

**RREGULLORE E BRENDSHME
E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË ADMINISTRATËS
PËR
AGJENCINË E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË INTEGRUARA
(ADISA)**

Agjencia e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA) për të rritur shkallën e mirëfunksionimit dhe të transparencës së veprimtarisë së administratës në raport me kërkesat e publikut si premisë për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë së vetë, në mbështetje të VKM nr. 693, datë 22.10.2014, “Për Krijimin e Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara”,

VENDOSI:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi i Rregullores

1.1 Kjo Rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e administratës së ADISA, detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo Departamenti, Drejtorie, sektori dhe punonjësi të ADISA, procedurat e komunikimit ndërmjet tyre si dhe mbarëvajtjen dhe disiplinën në marrëdhëniet e punës dhe etikën profesionale.

Neni 2

Përkufizime

2.1 Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Administrata” nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e ADISA.
- b) “ADISA” nënkupton Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara.

Neni 3

Objekti i Rregullores

3.1 Objekt i kësaj Rregulloreje është:

- a) Struktura, drejtimi dhe veprimtaria e administratës së ADISA;
- b) Marrëdhëniet midis strukturave përbërëse të administratës së ADISA,
- c) Marrëdhëniet e strukturave të administratës me publikun, median, shtetasit apo subjektet e tjera që i drejtohen ADISA;
- d) Administrimi i akteve që krijohen apo mbërrijnë në ADISA.

3.2 Rregullat e përgjithshme mbi funksionimin e administratës, zbatohen për atë që është e mundur. Në rast kundërshtie me këtë rregullore do të zbatohen aktet në bazë të parimit të hierarkisë së normave.

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS

Neni 4 Struktura

- 4.1 Struktura e ADISA përbëhet nga:
- a) Drejtori i Përgjithshëm;
 - b) Sektori i Auditit;
 - c) Drejtoria e Zhvillimit të Standarteve dhe Informacionit;
 - d) Drejtoria e Menaxhimit të Projekteve dhe Zhvillimit Profesional;
 - e) Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe Godinave;
 - f) Drejtoria Operacionale;

Neni 5 Funksionet e administratës

- 5.1 Administrata e ADISA kryen të gjitha shërbimet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së saj në drejtimin operativ, organizativ dhe financiar.
- 5.2 Shërbimet e nevojshme sipas kësaj Rregulloreje janë tërësia e masave me karakter operativ, organizativ, financiar, material, dhe të sigurisë fizike të institucionit sipas përcaktimeve të bëra në ligj dhe në këtë Rregullore.
- 5.3 Administrata, në përmbushje të funksioneve të saj, garanton dhe nuk duhet të jetë pjesë, në një proces që përbën, gjendje konflikti interesi ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të zyrtarit, në të cilën ka interesa private, të drejtpërdrejta ose të tërthorta, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike, sipas referimeve të legjislacionit që rregullon parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 6 Struktura administrative

- 6.1 Struktura organizative e administratës miratohet me Vendim të Këshillit të Ministrave. Administrata e ADISA drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 6.2 Çdo drejtori, drejtohet nga një Drejtor, të cilët programojnë dhe menaxhojnë veprimtarinë e drejtorive, në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke përmbushur detyrat e caktuara në këtë rregullore, me urdhër dhe udhëzim të Drejtorit të Përgjithshëm.
- 6.3 Drejtoritë, sipas urdhrave dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm, përmbushin gjithashtu detyra dhe veprimtari të tjera në funksion të kompetencave të ADISA.

KREU III

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT TË ADISA

Neni 7

Drejtori i Përgjithshëm

- 7.1 Drejtori i Përgjithshëm, drejton dhe organizon veprimtarinë e Administratës së ADISA, sipas legjislacionit në fuqi dhe kësaj rregulloreje. Kjo rregullore zbatohet në mënyrë të drejtpërdrejtë nga punonjësit, ndërsa për veprimtari të caktuara, Drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhra dhe udhëzime.
- a) Administrata e ADISA, për të gjitha shërbimet e nevojshme për funksionimin e saj, përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm, i cili kontrollon drejtpërdrejt veprimtarinë e saj. Drejtori i Përgjithshëm kërkon e shqyrton raporte nga punonjësit e administratës, sa herë e mendon të nevojshme.
 - b) Drejtori i Përgjithshëm emëron dhe shkarkon punonjësit e Administratës, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në legjislacionin përkatës.
 - c) Drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhra dhe udhëzime për drejtimin dhe administrimin e veprimtarisë së administratës.
 - d) Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, vetëm detyrat mbi drejtimin operativ të administratës, i kryen një person i ngarkuar me autorizim të posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 8

Sektori i Auditit

8.1 Ky sektor përbëhet nga një Përgjegjës dhe 2 Specialist.

8.1.1 Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Auditit

- a) Auditon zbatimin e buxhetit të ADISA dhe respektimin e limiteve të shpenzimeve;
- b) Auditon zbatimin e rregullave të shpenzimeve për paga e sigurime shoqërore, respektimin e strukturës buxhetore;
- c) Respektimin e rregullave në përdorimin, dokumentimin dhe regjistrimin në kontabilitet të fondeve për blerje mallra, shërbime, dhe punë publike, si dhe verifikimin e respektimit të rregullave të prokurimit publik;
- d) Verifikimin e saktësisë dhe cilësisë së pasqyrave financiare të ADISA;
- e) Vlerëson dhe kontrollon përdorimin me frytshmëri të burimeve financiare;
- f) Organizon dhe drejton punën e Sektorit si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
- g) Kontrollon, analizon dhe vlerëson mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- h) Analizon kryerjen e detyrave dhe jep opinione në lidhje me to;
- i) Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
- j) Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- k) Nënshkruan dokumentet e hartuara nga punonjësit që ka në varësi;
- l) Për realizimin e detyrave përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm;

8.1.2 Detyrat e Specialistit të Sektorit të Auditit

- a) Të hartojë Planin e auditimit të njësisë apo veprimtarise publike të ngarkuar për auditim, duke respektuar Manualin e auditit, dhe Udhërrefyesin e auditimit të brendshëm të sistemit financiar publik, për pjesët që rregullojnë procedurat e kësaj faze të auditimit;
- b) Të zhvillojë auditimin bazuar në metodologjinë e parashikuar në Manualin e Auditimit të Brendshëm në sektorin Publik si dhe Udhërrefyesin e Auditimit të Brendshëm të Sistemit Financiar Publik, për veprimtaritë e Ministrisë së Financave dhe institucioneve në varësi të Ministrisë së Financave;
- c) Të dokumentojë të gjitha fazat e auditimit, të raportojë veprimtarinë audituese, bazuar në dokumentat me siper, si dhe të përgatisë dhe arkivojë dosjen e auditimit në përfundim të misionit auditues;
- d) Përgatit dhe arkivon dosjen e plotë të auditimit, me përfundimin e fazes së fundit të ciklit auditues që është paraqitja nga njësia e audituar e Planit të Veprimit për zbatimin e Rekomandimeve;
- e) Si auditues, anëtar i grupit të auditimit, merr pjesë në të gjitha fazat e ciklit të auditimit që nga hartimi i Planit të Auditimit, punës në terren dhe ndërtimin e evidencës së auditimit, raportimin e rezultateve të auditimit dhe përgatitjen dhe dorëzimin e dosjes pjesore të auditimit që përmban veprimtarinë e tij audituese, si pjesë e dosjes së auditimit të njësisë publike;
- f) Të kryejë procesin e rishikimit të brendshëm të cilësisë në rastin kur caktohet nga drejtori i drejtorisë për të kryer këtë detyrë, duke zbatuar Manualin e Udhërrefyesin si dhe të dokumentojë këtë process sipas formateve standart të dokumentave më sipër;
- g) Të ndjekë trajnimet e planifikuara nga institucioni për kualifikim të vazhdueshëm.

KREU IV

VEPRIMTARIA E DREJTORIVE

Neni 9

Drejtoria e Zhvillimit të Standarteve dhe Informacionit

9.1 Drejtoria e Zhvillimit të Standarteve dhe Informacionit përbëhet nga:

9.1.1 Drejtori

- I. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Zhvillimit të Standarteve dhe Informacionit:
 - a) Punon për përgatitjen dhe propozon politika dhe strategji për Drejtorinë. Organizon punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme;
 - b) Organizon dhe drejton punën e drejtorisë si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
 - c) Koordinon dhe mbikqyr punën e sektorëve në varësi;
 - d) Kontrollon, analizon dhe vlerëson mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
 - e) Analizon kryerjen e detyrave dhe jep opinione në lidhje me to;
 - f) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme.

9.1.2 Sektori i Standarteve

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe 2 specialistë.

I. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Standardeve:

- a) Përcakton standartet bazë të ofrimit të shërbimeve për publikun;
- b) Punon për zhvillim e standarteve të shërbimeve;
- c) Punon për kategorizimin e shërbimeve;
- d) Punon për zbatimin e shërbimeve;
- e) Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
- f) Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
- g) Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- h) Nënshkruan dokumentet e hartuara nga punonjësit që ka në varësi;
- i) Mbikëqyr respektimin nga vartësit të kuadrit rregullator dhe kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori përkatës;
- j) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme.

II. Detyrat e specialistit të Sektorit të Standardeve:

- a) Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve ne fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
- b) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- c) Punon për zhvillim e standarteve të shërbimeve;
- d) Punon për përmirësimin e standarteve;
- e) Punon për kategorizimin e shërbimeve;
- f) Punon për zbatimin e shërbimeve;
- g) Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e përditshme.

9.1.3 Sektori Informacionit

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe 4 specialistë.

I. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Sektori të Informacionit:

- a) Asiston në zhvillimin dhe zbatimin politikave, procedurave dhe standardeve për krijimin dhe administrimin e bazave të të dhënave dhe operimin e zhvillimin e sistemeve të analizave të të dhënave;
- b) Përgatit strategjinë dhe zbaton masa parandaluese për rritjen e performancës së sistemeve;
- c) Siguron bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutim në kohë të detyrave;
- d) Vlerëson kërkesat teknike për sistemet, si dhe përgatit termat e referencës për të gjitha aplikimet e nevojshme për informatizimin e mëtejshëm të ADISA;
- e) Administron faqen e internetit të ADISA;
- f) Kryen kërkime dhe propozon zgjidhje teknike dhe kërkon risi me qëllim optimizimin e informacionit;
- g) Ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;

- h) Përcakton kërkesat funksionale për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të ADISA;
- i) Merr pjesë në takime me institucionet që do të lëvrojnë shërbimet pilot;
- j) Bën intervistime të kandidateve për specialist dhe praktikantë.
- k) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;

II. Detyrat e specialistit të Sektorit të Informacionit:

- a) Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori/përgjegjësi i sektorit përkatës në bazë të rregullores së miratuar dhe raporton periodikisht mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;
- b) Realizon sipas objektit të veprimtarisë së Agjencisë aktivitete që lidhen me identifikimin, testimin dhe menaxhimin e sistemeve dhe modele të dhënash;
- c) Mbledh, monitoron dhe përpunon kërkesat funksionale për sistemet, si dhe ndihmon në përgatitjen e termave të referencës për të gjitha aplikimet e nevojshme për informatizimin e mëtejshëm të ADISA;
- d) Propozon zgjidhje teknike me qëllim optimizimin e informacionit në sistemet e aparatit të ADISA.

9.1.4 Sektori i Marketingut.

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe 2 specialistë.

I. Detyrat kryesore, të Përgjegjësit të Sektorit të Marketingut dhe PR, që përmban pozicioni janë:

- a) Asiston në hartimin e planit të marketingut duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të Institucionit;
- b) Është përgjegjës për hartimin e standardeve dhe monitorimin e zbatimit të tyre;
- c) Garanton aksesin për të gjithë qytetarët dhe saktësinë e informacionit për procedurat administrative, nëpërmjet kanaleve të ndryshme moderne të komunikimit;
- d) Ndërton, përditëson dhe mirëmban inventarin qëndror të procedurave administrative shërbimeve publike në nivel qëndror të Republikës së Shqipërisë, sipas standardeve të BE-së në kuadër të kategorizimit dhe kodifikimit;
- e) Zhvillon/promovon produktet e Institucionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit;
- f) Merr pjesë në zhvillimin/organizimin e eventeve të ndryshme me synim kryesor promovimin e Institucionit;
- g) Kryen rregullisht optimizimin e proceseve administrative në të gjitha institucionet publike sipas metodologjisë së ri-inxhinierizimit. Mbledh informacionin mbi shërbimet që do të ofrojnë ADISA;
- h) Harton dhe përditëson formularët standard për marrjen e shërbimeve publike si dhe mirëmban bankën e formularëve, për t'u aksesuar nga çdo punonjës i administratës publike dhe personat e intersuar;
- i) Kontrollon dhe shpërndan sipas destinacionit dokumentat e hartuara nga punonjësit në varësi;
- j) Të sigurojë bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutim në kohë të detyrave;
- k) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme.

II. Detyrat kryesore që përmban pozicioni i specialistit të marketingut janë:

- a) Zbaton detyrat e ngarkuara nga drejtori/përgjegjësi i sektorit përkatës në bazë të rregullores së miratuar dhe raporton periodikisht mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;
- b) Zbaton planin e marketingut duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të Institucionit;
- c) Ndjek dhe raporton ecurinë e zbatimit të standardeve nga FO (Front Office/sportelet);
- d) Promovon produktet e Institucionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit;
- e) Merr pjesë në zhvillimin/organizimin e eventeve të ndryshme me synim kryesor promovimin e Institucionit;
- f) Mbledh informacionin mbi shërbimet që do të ofrojë ADISA;
- g) Mirëmban bankën e formularëve për t'u aksesuar nga çdo punonjës i administratës publike dhe personat e interesuar.

9.1.5 Sektori i Performancës dhe Opinioni të Qytetarëve

Ky sektor perbehet nga nje pergjegjes dhe 2 specialist.

I. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit Performancës dhe i Opinioni të Qytetarëve:

- a) Merr pjesë aktive në mbikqyrjen e cilësisë së shërbimeve;
- b) Merr pjesë në administrimin e ankesave të qytetarëve;
- c) Mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe standardeve të shërbimeve duke garantuar cilësi, efikasitet dhe transparencë;
- d) Informon me shkrim për problemet e sektorit të drejtorisë përkatëse;
- e) Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe të sigurojë administrimin e duhur të punës;
- f) Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe të paraqesë opinione në lidhje me to;
- g) Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- h) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cenojnë dinjtetin e punonjësit;
- i) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme.

II. Detyrat e Specialistit të Sektorit të Performancës dhe i Opinioni të Qytetarëve

- a) Merr pjesë aktive në mbikqyrjen e cilësisë së shërbimeve;
- b) Merr pjesë në administrimin e ankesave të qytetarëve;
- c) Mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe standardeve të shërbimeve duke garantuar cilësi, efikasitet dhe transparencë;
- d) Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimin të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
- e) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- f) Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;

- g) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, brenda profilit të punës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit.

Neni 10

Drejtoria e Menaxhimit të Projekteve dhe Zhvillimit Profesional

10.1 Drejtoria e Menaxhimit të Projekteve dhe Zhvillimit Profesional përbëhet nga:

10.1.1 Drejtori

- I. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Projekteve dhe Zhvillimit Profesional.
- a) Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë së tij;
 - b) Koordinon veprimtarinë e ADISA-s në lidhje me të tretët;
 - c) Punon për përgatitjen dhe propozon politika dhe strategji për drejtorinë;
 - d) Organizon punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme;
 - e) Organizon dhe drejton punën e drejtorisë si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
 - f) Kontrollon, analizon dhe vlerëson mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
 - g) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
 - h) Analizon kryerjen e detyrave dhe jep opinionet në lidhje me to.

10.1.2 Sektori i Trajnimeve dhe Zhvillimit Profesional

Ky sektor përbehet nga një përgjegjës dhe 2 specialist.

- I. Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Trajnimeve dhe Zhvillimit Profesional:
- a) Duhet të kryejë identifikimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim brenda ADISA nëpërmjet analizave të punës, skemat e vlerësimit dhe konsultimit të rregullt me drejtuesit e ADISA dhe sektorin përgjegjës për burimet njerëzore;
 - b) Projektim dhe zgjerimin e trajnimit dhe zhvillimit të programeve të bazuara në nevojat e ADISA;
 - c) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
 - d) Hartimin e planeve individuale të mësimi;
 - e) Prodhimin e materialeve të trajnimit;
 - f) Menaxhimin ofrimin e trajnimit dhe zhvillimit të programeve;
 - g) Harton një strategji trajnimi;
 - h) Kryen monitorimin dhe rishikimin e progresit të trajnuarve përmes pyetësorëve dhe diskutimeve me përgjegjës;
 - i) Ndryshimin dhe rishikimin e programeve si të nevojshme, në mënyrë që të përshtaten me ndryshimet që ndodhin në mjedisin e punës;
 - j) Hulumtimin e teknologjive të reja dhe metodologji në të mësuarit në vendin e punës dhe prezanton këtë hulumtim.

II. Detyrat e specialistit të Sektorit të Zhvillimit Profesional dhe Trajnimeve:

- a) Ndhomon në kryerjen e vlerësimeve;

- b) Ndhmon në hartimin e planeve individuale të mësimit;
- c) Shpërndan dhe shpjegon materialet e trajnimit;
- d) Ndhmon në monitorimin e progresit të të trajnuarve përmes pyetësorëve dhe diskutimeve me përgjegjësit e sektorëve;
- e) Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimin të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
- f) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- g) Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- h) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjes, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbejnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit.

10.1.3 Sektori i Zhvillimit Institucional dhe Gjenerimit të të Ardhurave Ky sektor përbehet nga një përgjegjës dhe 2 specialist

- I. Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Zhvillimit Institucional dhe Gjenerimit të të Ardhurave;:
 - a) Kontakton me institucionet publike dhe private që mund të ofrojnë shërbime në bashkëpunim me ADISA me qëllim sjelljen e të ardhurave për institucionin;
 - b) Prezanton produktet dhe shërbimet e reja te klientët e mundshëm;
 - c) Në bashkëpunim me sektorin e informacionit, identifikon mundësitë e promovimit të ADISA të grupet e synuara;
 - d) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
 - e) Identifikon veçoritë e shërbimeve dhe produkteve të ADISA me qëllim prezantimin sa më të mirë të tyre;
 - f) Parashikon target e shitjes së produkteve e shërbimeve të ADISA dhe punon për realizimin e tyre në bashkëpunim me menaxherët e operacioneve;
 - g) Koordinon trajnime me stafin për zhvillimin e biznesit;
 - h) Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe të siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
 - i) Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe të paraqesë opinione në lidhje me to. ;
 - j) Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
 - k) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbejnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit.
- II. Detyrat e Specialistit të Zhvillimit Institucional dhe Gjenerimit të të Ardhurave
 - a) Mbledh informacion mbi zhvillimet e tregut për të identifikuar nevojat e klientëve potencialë;
 - b) Këshillon zhvillimin e produkteve e shërbimeve të reja;
 - c) Mban kontakte të vazhdueshme me institucioneve publike dhe informon në çdo kohë eprorin e tij;
 - d) Prezanton produktet dhe shërbimet e reja te klientët e mundshëm;
 - e) Identifikon veçoritë e shërbimeve dhe produkteve të ADISA me qëllim

- prezantimin sa më të mirë të tyre;
- f) Në bashkëpunim me sektorin e informacionit, identifikon mundësitë e promovimit të ADISA të grupet e synuara;
 - g) Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
 - h) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
 - i) Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
 - j) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit;
 - k) Të krijojë kontakte dhe mundësi për grante, donacione dhe burime të tjera të ligjshme për zhvillim e institucionit;
 - l) Të hartojë dhe të koordinojë projekte të nevojshme që nxisin zhvillimin institucional;
 - m) Jep informacion për donatorët potencialë në lidhje me projektet aktuale;
 - n) Mban një listë të përditësuar të donatorëve potencialë;
 - o) Mban kontakt të vazhdueshëm për marrjen e donacioneve në kohë për realizimin e projekteve;
 - p) Të përmbushë të gjitha kërkesat e donatorëve në lidhje me transparencën e përdorimit të donacioneve;
 - q) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbejnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit.

Neni 11

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe godinave

11.1 Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse dhe godinave përbëhet nga:

Ky sektor perbehet nga nje pergjegjes dhe 2 specialist.

11.1.1 Drejtori

I. Detyrat e Drejtorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Godinave:

- a) Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë së tij;
- b) Koordinon veprimtarinë e ADISA-s në lidhje me të tretët;
- c) Punon për përgatitjen dhe propozon politika dhe strategji për Drejtorinë;
- d) Organizon punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme;
- e) Organizon dhe drejton punën e drejtorise si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
- f) Kontrollon, analizon dhe vlerëson mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- g) Analizon kryerjen e detyrave dhe jep opinione në lidhje me to;
- h) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme.

11.1.2. Sektori i Financës

Ky sektor perbehet nga nje pergjegjes dhe 2 specialist.

I. Detyrat e Përgjegjës të Financës:

- a) Përgjegjës për regjistrimin e veprimeve kontabël sipas ngjarjeve ekonomike në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Përgjegjës për mbylljen e pasqyrave financiare vjetore të institucionit;
- c) Përgjegjës për sigurimin e paketës së plotë të transaksioneve në degën e Thesarit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- d) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- e) Ndjek realizimin e planit vjetor të buxhetit dhe raporton për të një herë në muaj sipas situacionit;
- f) Kontrollon kryerjen e pagesave për shpenzime në përputhje me bazën ligjore të tyre dhe sipas destinacionit;
- g) Kontrollon dokumentacionin justifikues për të gjitha pagesat që kryhen nga shpenzimet dhe të ardhurat dytësore në përputhje me ligjet në fuqi;
- h) Organizon punën për mbajtjen e kontabilitetit sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi;
- i) Drejton procesin e regjistrimeve kontabël dhe hartimin e bilancit kontabël dhe e paraqet atë nëpërmjet Nëpunësit Zbatues, në afatet dhe destinacionet e kërkuara;
- j) Administron ruajtjen e dokumentacionit financiar sipas periudhave të caktuara me ligj;
- k) Llogarit amortizimin e A.Q.T-ve sipas normave të amortizimit në fuqi;
- l) Kryen kontrollin e arkës sipas legjislacionit në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- m) Ndjek dhe kontrollon realizimin e kontratave me vlerë;
- n) Përgjigjet për menaxhimin e aseteve të drejtorisë duke bërë inventaret e pasurive të luajtshme që kanë punonjësit në përdorim dhe në funksion të saj trajnon komisionet për realizimet e inventareve për çdo vit buxhetor;
- o) Harton projekt-buxhetit dhe programin buxhetor afatmesëm, sipas udhëzimeve në fuqi të nxjerra nga Ministri i Financave;
- p) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- q) Raporton në mënyrë periodike me shkrim për problemet e sektorit tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Godinave sipas afateve që ky i fundit cakton për këtë raportim;
- r) Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori, që nuk janë në kundërshtim me ligjet dhe nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit.

II. Detyrat e specialistit të buxhetit në sektorine financës:

- a) Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit përkatës në bazë të rregullores së miratuar dhe raporton eprorin direkt mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;
- b) Shqyrtimi i kërkesave për fonde buxhetore për aktivitetet e planifikuara nga njësitë organizative të Institucionit dhe kryerja e procedurave, sipas udhëzimit të zbatimit të buxhetit, për hartimin e projekt buxhetit të Institucionit;
- c) Detajimi i fondeve buxhetore të miratuara me ligj për Institucionin dhe hartimi i përmbledhësve vjetore të Detajimit të shpenzimeve korente e kapitale;
- d) Përgatitja e parashikimit të limitit mujor tëshpenzimeve për Institucionin;
- e) Shqyrtimi I kërkesave për rialokimin dhe shtesat e fondeve buxhetore nga njësitë organizative dhe kryerja e procedurave, sipas udhëzimit të zbatimit të buxhetit, për transferimin e fondeve për Institucionin;

- f) Hartimi dhe ndjekja në dy fazat e kostimit të planit buxhetor afatmesëm për Programin “Shqipëria Dixhitale”. Regjistrimi i deklaratës, objektivave të politikës, produkteve dhe aktivitetet e vetë planifikuara në programin për PBA-në si dhe kostimi i produkteve dhe monitorimi i tyre, për këtë program;
- g) Hartimi i relacioneve për argumentimin e kërkesave në kuadër të instrumentit të PBA, dhe rastet e ndryshimeve ndërmjet zërave të programit, rialokimet apo shtesat për fonde buxhetore përgjatë vitit financiar;
- h) Hartimi i shkresave për kontaktet dhe korrespondencën zyrtare, në kuadër të funksioneve të buxhetimit vjetor dhe afatmesëm, me Ministrinë e Financave, Ministrinë e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, Kryeministrinë dhe Ministër Shteti për Inovacionin dhe Administratën Publike;
- i) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit.

11.1.3 Sektori Juridik

Ky sektor perbehet nga nje pergjegjes dhe 2 specialist.

I. Detyrat e Përgjegjës të Sektorit Juridik:

- a) Përgjegjës për hartimin e marrëveshjeve me institucione të tjera brenda ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, për kontrata të ndryshme prokurimi;
- b) Siguron që mbajtja dhe arkivimi i të dhënave të Sektorit është në përputhje me kërkesat dhe rregullat e dokumentacionit financiar;
- c) Identifikon, vlerëson dhe menaxhon risqet operationale dhe bashkëpunon me Sektorin Juridik për çdo risk të hasur;
- d) Siguron që stafi i caktuar për implementimin e kontratës të mos jetë i përfshirë në vlerësimin e tenderit;
- e) Siguron që punonjësit e Sektorit të jenë plotësisht në përputhje me procedurat e aplikueshme të prokurimit;
- f) Përgatit planifikimin e aktiviteteve të tenderimit në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e tjerë (përgatitja dhe ndjekja e rregullave të Planit të Prokurimit);
- g) Monitoron dhe rishikon aktivitetet e prokurimit dhe dokumentat e tenderit, në mënyrë që të sigurojë që procedurat dhe kontrolli përkatës të jenë zbatuar në kohën e duhur nga punonjësit e varësisë;
- h) Siguron transmetimin e kërkesës për hapjen e tenderit (parashikimin dhe njoftimet për tender në internet, ftesat drejtuar tenderuesve) dhe monitoron procesin e para-kualifikimit dhe të përzgjedhjes;
- i) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme.

II. Detyrat e Specialistit të Sektorit Juridik:

- a) Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit përkatës në bazë të rregullores së miratuar dhe të informojë eprorin direkt mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;

- b) Përfaqëson ADISA në proceset gjyqësore me autorizim të posaçëm të Drejtorit të Përgjithshëm, dhe në të gjitha shkallët e gjyqimit për çështje të ndryshme ku ADISA është palë apo inicicion vetë një proces gjyqësor;
- c) Komunikon me institucionet e tjera shtetërore apo dhe me subjekte private për të krijuar bashkëpunim në lidhje me veprimtarinë e ADISA;
- d) Në bashkërendim të punës me Drejtorët e Drejtorive, përgatit aktet, rregulloret, shkresat dhe çdo material tjetër që nxjerr ADISA;
- e) Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme ndërmjet ADISA dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë;
- f) Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të ADISA dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre;
- g) Ndjek dhe kryen në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës të Sektorit Juridik dhe organizimin individual të punës për realizimin e të gjitha detyrave të përcaktuara;
- h) Përgatit dhe mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Institucionit dhe atyre me karakter të përgjithshëm, që paraqesin interes për të dhe bën rifreskimin e tyre;
- i) Përgatit së bashku me Drejtorët përkatës projekt-statutin, projekt-rregulloret etj;
- j) Jep mendime për përsosjen e legjislacionit;
- k) Jep mendime për projektet që i dërgohen Institucionit nga institucionet qendrore;
- l) Jep ndihmë juridike për problemet që hasin punonjësit e Institucionit;
- m) Merr pjesë në përgatitjen e materialeve të tenderave së bashku me departamentet përkatëse duke siguruar zbatimin e legjislacionit në fuqi;
- n) Merr pjesë në komisionet e prokurimeve të blerjeve me vlerë të vogël me urdhër të Titullarit dhe në hartimin e kontratave për të zbatuar legjislacionin në fuqi;
- o) Ushtron kontroll për zbatimin e drejtë të dispozitave ligjore;
- p) U jep ndihmë punonjësve për sqarimin e problemeve me karakter juridik në ushtrimin e detyrës së tyre;
- q) Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Titullarit për situata të veçanta urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e Institucionit.

11.1.4 Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme Mbështetëse

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe 2 specialist, 1 pastrues dhe 1 magazinier/mirëmbajtje.

- I. Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme Mbështetëse:
 - a) Organizon, menaxhon e kontrollon punën e specialistëve të sektorit;
 - b) Merr pjesë aktive në menaxhimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore;
 - c) Merr pjesë në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e vlerave materiale;
 - d) Planifikon fondet buxhetore për furnizimin e ADISA me material kancelarie, pastrimi dhe të tjera si dhe mjete transporti, karburant etj;
 - e) Siguron pranimin dhe lehtësimin e mallrave sipas kushteve të kontratës dhe magazinimin e tyre sipas ligjeve në fuqi;
 - f) Informon me shkrim për problemet e sektorit dhe drejtorisë përkatëse;
 - g) Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
 - h) Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe paraqet opinione në lidhje me to;
 - i) Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varesi të tij;

- j) Ka detyrimin të përmbushe çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me goje) të eproreve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit;
- k) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;

II. Detyrat e Specialistit të Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme Mbështetëse:

- a) Të mirëmbajnë/suportin e PC desktop;
- b) Të mirëmbajnë printerat, skanërat dhe fotokopjet;
- c) Të mirëmbajnë rrjetin e brendshëm;
- d) Të japin asistencë dhe mbështetje teknike të menjëhershme në rast difekti apo problematike në pajisjet IT.

III. Detyrat e Punonjësit të Pastrimit:

- a) Të pastrojë dhe mirëmbajë nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve të godinës që janë në administrim të ADISA;
- b) Të kryejë pastrimin me detergjentët e duhur;
- c) Pastron tualetin, duke përfshirë këtu pastrimin e lavamanit, pasqyrës etj;
- d) Të pastrohen pluhurat ne orenditë e zyrave si dhe xhamat jo me pak se një herë në javë;
- e) I përgjigjet kërkesave shtesë të punonjësve përsa i përket sektorit të pastrimit;
- f) Boshatis mbeturinat si dhe pastron mbajtësen e mbeturinave;
- g) Të mbajë të gjitha pajisjet e pastrimit dhe materialet në gjendje pune të sigurt dhe sanitare.

IV. Detyrat e magazinierit/mirëmbajtje:

- a) Merr pjesë në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e magazines;
- b) Përgatit kushtet dhe specifikimet teknike për procedurat e magazinimit të mallrave, si dhe daljeve të të gjithë produkteve që ka nën përgjegjësi;
- c) Siguron pranimin dhe lëvrimin e mallrave, magazinimin e tyre sipas kontratës;
- d) Kontrollon mirëmbajtjen e mallrave dhe materialeve të tjera në magazinë sipas kushteve dhe standarteve teknike;
- e) Kryen mirëmbajtjen dhe riparime të pajisjeve dhe të ambienteve të ADISA;
- f) Ka detyrimin të përmbushe çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me goje) të eproreve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit.

11.1.5 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe i Protokollit

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe 2 specialist.

I. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit:

- a) Përgjigjet për zbatimin e shpërndarjes së personelit sipas strukturës së miratuar;
- b) Koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve në varësi;
- c) Kontrollon dhe shpërndan sipas destinacionit dokumentat e hartuara nga punonjësit në varësi;
- d) Siguron bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutim në kohë të detyrave;
- e) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;

- f) Koordinon procesin e rekrutimit të stafit nëpërmjet evidentimit të nevojave të institucionit për burime njerëzore dhe merr masat për rekrutimin e personelit të nevojshëm;
- g) Për emërimet e reja të personelit, ndjek zbatimin e kriterëve të percaktuara në ligj (ref. rregulloren e brendshme të Institucionit etj.);
- h) Bashkëpunon me drejtuesit e njësive administrative brenda Institucionit, për alokimin dhe miratimin e numrit të punonjësve dhe informon Drejtorin;
- i) Raporton periodikisht tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe Godinave mbi lëvizjen e punonjësve sipas urdhrave të brendshëm, të firmosur nga Titullari;
- j) Drejton procesin e planifikimit, në bashkëpunim me drejtuesit e sektorëve/drejtorive, për lejet e zakonshme për personelin dhe plotëson me shkrim dokumentacionin për dhënien e lejes;
- k) Asiston dhe bashkëpunon me drejtorët e drejtorive, për realizimin e vlerësimeve individuale, konfirmimin e nëpunësve, procedurave disiplinore, përshkrimin e punës për vendet vakante dhe shpalljen e tyre brenda afateve kohore të percaktuara në ligj si dhe kryerja e procedurave të tjera dhe hartimi i akteve shkresore përkatëse;
- l) Monitoron respektimin e orarit të punës, disiplinës dhe etikës të ADISA.

II. Detyrat e Specialistit të Burimeve Njerëzore:

- a) Zbaton detyrat e ngarkuara nga Drejtori/Përgjegjësi i Sektorit përkatës në bazë të rregullores së miratuar dhe raporton eprorin direkt mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;
- b) Bashkëpunon me stafin e ADISA, dhe vecanërisht me përgjegjësit e sektorëve, për hartimin dhe miratimin e përshkrimeve të vendeve të punës dhe ndryshimeve të mundshme;
- c) Plotëson dhe administron dosjen e punonjësve, rifreskimi dhe azhornimi i saj për punonjësit, plotësimi i librezave të punës dhe pasqyrimi në to i të gjitha ndryshimeve të pozicioneve;
- d) Paraqet tek specialisti i financës të dhënat për vjetërsinë në punë të punonjësve për pagesën e tyre konform rregullave;
- e) Përgatit urdhrat për emërimin, lëvizjen në detyrë, masat disiplinore dhe kontratat e punës;
- f) Përgatit vërtetimet mbi të ardhurat nga pagat dhe plotësimi i vërtetimeve për pension pleqërie;
- g) Administron të dhënat e Librit të punonjësve, raportet mjekësore dhe llogarit lejet vjetore për çdo punonjës;
- h) Ndjek kryerjen e lejeve vjetore dhe administron të dhënat përkatëse;
- i) Ndjek detyrat e sektorit të burimeve njerëzore në mungesë të përgjegjësit të sektorit;
- j) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit.

III. Detyrat e specialistit të Arkiv-Protokollit;

- a) Ruajtja, mirëmbajtja, sistemimi dhe në raste të veçanta edhe për restaurimin e fondit arkivor dokumentar të institucionit, për krijimin e sistemeve të arkivimit të

- dokumentacionit të institucionit/eve, në përputhje me legjislacionin përkatës për arkivat;
- b) Pranimi, evidentimi dhe shpërndarja e dokumentacionit të institucionit në kohë dhe afate. Krijimi i dosjeve të reja për çdo vit të ri sipas pasqyrës emërtuese. Përshkrimi i plote i titullit të dosjes sipas çështjeve dhe problemeve të drejtorive dhe sektorëve sipas metodikës arkivistike;
 - c) Protokollimi i çdo shkrese/kërkese/ankese/ e çdo dokumenti tjetër që vjen në institucion, sipas rregullave të përcaktuara dhe në librat përkatës të protokollimit;
 - d) Dërgimi i postës ditore me korier dhe në rrugë postare, në afate dhe në kohën e duhur;
 - e) Realizon sigurimin fizik të dokumenteve, në përputhje me ligjin “Për arkivat;
 - f) Kryen përpunimin të ruajtjes dhe të administrimit të dokumenteve si nga ana fizike ashtu edhe nga ana kompjuterike;
 - g) Realizon nxjerrjen e dokumenteve nga institucioni për institucione shtetërore, subjektet private apo individë, sipas rastit;
 - h) Sistemon dosjet/kutite që mbajnë dokumentet arkivore me qëllim ruajtjen e tyre;
 - i) Kryen inventarizimin e dokumenteve të institucionit si dhe dorëzimin apo marrjen në dorëzim të dokumenteve me afat ruajtjeje përgjithmonë (RHK) sipas rregullave të përcaktuara në legjislacion, në arkivën shtetërore vendore apo në arkivën shtetërore qendrore brenda afateve të përcaktuara;
 - j) Kryen klasifikimin e dokumenteve dhe të përpunimit tekniko-shkencor të tyre;
 - k) Kryen inventarizimin e dokumenteve që duhet të veçohen apo asgjësohen që kanë plotësuar afatin e ruajtjes së tyre.

11.1.6 Sektori i Prokurimeve

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe 2 specialist.

I. Detyrat e Përgjegjës të Prokurimit

- a) Koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve në varësi;
- b) Kontrollon dhe shpërndan sipas destinacionit dokumentat e hartuara nga punonjësit në varësi;
- c) Siguron bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutim në kohë të detyrave;
- d) Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e aplikueshme;
- e) Bashkëpunon me Sektorin Juridik për hartimin e marrëveshjeve me institucione të tjera brenda ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, për kontrata të ndryshme prokurimi;
- f) Siguron që mbajtja dhe arkivimi i të dhënave të Sektorit është në përputhje me kërkesat dhe rregullat e dokumentacionit për prokurimin publik;
- g) Identifikon, vlerëson dhe menaxhon risqet operationale dhe bashkëpunon me Sektorin Juridik për çdo risk të hasur; Siguron që stafi i caktuar për implementimin e kontratës të mos jetë i përfshirë në vlerësimin e tenderit;
- h) Siguron që punonjësit e Sektorit të jenë plotësisht në përputhje me procedurat e aplikueshme të prokurimit;
- i) Përgatit planifikimin e aktiviteteve të tenderimit në bashkëpunim me drejtoritë/sectorët e tjerë (përgatitja dhe ndjekja e rregullt të Planit të Prokurimit);
- j) Monitoron dhe rishikon aktivitetet e prokurimit dhe dokumentat e tenderit, në mënyrë që të sigurojë që procedurat dhe kontrolli përkatës të jenë zbatuar në kohën e duhur nga punonjësit e varësisë;
- k) Siguron transmetimin e kërkesës për hapjen e tenderit (parashikimin dhe njoftimet

për tender në internet, ftesat drejtuar tenderuesve) dhe monitoron procesin e para-kualifikimit dhe të përzgjedhjes;

- l) Në fund të vitit ndjek dhe mbikëqyr hartimin dhe dorëzimin e Regjistrimit përmbledhës për Realizimin e Prokurimeve publike, konform afateve të percaktuara në ligj.

II. Detyrat e Specialistit të Prokurimit

- a) Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime;
- b) Harton dokumentacionin përkatës për procedurat e prokurimit dhe shpalljen e tyre në APP;
- c) Përditëson të dhënat në sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedurës, për KVO-në;
- d) Administrimin elektronik, në mënyrë periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arshivimin e saj;
- e) Hedh on-line të gjithë materialet e procedurës së prokurimit;
- f) Mban marrdhënien periodike, ditore-javore me Agjencinë e Prokurimit Publik;
- g) Njofton në mënyre elektronike dhe shkresore, Agjencinë e Prokurimit Publik për fazën e publikimit, njoftimit fituesit, lidhjes kontratës dhe anulimeve perkatëse, sipas afateve të percaktuara në ligj për secilën procedure;
- h) Harton kontratat dhe njofton subjektin për nënshkrimin e saj;
- i) Harton dhe menaxhon Regjistrin e Procesit të Prokurimit i cili mbahet në protokollin e institucionit;
- j) Asiston në mbledhjet e KVO-së dhe jep mendim si dhe bën interpretim ligjor për Dokumentat e tenderit, atëhere kur i kërkohet nga anëtarët e KVO-së;
- k) Shqyrton, trajton dhe kthen përgjigje, të gjitha ankesave që kanë të bëjnë me Dokumentat e tenderit, përpara hapjes së procedurës dhe vë në dispozicion të gjithë materialin e nevojshëm për trajtimin e ankesave;
- l) Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
- m) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- n) Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- o) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me goje) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat me lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit.

Neni 12 Drejtoria Operacionale

12.1 Drejtoria Operacionale përbëhet nga:

I. Drejtori

Detyrat kryesore që përmban pozicioni janë:

- a) Koordinon dhe kontrollon veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë së tij;
- b) Koordinon veprimtarinë e ADISA-s në lidhje me të tretët;
- c) Punon për përgatitjen dhe propozon politika dhe strategji për drejtorinë;

- d) Organizon punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme;
- e) Organizon dhe drejton punën e drejtorisë si dhe mundëson kushtet normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave;
- f) Kontrollon, analizon dhe vlerëson mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- g) Analizon kryerjen e detyrave dhe jep opinione në lidhje me to.

12.1.1. Sektori i Shërbimeve të Ri- Inxhinierizimit

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe 6 specialist.

I. Detyrat e Përgjegjës të Shërbimeve të Ri-inxhinierizimit:

- a) Organizon takime me institucionet që ofrojnë shërbime për publikun;
- b) Merr pjesë dhe asiston grupet ndër-institucionale të punës;
- c) Përgatit informacionin për dokumentat që duhet të paraqisin qytetarët për përfitimin e shërbimeve;
- d) Verifikon proceset e punës për çdo shërbim;
- e) Përgatit rekomandime për shërbimet e ri-inxhinierizuara;
- f) Analizon dhe dokumenton sistemet ekzistuese të teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK) në bashkëpunim me sektorin e Produktëve IT dhe Inovacionit;
- g) Mundëson kushtet normale për funksionimin efektiv të sektorit si dhe siguron administrimin e duhur të mjeteve të punës;
- h) Analizon kryerjen e detyrave, informon eprorët si dhe të paraqesë opinione në lidhje me to;
- i) Kontrollon, analizon dhe informon mbi rezultatet e punës së punonjësve në varësi të tij;
- j) Jep udhëzime dhe ndihmon në përmbushjen e detyrave;
- k) Nënshkruan dokumentet e hartuara nga punonjësit që ka në varësi;
- l) Mbikëqyr respektimin nga vartësit të kuadrit rregullator dhe të kryejë detyra të tjera të caktuara nga Drejtori përkatës.

II. Detyrat e specialistit të Sektorit të Ri-inxhinierizimit:

- a) Lloji i diplomës Shkenca Shoqërore/Juridike/Ekonomike; niveli i diplomës Master Profesional;
- b) Ndhmon në përgatitjen e informacionit për dokumentat që duhet të paraqisin qytetarët për përfitimin e shërbimeve;
- c) Është pjesë e grupeve ndër-institucionale të punës;
- d) Ndhmon në verifikimin e proceseve të punës për çdo shërbim;
- e) Ndhmon përgatitjen e rekomandimeve për shërbimet e ri-inxhinieruara;
- f) Ndhmon në analizimin dhe dokumentimin e sistemeve ekzistuese të teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK) në bashkëpunim me sektorin e Produktëve IT dhe Inovacionit;
- g) Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
- h) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- i) Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme.

12.1.2 Sektori i Ankesave

Ky sektor përbehet nga nje pergjegjes dhe 3 specialist.

I. Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Ankesave:

- a) Duhet të sigurojë garantimin e zbatimit të ligjit, mbrojtjen e interesave të ligjshëm të shtetit, si dhe të drejtave të shtetasve, nga veprimet dhe mosveprimet e kundërligjshme të punonjësve të Sherbimeve, pavarësisht nga funksioni dhe grada;
- b) Analizon dhe jep zgjidhjen e ankesave me gojë dhe me shkrim nga qytetarët;
- c) Mbledh, analizon dhe raporton të drejtuesit ankesat me shkrim dhe me gojë;
- d) Ruan të gjitha ankesat dhe harton plan pune për përmisimin dhe zgjidhjen e ankesave të qytetarëve;
- e) Duhet të rrisë performancën e stafit për të minimizuar rastet e ankesave nga qytetarët.

II. Detyrat e Specialistit të Sektorit të Ankesave:

- a) Mbledh, analizon dhe raporton ankesat me shkrim dhe me gojë;
- b) Përgatit letër-përgjigje për të gjitha ankesat;
- c) Ndihmon në studimin dhe informimin e ankesave që i drejtohen ADISA dhe shpërndarjen e tyre për ndjekje nga sektorët përkatës;
- d) Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
- e) Informon eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdimësi dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- f) Punon për rritjen dhe kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tyre të përditshme;
- g) Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit.

12.1.3 Sektori i Sporteve

Ky sektor përbehet nga 2 përgjegjës, 13 specialist dhe 2 pastruese.

I. Detyrat e Përgjegjës të sektorit të Sporteve

- a) Të koordinojë dhe të mbikëqyrë punën e sportelistëve;
- b) Të mbikëqyrë mbarëvajtjen e punës dhe të organizojë operatorët në detyrat e tyre përkatëse;
- c) Përgjegjësi duhet të ketë aftësi të mira organizative, udhëheqëse, menaxhuese dhe sqaruese;
- d) Të sigurojë bashkëpunim të vazhdueshëm ndërmjet Back Office (ZVRPP) dhe ADISA;
- e) Të marrë në dorëzim praktikat e ardhura nga Operatorët Financiarë të ndara keto nga aplikimet për vërtetim pozitiv/negativ dhe me aplikimet e tjera. Këto praktika mund të dorëzohen një pjesë në orën 11:00 dhe një pjesë në orën 14:00 (me mbylljen e aplikimeve), duke i dhënë kohën e nevojshme Përgjegjës të bëjë inventarizimin (shkresor dhe elektronik sipas një formati të caktuar) e praktikave të dorëzuara, duke përgatitur njëkohësisht dhe procesverbalin e dorëzimit. Procesverbali do të firmoset

- nga Përgjegjësi i ADISA, i cili bën dorëzimet te personi përgjegjës i ZVRPP-së i cili i merr në dorëzim. (Forma dhe mënyra e komunikimit të jetë e sqaruar sipas pikës D);
- f) Të inventarizojë dhe të dorëzojë te personi përgjegjës i Back Office (ZVRPP) praktikat e marra nga Front Office. Përgjegjësi i ADISA dorëzon pranë protokollit të ZVRPP-së me anë të një procesverbali (sipas një formulari standard të përgatitur nga Business Albania), ku të jenë paraqitur të gjitha praktikat e ditës (emri i aplikantit, numri i aplikimit si dhe tarifa e paguar);
 - g) Përgjegjësi i sportelit është i detyruar që të gjitha praktikat e realizuara dhe të përfunduara nga sportelet të dorëzohen te personi përgjegjës i ZVRPP brenda te njëjtës ditë pune;
 - h) Të grumbullojë të gjitha ankesat e qytetarëve në datën e paracaktuar dhe ta dorëzojë në sektori përkatës;
 - i) Të asistojë operatorët në sportel për të siguruar që proceset kryhen në mënyrë të saktë dhe efektive;
 - j) Të raportojë (raport ditor/mujor etj) për praktikat e çdo lloji që rezultojnë nga operatorët e Front Office në drejtorinë përkatëse;
 - k) Të dorëzojë raport mbi monitorimin e stafit të FO.

I. Detyrat e Operatorëve të shërbimeve në sektorin e sporteleve (Front Office)

- a) Të asistojnë qytetarët në përpilimin dhe marrjen e kërkesave dhe të ankesave që ata paraqesin si dhe delegimin e saktë në drejtorinë përkatëse;
- b) Të vënë në dispozicion të qytetarëve përgjigjen e vërtetimeve pozitive apo negative;
- c) Të proçedojë me aktet e kalimit të pronësisë dhe kontratave të shitjes dhe më pas regjistrimin e tyre;
- d) Të kryhet tërheqja e Protokollit nëse dosja e qytetarit e përmban një të tillë;
- e) Të informojnë në mënyrë konstante eprorin direkt mbi ecurinë e punës dhe problematikën e hasura gjatë ushtrimit të detyrave që përmban pozicioni i punës;
- f) Të bashkëpunojnë dhe të komunikojnë me kolegët si dhe me eprorët, në funksion të marrjes në kohë reale të informacioneve të dobishme në shërbim të qytetarëve;
- g) Të evidentojnë kthim-përgjigjet dhe plotësimi i dosjeve të praktikave të prapambetura ditore;
- h) Të realizojnë me përpikmëri dhe profesionalizëm detyrat e caktuara nga eprorët, në përputhje me punën dhe ofrimin e një shërbimi sa më cilësor kundrejt qytetarëve;
- i) Të zbatojë me përpikmëri Rregulloren e Brendshme gjatë ushtrimit të funksionit të detyrës, në marrëdhënie me qytetarët, me eprorët dhe kolegët.

II. Detyrat e Operatorëve infopoint:

- a) Të verifikojnë nëse qytetari në momentin e ardhjes është i pajisur me kartë identiteti, autorizim ose procure;
- b) Të verifikojnë nëse qytetari është i pajisur me biletë aplikimi;
- c) Të verifikojë në sistem për statusin e aplikimit;
- d) Të verifikojnë pajisjen e dosjeve me numër protokollit;
- e) Të asistojnë në pranimin e ankesave (case online);
- f) Të identifikojnë nevojat e përgjithshme të qytetarëve;
- g) Të orientojnë qytetarin për kryerjen e aplikimit;
- h) Të japë çdo lloj informacioni që lidhet me orarin zyrtar, me pranimin e aplikimeve, me shpërndarjen e biletave etj.

III. Detyrat e Operatorit Financiar:

- a) Qytetari pasi aplikon në sportel, bën pagesën përkatëse (tarifë shërbimi + tarifë zarfi postar) dhe së bashku me mandatin e arkëtimit, dorëzon dokumentat te Operatori Financiar;
- b) Operatorët Financiar në varësi të numrit të aplikimeve bëjnë dorëzimin e praktikave te Përgjegjësi i sektorit;
- c) Verifikon dokumentet e dorëzuara nga qytetari (2 kopje formular aplikimi + 2 kopje mandate-pagesë dhe zarfin përkatës) dhe mbyll aplikimin në system.

IV. Detyrat e Specialistit IT.

- a) Të mirëmbajnë/suportin e PC desktop;
- b) Të mirëmbajnë printerat, skanerat dhe fotokopjet;
- c) Të mirëmbajnë rrjetin e brendshëm;
- d) Të japin mbështetje teknike bazë për probleme të mundshme me sistemin AlbsRep;
- e) Te japin asistencë dhe mbështetje teknike te menjehershme ne rast difekti apo problematike ne paisjet IT te njoftuar ne cdo sportel.

V. Detyrat e Punonjësit të Pastrimit:

- a) Të pastrojë dhe mirëmbajë nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve të godinës që janë në administrim të ADISA;
- b) Të kryejë pastrimin me detergjentët e duhur;
- c) Pastron tualetin, duke përfshirë këtu pastrimin e lavamanit, pasqyrës etj;
- d) Të pastrohen pluhurat ne orenditë e zyrave si dhe xhamat jo me pak se një herë në javë;
- e) I përgjigjet kërkesave shtesë të punonjësve përsa i përket sektorit të pastrimit;
- f) Boshatis mbeturinat si dhe pastron mbajtësen e mbeturinave;
- g) Të mbajë të gjitha pajisjet e pastrimit dhe materialet në gjendje pune të sigurt dhe sanitare.

KREU V

FUNKSIONIMI i ADMINISTRATES SE ADISA

Neni 13

Disiplina formale dhe administrative

- 13.1 Orari zyrtar i punës së administratës së ADISA është 8.00 – 16.30, nga e hëna në të enjte, ndërsa për të ditën e premte është 8.00 – 14.00, për punonjësit e administratës.
- 13.2 Çdo punonjës duhet të pajiset nga drejtorja e burimeve njerezore, me dokumentin hyres ne institucion.
- 13.3 Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo punonjesi, bëhen me leje nga eprori i drejtpërdrejtë dhe i njoftohet sektorit te finances dhe te burimeve njerezore.

- 13.4 Gjate orarit zyrtar punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Punonjësit mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.
- 13.5 Me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, punonjësit mund të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me dite pushimi nga ditët e punës.
- 13.6 Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Drejtori i Përgjithshëm.
- 13.7 Çdo mungesë në detyrë behet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekesor ditën e pare të paraqitjes në punë.
- 13.8 Listeprezenca për çdo punonjes, përgatitet, dhe depozitohet pranë sektorit të Burimeve Njerëzore nga përgjegjësit e sektorit dhe miratohet nga drejtori përkatës.

Neni 14 **Etika dhe komunikimi**

- 14.1 Punonjësit e ADISA duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mire të institucionit që përfaqësojnë.
- 14.2 Gjatë punës së tyre punonjësit janë të detyruar të zbatojnë etikën e punës (të jenë të pajisur me veshje zyrtare dhe serioze) dhe etikën e sjelljes.
- 14.3 Punonjësit e ADISA janë të detyruar tu permbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
- 14.4 Punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është punonjës i ADISA.
- 14.5 Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
- 14.6 Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
- 14.7 Te gjithë punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndare nga ADISA, janë të detyruar ta mbajnë këtë numër funksional, përgjate gjithë kohës së punës.
- 14.8 Në takime pune, mbledhje me drejtues të institucionit dhe në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
- 14.9 Në të gjitha ambientet e institucionit është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet e jashtme e të hapura të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës.
- 14.10 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit dhe punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.
 - 14.10.1 Gjatë komunikimit, çdo nëpunës dhe punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.
 - 14.10.2 Komunikimi verbal në ambientet e institucionit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

KREU VI
DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 15
Njohja me rregulloren

- 15.1 Të gjithë punonjësit e ADISA duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit të Financës dhe të Burimeve Njerëzore.
- 15.2 Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e ADISA.
- 15.3 Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.
- 15.4 Drejtori i Përgjithshëm nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje.
- 15.5 Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.

Neni 16
Sanksione

- 16.1 Mosrepektimi i rregullores përbën shkak për procedim disiplinor për çdo punonjës që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkella e rregullores, do të sjellë vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Punës” si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- 16.2 Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 17

Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave

- 17.1 Dispozitat e kësaj rregulloreje do të ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen me vendim të Këshillit Drejtues të ADISA.

Neni 18

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi më datë ___/___/2016.

Për ADISA

Për
