda 2 (dy) ditësh nga momenti i marrjes së njoftimit, nëse ka pengesa ligjore për të qenë anëtar i komisionit disiplinor për shkeljen disiplinore përkatëse.

Neni 53

Vendimmarrja e komisionit disiplinor

1. Komisioni disiplinor, pasi shqyrton shkeljen e pretenduar, bazuar në prova, vendos:
 - a) mosfillimin e ecurisë disiplinore;
 - b) fillimin e ecurisë disiplinore dhe kryerjen e veprimeve të nevojshme hetimore, me qëllim realizimin e një hetimi të plotë administrativ;
 - c) ndërprerjen e ecurisë disiplinore;
 - ç) marrjen e masave disiplinore.
2. Vendimi i komisionit disiplinor përmban:
 - a) organin që ka marrë vendimin;
 - b) identifikimin e punonjësit ndaj të cilit është marrë masa;
 - c) masën disiplinore;
 - ç) shkeljen faktike;
 - d) bazën ligjore;
 - dh) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve ku është bazuar vendimi;
 - e) provat që mbështesin masën disiplinore të dhënë;
 - ë) rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
 - f) të drejtën e punonjësit që ka marrë masën disiplinore për t'u ankuar dhe afatet e ankimit;
 - g) nënshkrimet e të gjithë anëtarëve pjesëmarrës në vendimmarrje.

Neni 54

Shuarja e masës disiplinore

1. Masa disiplinore “Vërejtje me shkrim” shuhet, në qoftë se, brenda 6 (gjashtë) muajve nga dhënia e saj, ndaj punonjësit të Agjencisë nuk është dhënë një masë tjetër disiplinore.
2. Masa disiplinore “Vërejtje me paralajmërim” shuhet, në qoftë se brenda 1 (një) viti nga dhënia e saj, ndaj punonjësit të Agjencisë nuk është dhënë një masë tjetër disiplinore.
3. Sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse ka detyrimin e fshirjes së masave

disiplinore, për të cilat ka kaluar periudha e shuarjes nga dosja personale e punonjësit.

KREU V **RREGULLA TË BRENDSHME**

Neni 55 **Parime të përgjithshme**

1. Në kryerjen e funksioneve, punonjësi i Agjencisë duhet të respektojë parimet, si më poshtë vijon:

- a) Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose të veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
- c) Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- ç) Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
- d) Të mos veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
- dh) Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
- e) Të silllet gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
- ë) Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
- f) Të përdorë ndershmërisht të gjitha kapacitetet e tij për kryerjen e detyrave shtetërore me maksimumin e efikasitetit dhe ta përdorë kohën e punës vetëm për kryerjen e këtyre detyrave;
- g) Të mbrojë dhe të ruajë pronën publike. Punonjësi nuk duhet që direkt ose indirekt të përdorë ose të lejojë të përdoret prona që zotëron shteti ose që ka në përdorim, për asnjë qëllim tjetër përveç kryerjes së aktiviteteve të miratuara zyrtarisht;
- gj) Të mos përdorë e të mos lejojë të përdoret informacioni që merr gjatë kryerjes së detyrës, në dobi të interesit privat apo të personave të tjerë;
- h) Eprori është një zyrtar i autorizuar, i cili u jep detyra dhe instruksione vartësve gjatë drejtimit të veprimtarisë së tij. Vartësit duhet t’i binden dhe t’i japin llogari eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Ata duhet

të njoftojnë eprorin e tyre të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari që ata kryejnë në funksionin e tyre si punonjës;

- i) çdo punonjës duhet të njohë e të zbatojë ligjin nr.7691, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, si dhe të gjitha aktet ligjore e nënligjore në fuqi që lidhen me fushën e veprimtarisë së institucionit;
 - j) pas largimit nga detyra zyrtare, punëmarrësi nuk duhet të veprojë në mënyrë të tillë që të përfitojë nga detyra që ka pasur, duke përdorur informacionin konfidencial, për të cilin ai ka marrë dijeni gjatë kryerjes së kësaj detyre.
2. Për sa i përket rregullave të etikës, që nuk janë parashikuar shprehimisht në këtë rregullore, do të zbatohen ligjet dhe aktet nënligjore përkatëse në fuqi.

Neni 56

Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës për punonjësit e Agjencisë janë të njëjta me ato të punonjësve të tjerë në institucionet e administratës publike dhe përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.
2. Në bazë të kalendarit të evenimenteve, çdo punonjës i Drejtorisë së Menaxhimit të Qendrave për Hapje dhe Dialog duhet të respektojë grafikun e orareve për aktivitetet dhe ekspozitat që zhvillohen me turne paradite dhe pasdite deri në 20:00, duke plotësuar kohëzgjatjen e caktuar për secilin punonjës dhe të miratuar nga drejtori i Përgjithshëm. Qendra për Hapje dhe Dialog (COD) është e hapur nga e hëna në të shtunë, nga ora 09:00-20:00. Ky kalendar propozohet nga drejtori i drejtorisë dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm.
3. Kur për nevoja të punës kërkohet paraqitja në punë e punonjësve jashtë orarit zyrtar, kërkesa paraqitet nga drejtori i drejtorisë te drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe miratohet nga drejtori i Përgjithshëm. Kërkesa duhet të përmbajë: përcaktimin e personave të cilët do të dalin në punë, arsyet, argumentet dhe kohëzgjatjen e nevojshme.

Neni 57

Përgjegjshmëria për respektimin e urdhrave

1. Punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit, në funksion të zbatimit të detyrimeve të shërbimit dhe të zgjidhjes së problemeve gjatë kryerjes së detyrave funksionale.

2. Çdo punonjës mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij gjatë ushtrimit të detyrës.
3. Çdo punonjës ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprori direkt brenda afateve të caktuara nga ky i fundit.
4. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por i raporton pa vonesë eprorit të punonjësit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
5. Punonjësi ka detyrimin të zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale. Në rastet kur eprori direkt i eprorit nuk shprehet me shkrim për zbatimin e urdhrit të dhënë, problematika i njoftohet titullarit të institucionit.
6. Nëse punonjësi i Agjencisë dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.
7. Në çdo rast, moszbatimi i urdhrave të ligjshëm apo dhënia e urdhrave të kundërligjshëm përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor nga punëdhënësi konform dispozitave të kësaj rregulloreje, si dhe të kontratës së punës.
8. Urdhrat dhe udhëzimet që jepen në formë verbale duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e aktit administrativ.

KAPITULLI VI RREGULLAT E ETIKËS

Neni 58

Kryerja e detyrave në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi, në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucioneve të administratës publike, punonjësi i Agjencisë ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

- a) Gjatë ushtrimit të detyrave funksionale zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikat e përgjithshme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;

- b) Ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- c) Merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës;
- ç) Në varësi të pozicionit të punës, punonjësi i Agjencisë mund të jetë anëtar i partive politike apo i grupimeve me karakter politik, për aq sa lejohet me ligj dhe pa cenuar orarin zyrtar të punës;
- d) Punonjësi lejohet të marrë pjesë në grumbullime, takime, mbledhje, tubime me karakter politik apo të shprehë publikisht bindjet apo preferencat politike, për aq sa nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi dhe pa cenuar orarin zyrtar të punës;
- dh) Punonjësi i Agjencisë distancohet qartazi nga çdo ndikim ose presion politik, që mund të çojë në njëanshmëri gjatë përmbushjes së detyrave.

Neni 59

Kryerja e detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, ruajtja dhe rritja e besimit të publikut

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, punonjësi i Agjencisë ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) Në çdo rast, vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
- b) Sjellja personale e punonjësit duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
- c) Punonjësi duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesave publikë;
- ç) Punonjësi përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performancës së administratës;
- d) Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi sigurohet që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto;

- dh) Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi jep mendime objektive, bazuar në njohuritë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional mbi atë personal;
- e) Punonjësi realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- ë) Në përmbushje të detyrave funksionale, punonjësi ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik;
- f) Punonjësi shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që punonjësi në bashkëpunim me eprorin i vlerëson jashtë kompetencës së vet i përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdo rast, edhe kërkuesin.

Neni 60

Konflikti i interesit e respektimi i të drejtave dhe interesave personale të të tretëve

1. Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personale të të tretëve, punonjësi i Agjencisë ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) Shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë autoritetit përgjegjës të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
 - b) Punonjësi duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit;
 - c) Punonjësi duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike. Përbëjnë cenim të imazhit të administratës publike, por pa u kufizuar në to:
 - i. shoqërimi me persona privatë, që mund të kenë interesa në/të lidhur me veprimtarinë e institucioneve/subjekteve të përcaktuara, sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të vendimit nr.874, datë 29.9.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së

- nëpunësit të administratës publike”, apo shoqërimi me persona privatë të përfshirë në aktivitete të paligjshme;
- ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
 - iii. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
 - iv. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
 - v. realizimi dhe publikimi në çfarëdolloj forme i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare.
2. Në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, punonjësi i Agjencisë garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët për të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.
 3. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas legjislacionit të posaçëm, i cili është i detyrueshëm për t’u zbatuar nga punonjësit e Agjencisë.
 4. Punëmarrësi i Agjencisë duhet të marrë masa në mënyrë që interesat privatë të mos ndikojnë në ushtrimin e detyrës dhe të shmangë çdo konflikt interesi real apo potencial.
 5. Punëmarrësi i Agjencisë nuk duhet të përfitojë nga detyra publike për interesin privat.

Neni 61

Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit të tij

Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, punonjësi i Agjencisë ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) Garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t’u dhënë;
- b) Ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare;
- c) Nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;

- c) Mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra, për një periudhë 2-vjeçare. Në rastet e informacionit konfidencial, afati përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi;
- d) Publikimi dhe transmetimi nga punonjësi i Agjencisë përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;
- dh) Punonjësi nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në institucionet/subjektet e përcaktuara sipas shkronjave “a” dhe “b”, të nenit 3, të vendimit nr.874, datë 29.9.2021, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”, pa autorizimin paraprak të eprorëve, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës;
- e) Ish-punonjësi i Agjencisë nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

Neni 62

Sjellja në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët e vartësit

Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me qytetarët, eprorët, kolegët dhe vartësit, punonjësi i Agjencisë ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:

- a) Komunikimi i punonjësit të Agjencisë duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykues, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak. Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme;
- b) Eprori nxit zhvillimin profesional të punonjësve në mënyrë të paanshme e gjithëpërfshirëse, përmes ofrimit të mundësive për kualifikim dhe ecuri të vazhdueshme në karrierë;
- c) Punonjësve të punësuar rishtazi në Agjenci duhet t’u krijohen kushtet e përshtatshme për ushtrimin sa më efektiv të detyrës, duke u dhënë ndihmën e duhur përmes këshillimit, orientimit, shkëmbimit të informacionit, me qëllim aftësimin e përshtatjen e tyre në institucionin ku janë të punësuar;

- ç) Punonjësi i Agjencisë respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbale, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien;
- d) Përdorimi i telefonit gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar;
- dh) Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga punonjësi vetëm për arsye pune. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë, brenda orarit zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë;
- e) Punonjësi që merr pjesë në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj., jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e tij e punës, informon me shkrim eprorin direkt, titullarin e institucionit dhe njësinë e burimeve njerëzore në rrugë protokollare;
- ë) Punonjësi i Agjencisë, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit dhe/ose të zyrës, duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij dhe njësinë e shërbimeve mbështetëse.

Neni 63 **Veprimtaritë e jashtme**

1. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit të Agjencisë janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësiive zyrtare.
2. Punonjësi i Agjencisë nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) angazhimi mendor e fizik i punonjësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria që kryen cenon figurën e tij ose të institucionit;
 - ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
 - d) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
 - dh) është një veprimtari që kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet

shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.

4. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse Agjencia është palë apo ka ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
5. Punonjësi i Agjencisë njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe të qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.
6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkues. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
7. Në rastet kur punonjësi i Agjencisë, me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
8. Kur punonjësi i Agjencisë kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë nen, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

Neni 64 **Dhuratat dhe favoret**

1. Punonjësi i Agjencisë nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:
 - a) dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në

- paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
- b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, të pushimeve, të transporteve e të udhëtimeve;
- c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Punonjësi i Agjencisë nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një punonjës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga një punonjës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, të rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.
5. Punonjësi mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit e nëse nuk komprometojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Punonjësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
7. Dhuratat e pranuar nga punonjësi nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në njësinë e shërbimeve mbështetëse.

8. Njësia e burimeve njerëzore bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr.9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
10. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare. Në rast se punonjësi dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
11. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
12. Punonjësi nuk merr përsipër dhe as bën premtime lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

Neni 65

Këshillimi dhe informimi

1. Njësia e burimeve njerëzore është përgjegjëse për këshillimin e çdo punonjësi të Agjencisë, për detyrimet që burojnë nga legjislacioni në fuqi për standardet e sjelljes etike.
2. Këshillimi për standardet e sjelljes etike ofrohet nga njësia e burimeve njerëzore:
 - a) në momentin e fillimit të punës, nëpërmjet njohjes me legjislacionin përkatës në fuqi, si dhe manualeve apo fletëpalosjeve të përgatitura për etikën;
 - b) gjatë ushtrimit të detyrës, nëpërmjet formimit profesional/trajnimeve të planifikuara;
 - c) rast pas rasti, mbi bazën e kërkesës së punonjësit;
 - ç) nëpërmjet informimit dhe këshillimit periodik që realizohen, nëpërmjet *e-mail*-eve informuese, mbledhjeve dhe/apo sesioneve të shkurtra, me qëllim përditësimin e punonjësve për situata apo raste që kanë të bëjnë me rregullat e etikës dhe/ose mbi bazën e rasteve konkrete, nga praktika

administrative në Shqipëri, në vende të tjera apo në organizata ndërkombëtare. Këto raste mund të jepen në mënyrë individuale apo si përgjithësim i praktikës administrative.

3. Njësia e burimeve njerëzore kujdeset që, gjatë procesit të informimit dhe të këshillimit periodik, të dhënat të jepen në mënyrë të anonimizuar, duke shmangur identifikimin e punonjësve, si edhe të institucioneve të përfshira në këtë proces.
4. Në rast se punonjësi i Agjencisë, gjatë realizimit të detyrave të tij funksionale, ka dyshime se sjellja, veprimi dhe/apo mosveprimi i tij mund të vijë në kundërshtim me rregullat e etikës, ai ka të drejtë t'i drejtohet njësisë së burimeve njerëzore të Agjencisë, i cili duhet ta këshillojë dhe ta informojë punonjësën për sjelljen, veprimin apo mosveprimin që duhet të kryejë.
5. Këshillimi mund të kërkohet dhe nga eprori/titullari për sjellje, veprime apo mosveprime të punonjësit, nëse mendon se vijnë në kundërshtim me rregullat e etikës.

Neni 66 **Posta elektronike**

1. Posta elektronike (*e-mail*-i zyrtar) duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Çdo punonjës përdor me përgjegjshmëri postën elektronike dhe pajisjet elektronike në ngarkim të tij.
3. Për arsye të sigurisë dhe të kufizimeve të sistemit, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në *e-mail* nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.

Neni 67 **Rregullat e sjelljes në mjediset e institucionit**

1. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë dhe të përdoren shprehje të papërshtatshme.
2. Punonjësit duhet të lëvizin nëpër korridore dhe zyra pa krijuar konfuzion dhe pa zhurmë.
3. Hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga punonjësi i Agjencisë kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga titullari.

4. Brenda orarit zyrtar të punës, punonjësi i Agjencisë nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale.
5. Çdo punonjës, i cili e ka mjedisin e punës në godinën e Kryeministrit, duhet të pajiset nga Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse me kartën elektronike të hyrjes në institucion. Hyrjet, lëvizjet e justifikuara dhe daljet nga institucioni të çdo punonjësi bëhen nëpërmjet verifikimit të kartës elektronike, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit.
6. Punonjësi, për çdo dalje nga institucioni, brenda orarit të punës, duhet të njoftojë eprorin direkt dhe burimet njerëzore, si dhe pret miratimin nga drejtori i Përgjithshëm.
7. Në rast mungese të arsyeshme, punonjësi merr miratim nëpërmjet *e-mail*-it zyrtar nga eprori direkt dhe drejtori i drejtorisë, duke njoftuar Drejtorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe drejtorin e Përgjithshëm.

Neni 68

Rregulla për veshjen në punë

Veshja e punonjësve të Agjencisë duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike, të kodit të veshjes, të sjelljes dhe të komunikimit, si më poshtë vijon:

- a) Për meshkujt kërkohet që veshja gjatë orarit të punës të jetë me pantallona serioze, xhaketë ose kostum, me këmishë, me këpucë serioze dhe jo detyrimisht me kollare;
- b) Për femrat kërkohet veshje e pranueshme për mjediset zyrtare. Nuk lejohen xhinset, atletet, fundet e shkurtra, veshjet e ngushta, pantallonat e lëkurës, fustanet ose bluzat shumë të hapura pa mëngë/ose me mëngë shumë të shkurtra.

KREU VII

INFORMIMI PUBLIK, RRJETET SOCIALE DHE MBROJTJA E TË DHËNAVE PERSONALE

Neni 69

Administrimi i faqes zyrtare/rrjeteve sociale

1. Nuk do të ketë asnjë dalje publike të asnjë punonjësi, pa informuar më parë dhe pa marrë miratimin nga drejtori i Përgjithshëm.

2. Përmbytja e çdo postimi apo publikimi në rrjete sociale apo faqe zyrtare të Agjencisë, miratohet paraprakisht nga drejtori i Përgjithshëm.
3. Drejtori i Përgjithshëm cakton me urdhër të brendshëm punonjës/punonjës të përgjegjës për administrimin e faqeve zyrtare/rrjeteve sociale të Agjencisë, i cili/të cilët vlerësojnë, përmbledhin dhe përditësojnë informacionin që do të publikohet në lidhje me punët e Agjencisë.
4. Punonjësi/punonjës të përgjegjës raportojnë periodikisht te drejtori i Përgjithshëm për veprimtarinë e tij/tyre, si dhe sa herë që kërkohet prej tij.

Neni 70

Programi i transparencës dhe informimi i publikut

1. Agjencia vë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhet publik.
2. Me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm caktohet koordinatori për të drejtën e informimit, i cili ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas ligjit nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit", duke konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
 - b) Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe të përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit";
 - c) Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
 - ç) Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.
 - d) Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa, nuk e zotëron informacionin e kërkuar.
3. Çdo drejtor i drejtorive të Agjencisë duhet t'i japë koordinatorit për të drejtën e informimit, të caktuar sipas pikës 2 të këtij neni, informacionin e kërkuar prej tij, brenda formateve të miratuara dhe afateve ligjore.

Neni 71

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Çdo punonjës i strukturave të Agjencisë, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e nenit 6 e vijues të ligjit nr.124/2024, "Për mbrojtjen e të dhënave personale".

2. Agjencia merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi.
3. Agjencia merr masa të veçanta sigurie për ndalimin e hyrjes së personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose të përpunuesit të të dhënave.
4. Punonjësit e Agjencisë, kur largohen nga vendi i tyre i punës, duhet të mbyllin kompjuterët e tyre dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale.
5. Punonjësit nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të mbrojtura në tavolinë dhe ndodhen në prani të personave, të cilët nuk janë të punësuar nga Agjencia. Nuk duhet të mbajnë në monitor të dhëna personale, kur është i pranishëm një person i paautorizuar dhe sidomos në vende jopublike.
6. Punonjësit, në asnjë rast, nuk nxjerrin jashtë zyrës kompjuterë, laptopë, apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet t'i lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke u lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.

KREU VIII

AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI, QARKULLIMI DHE ARKIVIMI I TYRE

Neni 72

Aktet administrative

1. Aktet administrative kanë formë të shkruar në letër ose elektronike, verbale ose çdo formë tjetër të përshtatshme, të parashikuar shprehimisht në ligj.
2. Drejtori i Përgjithshëm, në ushtrim të kompetencave të tij, nxjerr urdhra dhe udhëzime në përputhje me ligjin për bashkëqeverisjen dhe me Kodin e Procedurave Administrative.
3. Aktet administrative përmbajnë këto elemente të domosdoshme:
 - a) Autoritetin apo organin, që ka nxjerrë aktin;
 - b) Bazën ligjore, ku mbështetet;
 - c) Palët, që u drejtohet;

- c) Parashtrimin e përmbajtjes;
 - d) Datën e hyrjes në fuqi;
 - dh) Nënshkrimin e titullarit.
4. Akti administrativ u bëhet i ditur nga specialisti i arkiv-protokollit të gjithë individëve dhe strukturave të ngarkuara për zbatimin e tij.

Neni 73

Hartimi dhe nënshkrimi i dokumenteve administrative të krijuara në Agjenci

1. Dokumentet që hartohen nga Agjencia janë në përputhje me formatet standarde të miratuara nga Këshilli i Lartë i Arkivave.
2. Çdo shkresë që del nga Agjencia duhet të protokollohet dhe të përmbajë të gjitha elementet identifikuese të institucionit, duhet të ketë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje”, strukturën përkatëse që ka hartuar materialin, logon e institucionit si dhe në *footer* (adresën, faqen zyrtare në *web* dhe adresën e *e-mail-it*).
3. Shkresat duhet të përmbajnë tekstin e dokumentit, funksionin, emrin, mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.
4. Ekzemplari i dokumentit, që mbahet në sektorin përgjegjës për arkiv-protokollin dhe trajtohet nga strukturat e Agjencisë, siglohet, sipas rastit, nga hartuesi, përgjegjësi i sektorit, si dhe nga drejtori i drejtorisë.
5. Në mungesë të drejtorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare mund të firmosen nga një person i autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në aktin zyrtar vihet shënimi: “Në mungesë dhe me porosi”, duke vendosur edhe emrin e personit të autorizuar.

Neni 74

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të institucionit

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i arkiv-protokollit, i cili bën shënimin e numrit të protokollit dhe të datës së marrjes. Dokumentet i përcillen titullarit menjëherë me kartelën shoqëruese dhe pas nënshkrimit prej tij dhe delegimit, shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me çështjen në trajtim. Kur në dokumentet hyrëse specialisti i arkiv-protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.

2. Zarfet që i adresohen drejtorit të Përgjithshëm me shënimet “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë (të miratuar me shkrim), i dorëzohen atij të pahapura, përkundrejt firmës.

3. Aneksi shoqërues i praktikës përmban këto elemente:

- a) Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion;
- b) Marrësin, ku specifikohet emërtesa “Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje”, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion;
- c) Rubrikën “titulli i shkurtuar i dokumentit”, në të cilën përshkruhet në mënyrë të saktë objekti i materialit;
- ç) Rubrikën “shënime sqaruese”, në të cilën, sipas hierarkisë institucionale, bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës;
- d) Rubrikën “drejtoria/sektori/personi që ngarkohet”, në të cilën përcaktohet emri e mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit, si dhe data e daljes së materialit nga drejtori i Përgjithshëm;
- dh) Rubrikën “afati i përfundimit”, në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet;
- e) Rubrikën “marrë në dorëzim”, në të cilën evidentohen emri e mbiemri i koordinatorit/i specialistit dhe, për raste të veçanta, të personit përgjegjës drejtpërdrejt për trajtimin e materialit, duke specifikuar dhe datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit;
- ë) Tri rubrikat në vijim, me shënimin “dorëzuar për trajtim”, në të cilat evidentohen respektivisht emri e mbiemri i personit, i cili ngarkohet për trajtimin e materialit, sipas shkallës së hierarkisë kundrejt firmës dhe duke specifikuar datën nga dorëzuesi;
- f) Në rubrikën e fundit, në të cilën evidentohet data kur materiali i nënshkruar nga drejtori i Përgjithshëm i dorëzohet specialistit të ngarkuar të arkiv-protokollit, kundrejt firmës së këtij të fundit, i cili merr në dorëzim materialin.

4. Afatet sipas përparësisë së shkresave janë:

- a) afati normal, që nënkupton afatin 7-ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga drejtori i Përgjithshëm;
- b) afati 3-ditor, që është afat prioritar dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga drejtori i Përgjithshëm;

- c) afati “urgjent”, që nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.

Neni 75

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

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen te specialisti i arkiv-protokollit dokumentet me karakter të thjeshtë, dokumentet e magazinës, faturat, mandatpagesat, fletëhyrjet, fletëdaljet dhe fletudhëtimet, si dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të financës dhe pasi tejkalojnë afatin e ruajtjes së dokumenteve zyrtare, nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 76

Dispozita të fundit

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për t’u zbatuar nga të gjitha strukturat organizative dhe punonjësit e Agjencisë.
2. Moszbatimi i përcaktimeve të kësaj rregulloreje nga cilido punonjës i Agjencisë, kur nuk përbën vepër penale, ngarkon punonjësin me përgjegjësi administrative dhe përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi dhe parashikimet e kësaj rregulloreje.
3. Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia, sipas parashikimeve të pikës 2 të këtij neni.

NR.PROT. 5346/1
DATË 23 . 1 .2026

KRYEMINISTRISË
AGJENCISË PËR DIALOG DHE BASHKËQEVERISJE

Sekretari i Përgjithshëm

Engjell AGAÇI

