



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
AGJENCIA E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË INTEGRUARA
(ADISA)

RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS
SË
AGJENCISË SË OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË
INTEGRUARA
(ADISA)

Miraturar me Vendim Nr. 7, datë 09.05.2019 të Këshillit Drejtues



Përmbajtja

KREU I	3
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	3
Neni 1	3
Baza ligjore	3
Neni 2	3
Qëllimi	3
Neni 3	3
Përkufizime	3
Neni 4	4
Objekti dhe fusha e zbatimit	4
Neni 5	4
Parimet	4
Neni 6	5
Konflikti i Interesit	5
KREU II	5
ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS	5
KREU III	6
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË ADISA-S	6
KREU IV	8
KODI I ETIKËS	8
KREU V	9
REKRUTIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS	9
KREU VI	11
ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT ZYRTAR TË ADISA-S	11
KREU VII	13
MASAT DISIPLINORE	13
KREU VIII	15
DISPOZITA TË FUNDIT	15



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Veprimtaria administrative e ADISA-s mbështetet, pa u kufizuar në to, në aktet ligjore dhe nënligjore si më poshtë vijon:

- Ligji Nr. 44/2015, datë 30.4.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- Ligji Nr. 90/2012, datë 27.09.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Ligji Nr. 13/2016, datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Ligji Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Ligji Nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Vendimi Nr. 654, datë 14.09.2016 i Këshillit të Ministrave “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë së Ofritit të Shërbimeve Publike të Integruara”, të ndryshuar;
- Normat tekniko – profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë;
- Rregullore Nr. 4, datë 19.6.2017 “Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar.

Neni 2

Qëllimi

2.1 Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë normat e përgjithshme të cilat rregullojnë organizimin dhe funksionimin e administratës së Agjencisë së Ofritit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA), procedurat e komunikimit ndërmjet Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorive dhe Sektorëve të ADISA-s, disiplinën dhe etikën profesionale në marrëdhëniet e punës.

Neni 3

Përkufizime

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

- a. “ADISA” nënkupton Agjencinë e Ofritit të Shërbimeve Publike të Integruara sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 13/2016, datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofritit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”.
- b. “Administrata” nënkupton të gjithën strukturën e brendshme organizative të ADISA-s duke përfshirë punonjësit e drejtorisë qendrore dhe zyrat rajonale/vendore.
- c. “Procedurë disiplinore” nënkuptohet gjithë veprimtaria administrative, që kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni me



shkrim të punonjësit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar.

- d. "Punonjës" nënkuptohen të gjithë punonjësit, pavarësisht hierarkisë së tyre, të cilët janë pjesë e strukturës së Agjencisë së Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA).

Neni 4

Objekti dhe fusha e zbatimit

- 4.1 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 të ADISA-s me palët e treta;
 - d. Administrimi i akteve që krijohen apo mbërrijnë në ADISA;
 - e. Procedura e marrjes së masave disiplinore.
- 4.2 Përcaktimet e kësaj Rregulloreje janë të zbatueshme për punonjësit e administratës së ADISA-s, përfshirë edhe punonjësit e Zyrave Rajonale/Vendore të ADISA-s. Punonjësit e Zyrave Rajonale/Vendore të ADISA-s e zbatojnë këtë Rregullorë për atë sa është e mundur dhe përcaktimet e saj nuk bien në kundërshtim me Rregulloren e Brendshme të miratuar për funksionimin e Zyrave Rajonale/Vendore (Zyrave Pritëse).

Neni 5

Parimet

5.1 Parimi i Ligjshmërisë

- 5.1.1 Punonjësit e ADISA-s ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të tyre dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.
- 5.1.2 Punonjësit e ADISA-s nuk zbatojnë asnjë urdhër të eprorit i cili është në kundërshtim me aktet ligjore dhe/ose nënligjore në fuqi si dhe cenojnë dinjitetin e tij. Në rast të konstatimit të elementeve të paligjshmërisë së një urdhri të eprorit (verbal dhe/ose i shkruar), punonjësi vë në dijeni eprorin mbi arsyet e moszbatimit të urdhrit si dhe elementët e tij të cilët janë në kundërshtim me aktet ligjore/nënligjore.
- 5.1.3 Të drejtat apo interesat e ligjshëm të një pale nuk mund të cenohen nga veprimi administrativ, përveç se kur parashikohet nga ligji si dhe duke respektuar një proces të rregullt ligjor.

5.2 Parimi i Ndarjes së Kompetencave

- 5.2.1 Ndarja e kompetencave, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative midis Drejtorive dhe Sektorëve të ADISA-s duhet të jenë të qarta dhe të mirëpërcaktuara, specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të bëhen publike në mënyrë të përshtatshme.



5.3 Parimi i Bashkëpunimit

5.3.1 Drejtoritë dhe/ose sektorët e ADISA-s bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucionet e administratës shtetërore, të pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, për arritjen e objektivave në mënyrën më efektive të mundshme, në përputhje me ligjin për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike, si dhe ligjet sektoriale në fuqi.

5.4 Parimi i Konfidencialitetit dhe mbrojtjes së të dhënave personale

5.4.1 Punonjësit e ADISA-s, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

5.5 Parimi i Përgjegjësisë

5.5.1 Punonjësit e ADISA-s të cilët kryejnë një procedurë administrative, mbajnë përgjegjësi për dëmet që u shkaktojnë palëve, në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 6

Konflikti i Interesit

6.1 Punonjësit e ADISA-s, në përmbushje të funksioneve të tyre, nuk duhet të jetë pjesë, në një proces që përbën gjendje konflikti interesi ndërmjet detyrës publike dhe interesave private të punonjësit, 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 përgjegjësisë të tij publike, sipas referimeve të legjislacionit që rregullon parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

KREU II

ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS

Neni 7

Struktura Organizative

7.1 Struktura organizative e ADISA-s përbëhet nga:

- a. Drejtori Ekzekutiv;
- b. Sekretar;
- c. Sektori i Auditit;
- d. Sektori i Kërkimit dhe Inovacionit ADISA LAB;
- e. Drejtoria e Administrimit të Qendrave;
- f. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm;
- g. Drejtoria e Zhvillimit të Shërbimeve;
- h. Drejtoria Ekonomike;
- i. Zyrrat Rajonale/Vendore.

7.2 Administrata e ADISA-s drejtohet nga Drejtori Ekzekutiv. Çdo drejtori është e përbërë nga sektorët përkatës dhe drejtohet nga një Drejtor, të cilët programojnë dhe menaxhojnë veprimtarinë e drejtorive, në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe urdhrat dhe udhëzimet e Drejtorit Ekzekutiv.

Neni 8

Funksionet e Administratës

- 8.1 Administrata e ADISA-s kryen të gjitha veprimet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së saj në drejtimin operativ, organizativ dhe financiar.
- 8.2 Veprimet e nevojshme administrative 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.

KREU III

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË ADISA-S

Neni 9

Orari zyrtar

- 9.1 Orari zyrtar i punës së administratës së ADISA-s është 8:00 – 16:30, nga e hëna në të enjte, ndërsa për ditën e premte është 8:00 – 14:00, për punonjësit e administratës;
- 9.2 Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar të shfrytëzojë me efektivitet kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe në funksion të përmbushjes së detyrave të tij funksionale.
- 9.3 Me Urdhër të Drejtorit Ekzekutiv, punonjësit mund të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

Neni 10

Hyrje - daljet në institucion

- 10.1 Çdo punonjës duhet të pajiset nga Sektori i Burimeve Njerëzore, me dokumentin hyrës në institucion (*kartë aksesit*);
- 10.2 Hyrjet, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo punonjësi, do të bëhen me leje nga eprori direkt duke njoftuar edhe Sektorin i Burimeve Njerëzore;
- 10.3 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 eprorin direkt dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore, për qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.



Neni 11

Hartimi i planeve dhe raporteve

- 11.2 Të gjithë Drejtorët dhe Përgjegjësit e Sektorëve, hartojnë planet mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë tek Drejtori Ekzekutiv.
- 11.2 Me kërkesë të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtoritë, Sektorët dhe/ose punonjësit përgatisin raporte të përgjithshme ose të posaçme lidhur me veprimtarinë e Drejtorisë, Sektorit apo individuale.

Neni 12

Prezenca dhe mungesat në punë

- 12.1 Çdo mungesë në punë bëhet me leje tek eprori direkt duke njoftuar edhe Sektorin e Burimeve Njerëzore.
- 12.2 Në rastin e mungesave për arsye shëndetësore, punonjësi njofton eprorin direkt nëpërmjet telefonit ose me çdo formë tjetër të përshtatshme. Eprori direkt i punonjësit njofton edhe Sektorin e Burimeve Njerëzore. Punonjësi, ditën e parë të paraqitjes në punë, dorëzon raportin mjekësor pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore.
- 12.3 Listëprezenca mujore për çdo punonjës, përgatitet dhe depozitohet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore nga përgjegjësiti e sektorit dhe miratohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

Neni 13

Grupet e punës/Komisionet

- 13.1. Punonjësiti e ADISA-s, me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv (verbal dhe/ose shkresor) ose në përmbushje të funksioneve dhe detyrave sektoriale, mund të angazhohen për kryerjen e punës në grup/komisione.
- 13.2. Grupet e punës/Komisionet e ngritura me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv kryejnë çdo veprim administrativ në përmbushje të qëllimeve dhe objektivave të përcaktuar nga titullari.
- 13.3. Në përfundim të kryerjes së veprimeve administrative të ngarkuara, grupi i punës harton një relacion në të cilin të dokumentohen për aq sa është e mundur dhe pa u kufizuar në to, veprimet e kryera, çështjet e trajtuara, problematikat e evidentuara dhe propozimet.
- 13.4. Relacioni i paraqitet titullarit në formën e një memo, të nënshkruar nga të gjithë anëtarët e grupit të punës.
- 13.5. Anëtari/ët e grupit të punës/Komisionit, të cilët kanë një mendim të ndryshëm nga shumica e anëtareve të tjerë të grupit të punës/komisionit, e shprehin këtë fakt në relacion.



KREU IV RREGULLA TË ETIKËS

Neni 14 Etika dhe komunikimi

- 14.1. Punonjësit e ADISA-s ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të institucionit që përfaqësojnë.
- 14.2. Punonjësit e ADISA-s i përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës, në raport me institucionin, kolegët, vartësit, eprorët apo palët e treta.
- 14.3. Gjatë komunikimit, çdo punonjës i ADISA-s, karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
- 14.4. Komunikimi verbal në ambientet e institucionit mbahet me zë të ulët pa shqetësuar apo penguar kolegët e tjerë.

Neni 15 Përdorimi i aparatit telefonik

- 15.1. Aparati telefonik celular personal mund të përdoret vetëm për qëllime pune ose raste urgjente familjare, pa krijuar shqetësim tek kolegët e tjerë dhe pa ndikuar në mbarëvajtjen e procesit të punës.
- 15.2. Të gjithë punonjësit që disponojnë numër celulari të shpërndarë nga ADISA, e mbajnë këtë numër funksional, gjatë gjithë marrëdhënies së punës;
- 15.3. 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.

Neni 16 Konsumimi i pijeve alkoolike dhe duhanit

- 16.1. Në të gjitha ambientet e institucionit është rreptësishtë e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike, pirja e duhanit apo çdo substance tjetër të ndaluar.
- 16.2. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet e jashtme e të hapura të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 17 Mirësjellja dhe respekti

- 17.1. Punonjësi është i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor dhe verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

- 17.2. Punonjësit respektojnë liritë dhe të drejtat e njëri tjetrit dhe të sillen duke respektuar normat etike dhe profesionale të bashkëpunimit dhe të ndihmës së ndërsjellë.
- 17.3. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit respektojnë shkallën hierarkike.

Neni 18

Veshja dhe paraqitja në punë

- 18.1. Veshja dhe paraqitja e punonjësve duhet të jetë formale dhe serioze, për t'u përfaqësuar sa më denjësisht gjatë kryerjes së detyrës.
- 18.2. Në mënyrë të veçantë gjatë orarit zyrtar është e papranueshme mbajtja e veshjeve të papërshtatshme (kostumet sportive, pantallonat e shkurtra, minifundet, xhinset, atletet, veshjet me slogane, të zbardhura, të grisura, të ngushta, të pista, transparente dhe/ose provokative etj.).
- 18.3. Punonjësit e Zyrave Rajonale/Vendore respektojnë uniformën e përcaktuar sipas Rregullores së posaçme të miratuar për këtë qëllim.

KREU V

REKRUTIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIES SË PUNËS

Neni 19

Rekrutimi i Punonjësve

- 19.1. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit evidenton nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe fillon procedurën për rekrutimin e personelit të nevojshëm nëpërmjet njoftimit për shpalljen e vendit/ve të lira të punës;
- 19.2. Njoftimi për shpalljen e vendit/ve të lira të punës publikohet në faqen zyrtare të ADISA-s dhe në institucionet publike përgjegjëse për punësimin, nëse parashikohet shprehimisht nga legjislacionin në fuqi. Ky njoftim përmban:
- a. Numrin dhe pozicionin e vendeve të lira të punës;
 - b. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës;
 - c. Afatin dhe adresën e dorëzimit të aplikimit.
- 19.3. Përzgjedhja e kandidatëve kryhet nëpërmjet procedurës së konkurrimit bazuar në plotësimin e kërkesave të institucionit për punësim dhe procedurës së përcaktuar nga legjislacioni në fuqi.
- 19.4. Prioritet në procedurën e rekrutimit, kanë punonjësit aktual të ADISA-s të cilët shprehin vullnetin dhe plotësojnë kriteret për lëvizje paralele apo ngritje në detyrë.
- 19.5. Përzgjedhja zhvillohet në dy faza nga një grup i posaçëm vlerësimi, i cili ngrihet me urdhër të brendshëm të Drejtorit Ekzekutiv të ADISA-s, si vijon:

SECRET

- a. Faza e parë konsiston në verifikimin paraprak nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe/ose të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim nëpërmjet jetëshkrimeve (CV) të vendosura në dispozicion nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit.
 - b. Faza e dytë është faza e intervistës të kandidatëve të kualifikuar në fazën e parë, e cila synon të evidentojë formimin e përgjithshëm të kandidatëve, njohuritë e tyre mbi kërkesat e pozicionit për të cilin janë interesuar, si dhe vizionin e tyre personal mbi veprimtarinë e ADISA.
- 19.6. Grupi i posaçëm i vlerësimit, si rregull përbëhet nga jo për pak se 3 (tre) anëtar, përkatësisht:
- a. Për vlerësimin e kandidatëve për pozicionin specialist, anëtar të grupit të posaçëm mund të jenë: Drejtori i Drejtorisë që ka në varësi Sektorin në të cilin do të rekrutohet specialisti, Përgjegjësi i Sektorit i cili do të ketë në varësi direkt specialistin dhe Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit;
 - b. Për vlerësimin e kandidatëve për pozicionin përgjegjës sektori, anëtar të grupit të posaçëm mund të jenë: Drejtori i Drejtorisë i cili do të ketë në varësi direkt punonjësin që do të rekrutohet, Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit dhe Përgjegjësi i Sektorit Juridik.
- 19.7. Vlerësimi i kandidatëve për pozicionin Drejtor Drejtorie kryhet drejtpërdrejtë nga Drejtori i Ekzekutiv me mbështetjen e Sektorit të Burimeve Njerëzore.
- 19.8. Numri dhe përbërja e anëtarëve të grupit të posaçëm të vlerësimit, përcaktuar sipas pikës 19.5, mund të ndryshojë me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv, në varësi të fluksit të punës së drejtorive si dhe numrit të kandidatëve të paraqitur, por në asnjë rast nuk do të jetë më i vogël se 3 (tre) anëtare.
- 19.9. Grupi i posaçëm i vlerësimit përgatit një raport përmbledhës për secilin nga kandidatët dhe kandidaturën e propozuar për punësim si dhe ia paraqet Drejtorit Ekzekutiv për miratim, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga përfundimi i vlerësimit.
- 19.10. Pasi njihet me raportin përmbledhës, Drejtori Ekzekutiv vendos për emërimin e kandidatit ose kandidatëve të propozuar, brenda 3 (tre) ditëve punë.
- 19.11. Nëse në përfundim të fazës së intervistës, grupi i posaçëm i vlerësimit nuk propozon një kandidat potencial për punësim, Drejtori Ekzekutiv, vendos të përsërisë procesin, duke rishpallur vendin/et e lira të punës. Në rast se Drejtori Ekzekutiv nuk përcakton ndryshe, i njëjti grup i posaçëm vlerësimi mund të shqyrtojë kandidaturat e reja sipas procedurës së përcaktuar më sipër.

Neni 20

Procedura e Zgjidhjes së Kontratës së Punës nga ADISA

- 20.1. Pas kalimit të periudhës së provës, nëse ka arsye objektive për zgjidhjen e kontratës së punës, punonjësi duhet të njoftohet të paktën 72 orë përpara realizimit të takimit.

- 20.2. Për realizimin e takimit, në kuadër të fillimit të procedurës së zgjidhjes së kontratës së punës, Drejtori Ekzekutiv, nëpërmjet një urdhri, mund të ngrëjë një grup të posaçëm pune (*Komision*).
- 20.3. Grupi i punës, si rregull, mund të përbëhet nga të paktën 3 (*tre*) anëtarë, përkatësisht:
- Për zgjidhjen e kontratës së punës të punonjësit në pozicionin specialist nga: Drejtori i Drejtorisë së sektorit ku bën pjesë punonjësi, Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit dhe Përgjegjësi i Sektorit Juridik;
 - Për zgjidhjen e kontratës së punës të punonjësit në pozicionin përgjegjës nga: Drejtori i Drejtorisë së sektorit ku bën pjesë punonjësi, Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit, Përgjegjësi i Sektorit Juridik;
 - Për zgjidhjen e kontratës së punës të punonjësit në pozicionin Drejtor i Drejtorisë, takimi realizohet drejtpërdrejtë nga Drejtori i Ekzekutiv.
- 20.4. Gjatë zhvillimit të takimit, grupi i punës duhet t'i parashtrojë punonjësit, arsyet mbi të cilat është bazuar fillimi i procedurës për zgjidhjen e kontratës së punës dhe t'i japë mundësinë për t'u shprehur lidhur me to.
- 20.5. Në përfundim të takimit, grupi i punës harton procesverbalin në të cilin dokumentohen të gjitha veprimet e kryera gjatë takimit. Procesverbali nënshkruhet nga të gjithë palët e pranishme në takim. Nëse punonjësi, refuzon të nënshkruajë, grupi i punës përcakton në procesverbal këtë fakt duke shprehur edhe arsyet e refuzimit të nënshkrimit.
- 20.6. Procesverbali i paraqitet Drejtorit Ekzekutiv, i cili pasi njihet me përmbajtjen e tij, vendos për zgjidhjen ose jo të kontratës së punës.
- 20.7. Nëse, Drejtori Ekzekutiv vendos zgjidhjen e kontratës së punës, ky vendim i njoftohet me shkrim punëmarrësit, brenda një afati nga 48 orë deri në një javë pas takimit.

KREU VI

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT ZYRTAR TË ADISA-S

Neni 21

Procedura e administrimit të dokumentacionit

- 21.1 Dokumentacioni zyrtar i hyrë apo i krijuar në ADISA administrohet nga Zyra e Protokollit. Të gjitha praktikat zyrtare, të hyra në emër të ADISA-s, pasi protokollohet nga specialisti i arkiv-protokollit, administrohen nga ky i fundit në përputhje me normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në fuqi.

Neni 22

Protokollimi

- 22.1 Çdo praktikë zyrtare, e cila krijohet ose hyn për herë të parë në ADISA i vendoset një numër protokollit i ri dhe data e krijimit ose hyrjes, ndërsa çdo praktike e cila ka

lidhje me të, i vendoset i njëjti numër protokollit me fraksion progresiv, si dhe data e krijimit ose hyrjes në ADISA, deri në mbylljen e plotë të praktikës.

- 22.2 Për dokumentet hyrëse, të dhënat e numrit të protokollit dhe data evidentohen brenda formatit të vulës së ADISA-s të prodhuar për këtë qëllim.
- 22.3 Të dhënat e protokolluara regjistrohen në librin e protokollit të ADISA-s, libër i cili administrohet me përgjegjësi nga specialisti i arkiv-protokollit në ADISA gjatë gjithë vitit.
- 22.4 Libri i protokollit përmban të gjitha të dhënat e nevojshme të praktikës zyrtare të krijuar apo të hyrë në ADISA, si numrin e protokollit të vendosur, datën, përmbajtjen e shkresës dhe dërguesin e saj.

Neni 23

Shpërndarja e dokumentacionit

- 23.1 Praktikrat zyrtare të protokolluara dhe të regjistruara në librin e protokollit të ADISA-s dorëzohen, nga ana e specialistit të arkiv-protokollit çdo ditë (*sipas fluksit një ose më shumë se një herë në ditë*) tek Drejtori Ekzekutiv.
- 23.2 Pas njohjes së Drejtorit Ekzekutiv me përmbajtjen e praktikave zyrtare të hyra, ky i fundit ose punonjësi i autorizuar prej tij, shënon mbi kartelën shoqëruese të praktikës strukturat përgjegjëse (*Drejtorët e Drejtorive/ Përgjegjësit e Sektorëve*) dhe udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë.
- 23.3 Specialisti i arkiv-protokollit tërheq praktikrat nga Drejtori Ekzekutiv dhe i vë ato në dispozicion të strukturat përgjegjëse (*Drejtorët e Drejtorive/ Përgjegjësit e Sektorëve*), sipas shënimeve të Drejtorit Ekzekutiv, të cilët mund të bëjnë shënimet e tyre në kartelë, duke vendosur punonjësin/t përgjegjës për trajtimin e praktikës.
- 23.4 Kurdoherë, udhëzimet e dhëna dhe firmosja nga strukturat përgjegjëse për trajtimin e saj, nuk duhet të vihen mbi shkresë, por në kartelën shoqëruese të praktikës, e cila i bashkëngjitet shkresës.

Neni 24

Trajtimi i dokumentacionit

- 24.1 Trajtimi i praktikës zyrtare bëhet nga punonjësi/t e ngarkuar sipas nenit 23 të kësaj rregulloreje, brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese.
- 24.2 Pas trajtimit të praktikës zyrtare punonjësi/it i/e ngarkuar, duhet të kryejë siglimin e saj, e cila si rregull përveç nënshkrimit të tij/tyre, nënshkruhet dhe nga Përgjegjësi/t i/e Sektorit/eve dhe Drejtorit/eve të Drejtorisë/ve (*me përjashtim kur ndonjëri prej punonjësve mungon dhe praktika zyrtare e krijuar ka afate për t'u dorëzuar*).
- 24.3 Praktika zyrtare e prodhuar nga punonjësi/t e ngarkuar dorëzohet pranë Drejtorit Ekzekutiv, të paktën në dy kopje. Specialisti i arkiv-protokollit, vulos praktikrat zyrtare vetëm pas nënshkrimit nga Drejtori Ekzekutiv. Njëra nga kopjet e sigluara, sipas pikës 24.2 të këtij neni, qëndron në protokoll së bashku me dokumentin origjinal, duke përbërë së bashku praktikën e plotë, ndërsa kopja/kopjet e tjera shpërndahen nga protokollit në drejtimin e përcaktuar. Specialisti i zyrës së

Protokollit është i detyruar që punonjësit/ve që u shpërndan dokumentin të marre firmat e tyre në librin e shpërndarjes, në të cilin shënohet dhe data e marrjes në dorëzim nga punonjësi.

- 24.4 Formati i dokumenteve/shkresave të përgatitura nga punonjësi/t e ngarkuar përcaktohet me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv, bazuar në formatin e parashikuar sipas legjislacionit në fuqi.
- 24.5 Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e Protokollit dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat-pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
- 24.6 Dokumentacioni zyrtar i evidentuar si “i trajtuar” apo “i përfunduar” arkivohet me shënimin “A/A (akti arkivohet)” sipas përcaktimeve të normave tekniko – profesionale të arkivimit.

KREU VII

MASAT DISIPLINORE

Neni 25

Shkeljet dhe Masat Disiplinore

- 25.1 Në rast të shkeljes së detyrimeve kontraktore, ndaj punonjësve merren masa disiplinore në përputhje me Kodin të Punës, akteve ligjore/nënligjore në fuqi, si dhe përcaktimeve në këtë rregullore. Në përputhje me shkallën e shkeljes, masat disiplinore mund të përshkallëzohen deri në largimin e punonjësit.
- 25.2 Masa disiplinore duhet të jenë të përshtatshme dhe proporcionale, në raport me shkeljen disiplinore të kryer.
- 25.3 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 26

Llojet e Shkeljeve Disiplinore

- 26.1 Shkeljet disiplinore ndahen në:
- a. shkelje te lehta;
 - b. shkelje të rënda.

Neni 27

Shkeljet e Lehta

- 27.1 Shkelje të lehta do të konsiderohet:
- a. mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;



- b. shkelja e rregullave të etikës, me faj të lehtë, për herë të parë dhe që nuk kanë sjellë pasojë të rënda për institucionin;
- c. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d. kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit apo institucionit në tërësi;
- e. çdo shkelje tjetër e evidentuar, e cila nuk konsiderohet si shkelje e rëndë.

Neni 28

Shkeljet e Rënda

28.1 Shkelje e rëndë do të konsiderohet:

- a. mos përmbushja e detyrave funksionale;
- b. shkelja e rregullave të etikës me faj të rëndë, ose me faj të lehtë në mënyrë të përsëritur;
- c. mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- d. moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- e. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
- f. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme mbi 3 ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- g. sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- h. kryerja e veprimeve dhe/ose përdorimi i fjalorit, i cili cenon dinjitetin dhe integritetin e kolegëve, eprorëve apo personave të tretë.
- i. dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- j. kryerja në mënyrë të përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit, institucionin apo administratës shtetërore në tërësi;
- k. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- l. shkelja e detyrimeve të tjera të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe i zbatueshëm ndaj punëmarrësit.

Neni 29

Llojet e Masave Disiplinore

29.1 Në varësi të shkeljes disiplinore, përsëritjes së tyre dhe pasojave të cilat ato kanë sjellë, ndaj punonjësve, merren këto masa disiplinore:

- a. Vërejtje me shkrim;
- b. Vërejtje me paralajmërim;
- c. Pezullim nga puna;

d. Largim nga puna.

- 29.2 Pezullimi nga puna është një masë disiplinore e përkohshme e cila merret nëse ka arsye objektive të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga punonjësi, ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ, mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij apo mund të cenojë imazhin e ADISA-s. Drejtori Ekzekutiv mund të urdhëroj pezullimin e përkohshëm të punonjësit, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

Neni 30

Procedura për Dhënien e Masave Disiplinore

- 30.1 Në rast konstatimi të një prej shkeljeve disiplinore të përcaktuara sipas këtij Kreu, eprori i direkt i punonjësit ose çdo person tjetër nga i cili konstatohet shkelja, nëpërmjet një Memo të brendshme apo në çdo formë tjetër të përshtatshme, njofton Drejtorin Ekzekutiv.
- 30.2 Drejtori Ekzekutiv e adreson Memon apo çdo njoftim tjetër të përcjellë, për zbatim pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokollit, ose një komisioni *ad hoc* të ngritur me urdhër, me qëllim kryerjen e verifikimeve të nevojshme mbi bazueshmërinë dhe vërtetësinë e pretendimeve të eprorit direkt të punonjësve ose të çdo personi tjetër mbi veprimet e punonjësit.
- 30.3 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit ose komisioni *ad hoc*, gjatë kryerjes së verifikimeve respektojnë të drejtën e palëve për t'u shprehur mbi bazueshmërinë e pretendimeve të tyre si dhe paraqesin pranë Drejtorit Ekzekutiv një raport përmbledhës, duke i propozuar edhe llojin e masës disiplinore nëse e vlerësojnë të nevojshme.
- 30.4 Drejtori Ekzekutiv vendos për dhënien ose jo të masës disiplinore, duke urdhëruar edhe njoftimin me shkrim të punonjësit lidhur me llojin e masës.

KREU VIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 31

Njohja me Rregulloren

- 31.1 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 Burimeve Njerëzore dhe Protokollit;
- 31.2 Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e ADISA;
- 31.3 Nënshkrimi i kontratës së punës nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje;
- 31.4 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokollit ka detyrimin të pajisë çdo punonjës të ADISA-s me një kopje të Kodit të Punës dhe të kësaj rregullore.

Neni 32
Sanksione

- 32.1 Mosrespektimi i përcaktimeve të kësaj Rregullore përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor dhe marrjen e masave përkatëse për çdo punonjës që e shkel atë, në përputhje me procedurën e parashikuar nga kjo rregullore dhe dispozitat e ligjore/nënligjore në fuqi (*kur nuk përbën vepër penale*);
- 32.2 Pretendimi për mosnjohjen e kësaj Rregulloreje nuk e përjashton punonjësën nga përgjegjësia për ta zbatuar atë dhe nga masat disiplinore përkatëse në rast shkelje të saj.

Neni 33
Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave

- 33.1 Dispozitat e kësaj Rregulloreje do të ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen me vendim të Këshillit Drejtues të ADISA-s.

Neni 34
Hierarkia e normave

- 34.1 Kjo Rregullore është e zbatueshme për atë që nuk bie në kundërshtim me përcaktimet e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në rast se përcaktimet e kësaj Rregulloreje bien në kundërshtim me një akt tjetër ligjor/nënligjor apo të brendshëm do të zbatohet parimi i hierarkisë së normave.
- 34.2 Në rast parashikimi të së njëjtës çështje nga kjo rregullore dhe një akti tjetër i së njëjtës hierarki normash, do të zbatohet parimi i specialitetit.

Neni 35
Autorizime

- 35.1 Drejtori Ekzekutiv i ADISA-s mund të nxjerrë urdhra dhe udhëzime në bazë dhe për zbatim të përcaktimeve të kësaj Rregulloreje.

Neni 36
Shfuqizimi

- 36.1 Rregullorja e brendshme e organizimit dhe funksionimit të administratës për Agjencinë e Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara (ADISA), miratuar me Vendimin Nr. 2, datë 03.10.2016 të Këshillit Drejtues, shfuqizohet.

Neni 37
Hyrja në fuqi

- 37.1 Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin nga Këshilli Drejtues i ADISA, me Vendim Nr. 7, datë 09.05.2019.