



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)

Miratuar me Vendim Nr. 7, datë 09.05.2019 të Këshillit Drejtues;
Ndryshuar me Vendimin Nr.14, datë 30.03.2023

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 Ofrimit 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 Ofrimit 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 Ofrimit të Shërbimeve Publike të Integruara sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 13/2016, datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit 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 Rregullore për atë që 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. Sektori i Auditit;
- c. Sektori i Kërkimit dhe Inovacionit ADISA LAB;
- d. Drejtoria e Administrimit të Qendrave;
- e. Drejtoria e Administrimit të Brendshëm;
- f. Drejtoria e Zhvillimit të Shërbimeve;
- g. Drejtoria Ekonomike;
- h. Zyrat 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 aksesi*);

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, shkaku 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 përgjegjësit e sektorit dhe miratohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

Neni 13

Grupet e punës/Komisionet

- 13.1. Punonjësit 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:

- 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:
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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 Praktikë 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 praktikat 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 shënime të tyre në kartelë, duke vendosur punonjës/in/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 praktikat 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 Format 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 rregullavenë 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 /masat disiplinore/përshkallëzimi/shuarja

- 25.1 Punonjësi është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të tij sipas Kodit të Punës, Kontratës Individuale të Punës dhe kësaj Rregulloreje.
- 25.2 Shkeljet klasifikohen në:
- shkelje shumë të rënda;
 - shkelje të rënda;
 - shkelje të lehta.
- 25.3 Janë shkelje shumë të rënda:
- mospërbushja e rëndë e detyrave;
 - mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
 - moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
 - braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të Institucionit;
 - përfitimimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
- 25.4 Janë shkelje të rënda:
- mospërbushja e detyrave;

- b. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c. shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
- d. sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit, publikun;
- e. dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- f. kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit apo të Institucionit;
- g. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- h. shkelja e çdo detyrimi të përcaktuar në ligje të veçanta sipas funksioneve përkatëse të punonjësit.

25.5 Janë shkelje të lehta:

- a. mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b. shkelja e rregullave të etikës;
- c. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit, publikun;
- d. kryerja brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit ose Institucionit.

Neni 26

Llojet e masave disiplinore

26.1 Masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj çdo punonjësi janë:

- a. Tërheqje vëmendje;
- b. Vërejtje me Shkrim;
- c. Prerje e pagës për ditë pune kur Punëmarrësi largohet pa leje;
- d. Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- e. Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet;
- f. Vërejtje me Shkrim me paralajmërim largim nga detyra;
- g. Ulje në detyrë;
- h. Largim nga detyra.

Neni 27

Përshkallëzimi i masave disiplinore

27.1 Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, eprori direkt ose Komisioni

Disiplinor bazohet në:

- a. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj;
- b. shkallën e fajësisë;
- c. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme të pashuara;

- 27.2 Masat disiplinore jepen në raport të drejtë më shkeljen e kryer dhe për çdo shkelje të kryer jepet vetëm një masë disiplinore.
- 27.3 Për shkeljet shumë të rënda, jepet masa disiplinore “Vërejtje me Shkrim me paralajmërim largim nga detyra” ose “Largim nga detyra”.
- 27.4 Për shkeljet e rënda e jepet masa disiplinore “Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj” ose “Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet”.
- 27.5 Për shkeljet e lehta jepet masa disiplinore “Tërheqje vëmendje” ose “Vërejtje me Shkrim”.

Neni 28

Shuarja e masave disiplinore

- 28.1 Masat disiplinore shuhen, pas kalimit të këtyre afateve:
- a. 3 muaj nga njoftimi i masës disiplinore “Tërheqje Vëmendje”;
 - b. 6 muaj nga njoftimi i masës disiplinore “Vërejtje me Shkrim”;
 - c. 1 vit nga mbarimi i afatit për të cilin është zbatuar masa disiplinore “Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj”;
 - d. 2 vjet nga mbarimi i afatit për të cilin është zbatuar masa disiplinore “Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë”, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet;
 - e. 2 vjet nga afati i njoftimit të masës disiplinore “Paralajmërin për largim nga detyra”.
- 28.2 Deklarimi i shuarjes së masës disiplinore, bëhet kryesisht nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit, ku punonjësi është i punësuar apo me kërkesë të vet punonjësit. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.

Neni 29

Procedura disiplinore

- 29.1 Çdo punonjës, kur ka dijeni apo dyshon për shkelje disiplinore, të kryera nga punonjës të tjerë të institucionit, duhet t’ia raportojë atë, me shkrim, eprorit direkt të punonjësit për të cilin pretendohet se ka kryer shkeljen dhe njësisë së burimeve njerëzore.
- 29.2 Shkelja raportohet zyrtarisht dhe duhet të plotësojë këto kushte:
- a. të jetë me shkrim;
 - b. të identifikojë punonjësin, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;
 - c. të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbënshkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.
- 29.3 Kërkesat anonime nuk pranohen për shqyrtim.
- 29.4 Eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore, në rastet kur vihet në dijeni të një pretendimi për shkelje disiplinore nëpërmjet ankesës, e vlerëson paraprakisht atë. Nëse informacioni i marrë nuk rezulton të ketë elemente që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, vendoset mosfillimi i ecurisë disiplinore. Në rast se

informacioni i marrë rezulton të ketë elemente të klasifikuara si shkelje disiplinore, njësia e burimeve njerëzore bën klasifikimin e shkeljeve sipas parashikimeve në këtë Rregullore. Kjo procedurë ndiqet edhe në rastet kur shkelja e pretenduar konstatohet nga eprori direkt ose njësia e burimeve njerëzore.

29.5 Në rast se shkelja klasifikohet në shkeljet e lehta, njësia e burimeve njerëzore fillon ecurinë disiplinore dhe propozon llojin e masës disiplinore tek Titullari, i cili shprehet me Vendim. Në rast se shkelja nuk klasifikohet si shkelje e lehtë, njësia e burimeve njerëzore i propozon Titullarit dërgimin e çështjes për shqyrtim nga Komisioni Disiplinor.

29.6 Nëse informacioni i marrë nuk rezulton të ketë elemente që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, Titullari vendos të mos e fillojë ecurinë disiplinore.

Neni 30 **Komisioni Disiplinor**

30.1 Komisioni Disiplinor ngrihet me Urdhër të Titullarit për nisjen e procedimeve disiplinore sipas rasteve të parashikuara në këtë Rregullore dhe ka në përbërje 5 anëtarë:

- a. Eprorin direkt të punonjësit;
- b. Drejtuesin e njësisë së burimeve njerëzore;
- c. Zyrtarin më të vjetër në institucion;
- d. Zyrtarin më të vjetër të Sektorit/Drejtorisë në të cilën punonjësi bën pjesë;
- e. Specialisti i Arkiv-Protokollit.

30.2 Në rastin e marrjes dijani për një shkelje disiplinore, Komisioni fillon ecurinë disiplinore dhe njofton, me shkrim, punonjësin përkatës. Njoftimi përmban:

- a. shkeljen disiplinore të pretenduar;
- b. të drejtën që punonjësi ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;
- c. të drejtën që punonjësi ka për të inspektuar dosjen e procedimit, për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
- d. për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë duhet të caktohet jo më parë se 4 (katër) ditë dhe jo më vonë se 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditë nga marrja e njoftimit nga punonjësi, për fillimin e ecurisë disiplinore ndaj tij.

30.3 Komisioni Disiplinor heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e vendimit, si dhe mund të përdorë çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, e në veçanti, ai kryen veprimet e mëposhtme:

- a. Pyet dhe merr deklaratat nga dëshmitarët dhe verifikon faktet kundërshtuese;
- b. Rishikon dokumentacionin përkatës për mospërputhje, për fakte që mungojnë, data apo firma që janë hequr etj.;
- c. Shqyrton dosjen e punonjësit;
- d. Thërret punonjësin për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo të problemit;
- e. Verifikon praktikën dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;
- f. Kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.

- 30.4 Në përfundim të hetimit administrativ, Komisioni vë në dispozicion të punonjësit që po procedohet, materialet e mbledhura gjatë këtij hetimi.
- 30.5 Në seancën dëgjimore punonjësi paraqitet vetë ose cakton një përfaqësues, sipas ligjit. Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, punonjësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, ecuria disiplinore vazhdon në mungesë.
- 30.6 Komisioni pasi shqyrton çështjen dhe pasi ka dëgjuar punonjësin përkatës ose përfaqësuesin e tij ligjor, apo vë në dukje, me shkrim, mosparaqitjen e tij, megjithëse punonjësi ka marrë dijeni rregullisht, propozon tek Titullari marrjen e masës disiplinore ose ndërprerjen e ecurisë disiplinore.
- 30.7 Vendimi për ndërprerjen e ecurisë disiplinore propozohet nga Komisioni në rastet kur:
- nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
 - rezulton se punonjësi nuk ka kryer shkelje me faj;
 - veprimi nuk ka qenë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës;
- 30.8 Vendimi përfundimtar për dhënien e masës disiplinore përmban këto të dhëna:
- organin që ka marrë vendimin;
 - identifikimin e nëpunësit ndaj të cilit është marrë masa;
 - masën e marrë;
 - shkeljen faktike;
 - bazën ligjore;
 - arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
 - rastet e mëparshme të shkeljeve të ngjashme dhe të masave disiplinore të marra;
 - një listë dhe kopje të të gjitha dokumenteve që mbështesin masën disiplinore të dhënë, nëse këto kërkohen nga punonjësi nën procedim;
 - të drejtën që ka nëpunësi i ndëshkuar për t'u ankuar dhe afatet e ankimit sipas dispozitave të Kodit të Procedurës Administrative.
- 30.9 Një kopje e vendimit, së bashku me materialet shoqëruese, u jepet nga Komisioni punonjësit dhe njësisë përgjegjëse të burimeve njerëzore, brenda 4 (katër) ditëve nga dhënia e Vendimit. Kopja e vendimit bëhet pjesë e dosjes personale të punonjësit.

Neni 31 **Pezullimi**

Pezullimi i punonjësit ndodh këto raste:

- 31.1 Për shkak të procedimit disiplinor.
- Nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga punonjësi ndaj të cilit ka filluar një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ apo mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij, komisioni disiplinor i propozon Titullarit, pezullimin e punonjësit deri në marrjen e vendimit përfundimtar.
- 31.2 Nëse ndodhet në gjendje konflikti të vazhdueshëm interesi, që deklarohet nga vetë punonjësi ose sipas rasteve të tjera të konfliktit të interesit, të parashikuara sipas ligjit në fuqi, transferohet në një pozicion tjetër pune. Nëse nëpërmjet transferimit shmanget konflikti, pezullimi vazhdon deri në transferimin e tij në një pozicion tjetër, apo marrjen e

masave të tjera për shmangien përfundimtare të konfliktit të interesit nga vetë punonjësi sipas afateve të ligjit;

- 31.3 Deklarohet i zhdukur me vendim të formës së prerë të gjykatës, deri në shfaqjen e personit apo deklaramit të vdekjes me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- 31.4 Regjistrohet, sipas ligjit, si kandidat për zgjedhjet vendore apo politike, për periudhën nga regjistrimi deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar apo deri në përfundim të mandatit;
- 31.5 Me kërkesë të vet punonjësit:
- Për periudha studimi më shumë se 1 muaj deri në 2 vjet.
 - Për arsye shëndetësore të tij apo të njerëzve të afërm, të vërtetuar me dokument të lëshuar nga institucioni shëndetësor brenda ose jashtë vendit për një periudhë deri në 2 vjet.
- 31.6 Në raste të tjera, të parashikuara nga ligji.
- 31.7 Gjatë kohës së pezullimit në rastet e pikës 1 dhe 2, punonjësit i mbahet 50 % e pagës mujore.
- 31.8 Gjatë kohës së pezullimit në rastet e tjera, punonjësi nuk përfiton pagë.
- 31.9 Me përfundimin e shkakut të pezullimit, punonjësi rikthehet në vendin e punës nëse periudha e pezullimit zgjat deri në 3 muaj.

Neni 32

Procedura e pezullimit

- 32.1 Kërkesa për pezullim nga vet punonjësit paraqitet me shkrim, të paktën 15 ditë përpara datës së kërkuar për pezullimin tek njësia e burimeve njerëzore dhe i përcillet brenda 5 ditëve, për miratim Titullarit, pasi verifikohet shkakut i pezullimit.
- 32.2 Në rastet e tjera të pezullimit:
- Eprori direkt dhe çdo punonjës tjetër, kur kanë dijeni për shkaqet e ligjshme të pezullimit të parashikuar në këtë rregullore, kanë detyrimin të njoftojnë njësinë e burimeve njerëzore.
 - Njësia e burimeve njerëzore nis procedurën e verifikimit me marrjen dijeni të shkakut të pezullimit, njofton punonjësin brenda 2 (dy) ditëve nga data e konstatimit të shkakut të ligjshëm të pezullimit.
 - Punonjësi dëgjohe nga njësia e burimeve njerëzore brenda 3 (tri) ditësh nga data e marrjes së njoftimit. Kjo pikë zbatohet për rastet e pezullimit e parashikuara në pikat 31/1, 31/2, 31/4.
 - Konstatimi i pezullimit bëhet nga njësia e burimeve njerëzore brenda 2 (dy) ditëve, pas ndjekjes së procedurës së mësipërme dhe praktika i dërgohet për vendimmarrje titullarit.
 - Në përfundimin e periudhës së pezullimit, punonjësi që ka qenë i pezulluar për një afat deri në 3 muaj, rikthehet në pozicionin e tij të punës. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit, njofton punonjësin për rikthimin në punë brenda 3 (tre) ditëve kalendarike.

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 akt 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/
Ndryshimi**

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. 7, datë 09.05.2019 të Këshillit Drejtues, ndryshohet.

Neni 37
Hyrja në fuqi

37.1 Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin nga Këshilli Drejtues i ADISA, me Vendim Nr. 14 , datë 30.03.2023.