



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
MINISTRI

Nr. 3389 / prot.
6

Tiranë, më 26.10.2021

URDHËR

Nr. 332, datë 26.10.2021

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHMË TË AGJENCISË PËR
MBËSHTETJEN E VETËQEVERISJES VENDORE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të pikës 2, të nenit 29, të ligjit nr. 90/2012 “Për organizmin dhe funksionimin e administratës shtetërore”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullore së Brendshme “Për Organizimin dhe Funksionimin e Agjencisë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore”, sipas tekstit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Ngarkohet personeli i Agjencisë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore për zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm për zbatimin dhe sigurimin e zbatimit të këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë!

MINISTRI
Bledar Çuçi
BLEDAR ÇUÇI



Adresa: Blv. “Dëshmorët e Kombit”, Nd. 1001, Tiranë

RREGULLORE E BRENDSHME

“PËR ORGANIZMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË PËR MBËSHTETJEN E VETËQEVERISJES VENDORE”

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Misioni dhe baza ligjore

1. Agjencia për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore, (në vijim referuar Agjencia), është institucion publik qendror, person juridik, me seli në Tiranë, në varësi të Ministrit përgjegjës për çështjet vendore, misioni i të cilës është dhënia e ndihmës për garantimin e vazhdueshmërisë, së funksioneve dhe shërbimeve publike, në nivel vendor, në kuadër të zbatimit të reformës administrative territoriale.
2. Rregullorja e brendshme e organizimit dhe funksionimit të administratës së agjencisë mbështetet në nenin 100 dhe 119, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, si dhe në Vendimin nr. 83, datë 28.01.2015 të Këshillit të Ministrave “Për krijimin dhe funksionimin e Agjencisë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore”, të ndryshuar.

KREU II DETYRAT, PËRGJEGJËSITË DHE MËNYRA E ORGANIZIMIT TË AGJENCISË

Neni 2 Organizimi i Agjencisë

1. Organika dhe struktura e agjencisë miratohen me urdhër të Kryeministrit dhe drejtohet sipas legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Agjencia në organikën e saj ka 14 punonjës dhe organizohet me këtë strukturë organizative:
 - I. Drejtori i Përgjithshëm
 - II. Sektori i Koordinimit me Vetëqeverisjen Vendore;
 - III. Sektori i Mbështetjes Institucionale;
 - IV. Sektori i Zhvillimit.

Neni 3 Drejtori i Përgjithshëm

3. Agjencia drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra dhe ka këto përgjegjësi:
 - a) Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e agjencisë;
 - b) përfaqëson agjencinë, në raport me institucionet e tjera të administratës publike;
 - c) raporton periodikisht pranë ministrit përgjegjës për çështjet vendore mbi veprimtarinë e agjencisë dhe realizmin e detyrave dhe përgjegjësi;
 - d) kërkon në mënyrë sistematike planifikimin e detyrave nga punonjësit e agjencisë.
 - e) lidh kontratat individuale me punonjësit e agjencisë;

5. është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji.
6. Drejtori i Përgjithshëm është titullari i agjencisë dhe përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës së saj.
7. Drejtori i Përgjithshëm, emërohet, lirohet ose shkarkohet nga Ministri përgjegjës për çështjet vendore.
8. Drejtori i Përgjithshëm koordinon punën drejtpërdrejt me Sektorin e Koordinimit me Vetëqeverisjen Vendore, Sektorin e Mbështetjes Institucionale dhe Sektorin e Zhvillimit.

Neni 4

Marrëdhëniet ndërmjet sektorëve të agjencisë

1. Struktura e agjencisë, përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin në rang sektorësh.
2. Marrëdhëniet ndërmjet sektorëve janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të zbatojnë dhe të raportojnë me përgjegjësi detyrat e ngarkuara nga eprori, brenda afateve kohore dhe në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 5

Sektorët

1. Sektori është struktura e specializuar për elementët e veçantë të përmbajtjes dhe drejtimit të punës, si dhe është kontribues i rëndësishëm në plotësimin e misionit të agjencisë.
2. Sektorët drejtohen nga Përgjegjësit e Sektorëve.
3. Përgjegjësi i Sektorit është punonjës që merret me drejtimin dhe menaxhimin e punës brenda sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - a) Mban kontaktet me Drejtorin e Përgjithshëm për kryerjen me sukses të punës së sektorit që mbulon;
 - b) koordinon punën brenda sektorit;
 - c) ndan detyrat ndërmjet punonjësve të tij bazuar në nevojat dhe kërkesat e agjencisë;
 - d) menaxhon mbarëvajtjen e sektorit duke përmbushur detyrimet që i janë caktuar;
 - e) përgjigjet për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni përkatës në fuqi ose nga eprorët brenda afatit.

Neni 6

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Koordinimit me Vetëqeverisjen Vendore

1. Përgjegjësi i Sektorit të Koordinimit ka varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
 - a. Të marrë masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të agjencisë;
 - b. të hartojë në fillim të çdo viti planin 6 - mujor, si dhe planin vjetor duke marrë aprovimin e titullarit, si dhe të marrë masa për zbatimin e tij;
 - c. të evidentojë problematikat që dalin nga veprimtaria e përditshme, punonjësit e administratës, institucionet bashkëpunuese, si dhe grupet e interesit duke përcaktuar zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe t'ia propozoj këto Drejtorit të Përgjithshëm;
 - d. të kontrollojë punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
 - e. të organizojë sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;

- f. të bëjë vlerësime pune për punonjësit e sektorit në periudha vjetore.

Neni 7

Detyrat e Përgjegjësimit të Sektorit të Analizës dhe Mbështetjes Institucionale

1. Përgjegjësi i sektorit të Mbështetjes Institucionale është në varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Përgjegjësi i sektorit kryen këto detyra:
 - a) Drejton të gjithë aktivitetin e sektorit dhe përgjigjet për performancën profesionale të sektorit së tij;
 - b) menaxhon burimet njerëzore, shërbimet institucionale, buxhetin dhe financat e agjencisë;
 - c) ndan detyrat ndërmjet specialisteve të sektorit;
 - d) monitoron punën e specialistëve të sektorit;
 - e) siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës;
 - f) përcakton detyrat dhe funksionet e punonjësve të sektorit nëpërmjet përshkrimit të përgjegjësive sipas vendit të punës për çdo specialist;
 - g) zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;
 - h) siguron bashkëpunim me sektorin e koordinimit të qeverisjes qendrore me atë vendore dhe sektorin e zhvillimit;
 - i) zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të punonjësve të sektorit së tij;
 - j) raporton problemet dhe progresin të titullari i Agjencisë, për ecurinë e sektorit ose për çështje të ndryshme që kanë lidhje me funksionet dhe detyrat e sektorit;
 - k) merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit;
 - l) përgjigjet për punën e kryer përpara titullarit;
 - m) harton në fillim të çdo viti planet vjetore të punës, platformat respektive dhe i paraqet për miratim tek titullari;
 - n) administron dhe përkujdeset për administrimin e lëvizjeve të atomjeteve të punës, të mirëmbajtjes dhe parkimit të tyre.

Neni 8

Detyrat e Përgjegjësimit të Sektorit të Zhvillimit

1. Përgjegjësi i Sektorit të Zhvillimit ka varësi direkte nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Përgjegjësi i sektorit ka këto detyra:
 - a. Të marrë masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave të agjencisë;
 - b. të hartojë në fillim të çdo viti planin 6-mujor, si dhe planin vjetor duke marrë aprovimin e titullarit, si dhe të marrë masa për zbatimin e tij;
 - c. të evidentojë problematikat që dalin nga veprimtaria e përditshme, problematikat e dala nga punonjësit e administratës, institucionet bashkëpunuese, si dhe grupet e interesit duke përcaktuar zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe t'ia propozoj këto Drejtorit të Përgjithshëm;
 - d. të kontrollojë punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
 - e. të organizojë sistemin e informacionit për sektorin që mbulon;
 - f. të bëjë vlerësime pune për punonjësit e sektorit në periudha vjetore

Neni 9
Specialisti dhe detyrat e tij

1. Specialisti i agjencisë punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe të përgjegjësisë që i ngarkohen nga eprorët.
2. Detyrat e specialistit të agjencisë janë si më poshtë:
 - a) Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet;
 - b) mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit;
 - c) kryen brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga përgjegjësi i sektorit;
 - d) jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën që mbulon brenda sektorit;
 - e) relaton për punën e kryer te përgjegjësi i sektorit;
 - f) argumenton punën profesionale që ka kryer;
 - g) jep mendime për cilësi më të mirë në punë;

Neni 10
Përfaqësimi ligjor i AMVV-së.

1. Përfaqësimi ligjor i agjencisë në proceset gjyqësore bëhet nga nëpunës të diplomuar jurist, duke patur përparësi vjetërsinë dhe eksperiencën në punë.
2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga titullarit për të gjitha shkallët e gjyqimit deri në përfundim të procesit.

KREU III
PRANIMI NË AGJENCI

Neni 11
Kritere të përgjithshme të pranimit në Agjenci

1. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të kësaj agjencie rregullohen me Kodin e Punës. Ata emërohen, lirohen ose shkarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm, me miratimin e ministrit përgjegjës për çështjet vendore.
2. Për të qenë punonjës i agjencisë, një kandidat duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme të mëposhtme si :
 - a) Të ketë shtetësinë Shqiptare;
 - b) të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
 - c) të përmbushë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës sipas kritereve të miratuara;
 - d) të jetë i aftë për punë;
 - e) të mos jetë i dënuar penalisht me një vendim gjykate të formës së prerë;
 - f) të gëzojnë integritet moral dhe profesional;
 - g) të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore për shkeljen e rregullave të etikës në administratën publike, e cila nuk është parashkruar.

Neni 12
Kriteret specifike dhe procedurat e pranimit në agjenci

1. Titullari i institucionit me urdhër të veçantë përcakton kërkesat specifike për çdo vend pune.
2. Për çdo pozicion vakant në institucion, duhet të bëhet njoftimi në faqen zyrtare të AMVV-së, Ministrisë së Brendshme, si dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.
3. Njoftimi për vendet e lira të punës përmban:
 - a) Numrin dhe pozicionin e vendeve të lira të punës;

- b) kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës;
 - c) listën e dokumentave që duhet të paraqesin;
 - d) afatin dhe vendin e dorëzimit të dokumentave;
 - e) procedurën dhe kriteret e përzgjedhjes;
 - f) datën, kohën dhe vendin ku do të kryhet intervista.
4. Përzgjedhja e kandidatëve për punësim kryhet si rregull nëpërmjet konkurimit të hapur bazuar në plotësimin e kërkesave nga kandidatët për punësim.
 5. Drejtori i agjencisë urdhëron ngritjen e një komisioni për përzgjedhjen, i cili ngarkohet me administrimin dhe zhvillimin e konkurimit.
 6. Përbërja e komisionit përcaktohet nga titullari i institucionit sipas pozicionit vakant të vendit të punës që ofrohet. Numri i anëtarëve të komisionit është 3 (tre) dhe kryesohet nga titullari i agjencisë.
 7. Konkurimi përfshin dy faza:
 - Faza e parë konsiston në verifikimin nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidat vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe/ose të veçanta në shpalljen për konkurim. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, i nënshtrohen fazës të mëtejshme të konkurimit.
 - Faza e dytë është faza e intervistimit të kandidatëve të kualifikuar, e cila synon të evidentojë formimin profesional të kandidatëve dhe përzgjedhjen e kandidatit me rezultatet më të larta.

Neni 13

Përmbajtja e kontratës së punës

1. Në momentin e pranimin, punonjësi nënshkruan kontratën individuale të punës midis tij dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Kontrata e punës duhet të përmbajë në veçanti:
 - a) Identitetin e palëve;
 - b) vendin e punës;
 - c) përshkrimin e përgjithshëm të punës;
 - d) datën e fillimit të punës;
 - e) kohëzgjatjen e kontratës së punës;
 - f) kohëzgjatjen e pushimeve vjetore;
 - g) afatin e njoftimit për zgjidhjen e kontratës;
 - h) datën e fillimit të marrëdhënieve financiare si dhe pagën.
 - i) kohën normale javore të punës;
 - j) sanksionet në rast të ndërprerjes së marrëdhënieve të punës sipas parashikimeve ligjore.
3. Kontrata - tip e punës për punonjësit, miratohet nga titullari i institucionit.

KREU IV

LEJA VJETORE, ETIKA E SJELLJES SË PUNONJËSVE TË AGJENCISË

Neni 14

Leja Vjetore

1. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në kontratën individuale të punës.
2. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore është jo më pak se 4 javë kalendarike gjatë vitit të punës në vazhdim.
3. Koha dhe periudha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar të punonjësit, miratohet nga titullari, sipas kërkesës së punonjësit, duke mos çenuar vijueshmërinë e punës.
4. Kur punëmarrësi nuk ka kryer një vit pune të plotë, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës. Periudhat e paaftësisë së përkohshme në punë, konsiderohen si kohë pune.

5. Titullari i institucionit duke mbajtur parasysh dëshirën e punëmarrësit, përcakton datën e fillimit të pushimeve vjetore të paguara. Data e fillimit të pushimeve i komunikohet punëmarrësit të paktën 30 ditë përpara.
6. Pushimet vjetore duhet të jepen gjatë vitit të punës ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës, por asnjëherë nuk mund të jenë më pak se një javë kalendarike pa ndërprerje.
7. Paga që jepet për pushimet vjetore të paguara është ajo që ekziston në momentin e marrjes së pushimit vjetor.
8. Punonjësit kanë të drejtë për pushime të tjera përveç lejes vjetore, (edhe pa të drejtë page) në të gjitha ato raste të cilat parashikohen nga dispozitat e legjislacionit në fuqi dhe me leje të titullarit.

Neni 15

Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Orari i punës së Agjencisë është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për administratën publike nga e hëna në të enjte ora 08.00-16.30 dhe ditën e premte ora 08.00-14.00.
2. Kohëzgjatja javore normale e punës është jo më shumë se 40 orë në javë. Pushimi javor përfshin ditën e shtunë dhe të dielë dhe nuk është i pagueshëm.
3. Për rastet kur ka punonjës që në mënyrë të përsëritur dhe të pajustificuar nuk zbatojnë orarin zyrtar të punës, merren masa disiplinore deri në propozim për largim nga puna.
4. Gjatë orarit zyrtar punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
5. Gjatë orarit zyrtar të punës punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të përgjegjësit të sektorit ose titullarit të institucionit.
6. Në rast se punonjësi ka raport mjekësor që justifikon mosardhjen në punë, ai duhet të lajmërojë me anë të një mesazhi të shkruar eprorin direkt, brenda orës 09.00 të ditës, në të cilën nuk do të paraqitet në punë.
7. Raporti mjekësor duhet të depozitohet në sektorin e Mbështetjes Institucionale brenda 3 ditëve, duke filluar nga dita në të cilën nënpunësi nuk është paraqitur në institucion.

Neni 16

Etika për punonjësit e agjencisë

1. Punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, udhëhiqen nga vlerat dhe parimet bazë të sjelljes dhe etikës profesionale si: paanshmëria, integriteti, ligjshmëria, besueshmëria, solidariteti, mosdiskriminimi, mirëbesimi, ndershmëria, pavarësia, objektiviteti, transparenca, llogaridhënia, dhe parandalimi i konfliktit të interesit.
2. Punonjësi i Agjencisë është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialet për të cilat merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
4. Veshja për punonjësit e institucionit duhet të jetë serioze. Për punonjëset femra, duhet të jetë jo ekstravagante, me funde të shkurtra apo këmisha e bluze dekolte/transparente. Për pozicionin Përgjegjës Sektori, veshja duhet të jetë serioze, këmishë e xhakëtë.
5. Në takime pune, mbledhje me titullarin, në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

6. Të gjithë punonjësit, nëse disponojnë numër celulari, me kuotë fikse të caktuar nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.
7. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet e agjencisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

KREU V

KOMUNIKIMI I SHKRESAVE BRENDA DHE JASHTË AGJENCISË

Neni 17

Hyrja, trajtimi, ruajtja dhe mbajtja e dokumentacionit

1. Dokumentacioni në Agjenci depozitohet dhe ruhet në arkivën e protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Kopja origjinale qëndron në dosje. Dokumentacioni ruhet dhe kur vjen me postë elektronike.
2. Të gjitha shkresat zyrtare, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në regjistrin e protokollit.
3. Punonjësi i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është firmosur, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit, data dhe ora.
4. Në rastet kur dokumentacioni i depozituar në protokoll nuk përmbush elementët minimale të identifikimit të subjektit që e ka dërguar, praktika dërgohet pranë titullarit e paprotokolluar. Korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese, i përcillet titullarit të institucionit, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet titullarit, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative.
5. Korrespondenca i dërgohet punonjësve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet protokollit, sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga titullari i institucionit.
6. Drejtori i Përgjithshëm dhe përgjegjësit e sektorëve bëjnë shpërndarjen e praktikave, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallën hierarkike.
7. Pas trajtimit të materialit nga punonjësi përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet si rregull nga përgjegjësi i sektorit, dhe pas kësaj i dorëzohet titullarit për firmë. Nëse materiali është me më shumë se një fletë, numërohen fletët dhe punonjësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund djathtas secilën prej fletëve.
8. Shkresa e trajtuar dorëzohet në arkivën e protokollit brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje. Kopja me siglat e përcaktuara në pikën 7 të këtij neni, qëndron në arkivën e protokollit dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.
9. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (*akti arkivohet*) me firmën e përgjegjësit të sektorit përkatës dhe dërgohen në arkivën e protokollit.
10. Moszbatimi në kohë i afateve të përcaktuara në kartelën shoqëruese, datën shoqëruese të shkresave, për ato urgjente deri në 3 ditë, ndërsa ato të zakonshme deri në 10 ditë, sjell marrjen e masave disiplinore sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 18

Delegimi i kompetencave

1. Delegimi i kompetencave dhe detyrave duhet të bëhet me shkrim, në përputhje me rregullat dhe procedurën e përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative.

2. Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi “*Në mungesë dhe me porosi*” duke vendosur edhe emrin e të autorizuarit.
3. Vula e agjencisë vihet vetëm mbi firmën e titullarit. Përjashtim bëhet vetëm në rastet e lartpërmendura, ose kur ligji përcakton një person tjetër përgjegjës.

KREU VI SHKELJET DHE MASAT DISIPLINORE

Neni 19 Shkeljet Disiplinore

1. Shkeljet disiplinore në Agjenci, kategorizohen në shkelje të lehta dhe të rënda. Për të bërë kategorizimin e shkeljes duhet marr parasysh lloji i shkeljes, rrethana të kryerjes së veprimit ose mosveprimit, qëllimi, pasojat, etj.
2. Shkelje të lehta, por pa u kufizuar vetëm në to, do të konsiderohen:
 - a) Shkelja e disiplinës formale lidhur me respektimin dhe zbatimin e orarit të punës;
 - b) qëndrimi dhe sjellja e parregullt etike, morale dhe profesionale në marrëdhëniet me kolegët, eprorët dhe publikun, kur nuk ka sjellë pasoja të rënda;
 - c) përfitimi i padrejtë i privilegjeve gjatë ushtrimit të detyrës, kur nuk kanë ardhur pasoja të rënda;
 - d) dhënie urdhri në tejkalim të kompetencave dhe kur pasojat nuk janë të rënda;
 - e) shpërdorimi i pasurisë së institucionit nga pakujdesia dhe kur pasojat nuk janë të rënda;
 - f) moszbatimi i urdhrave dhe udhëzimeve të eprorëve, në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë që kanë;
 - g) moszbatimi e mosrespektimi i afateve të caktuara për realizimin e detyrave të planifikuara dhe miratuara pa shkaqe të arsyeshme;
 - h) mungesa pa arsye e punonjësit në vendin e punës, gjatë orarit zyrtar;
 - i) sjelljet jo korrekte të punonjësve në procesin e punës dhe jashtë tij, që çenojnë reputacionin e institucionit.
3. shkelje të rënda, por pa u kufizuar vetëm në to, do të konsiderohen:
 - a) Përsëritja e shkeljes së detyrave të punës në vazhdimësi, më shumë se dy herë, si dhe të gjitha rastet e tjera të parashikuara me ligj apo akte të tjera nënligjore;
 - b) kryerja në mënyrë të përsëritur e shkeljeve të konsideruara të lehta;
 - c) kryerja e veprimeve, punëve ose veprimtarive që nuk kanë lidhje me detyrën e punonjësit të institucionit, gjatë kryerjes së detyrës, kur sjellin pasoja të rënda;
 - d) shkelja e detyrave të përcaktuara në përshkrimet e punës, apo një pune në grup të dhënë nga eprori direkt;
 - e) shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit, apo të mirëbesimit për të dhënat, të klasifikuara si të tilla, kur nuk përbën vepër penale;
 - f) neglizhenca në punën drejtuese dhe në ushtrimin e kontrollit mbi veprimtarinë e vartësit;
 - g) veprime apo mosveprime që ulin autoritetin dhe denigrojnë figurën e institucionit;
 - h) rrezikimi i jetës së punonjësve, apo personave të tretë, përmes mosrespektimit të rregullave mbi sigurinë në punë, sjelljes nga pakujdesia apo dhunës personale;
 - i) vjedhja, mashtrimi, dëmtimi apo përdorimi i paautorizuar i pasurisë së institucionit;
 - j) mungesa e paarsyeshme në punë më tepër se 5 ditë pa ndërprerje apo 15 ditë brenda një viti kalendarik me ndërprerje;
 - k) kryerja e paautorizuar e punëve në dëm të institucionit.

Neni 20
Llojet e masave disiplinore

1. Punonjësi mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë, korrektësinë dhe saktësinë e veprimeve të tij gjatë ushtrimit të detyrës dhe funksionit.
2. Për shkeljet e përcaktuara në nenin 21 punonjësit të institucionit i jepet masë disiplinore, si më poshtë:
 - a) Vërejtje me shkrim;
 - b) vërejtje me paralajmërim për zgjidhje të kontratës së punës;
 - c) largimin nga puna.
3. Masat e mësipërme jepen në mënyrë të përshkallëzuar, në përputhje me llojin e shkeljes dhe të pasojave të saj, si më poshtë:
 - a) Për shkeljet e konsideruara të lehta, jo të përsëritura, të cilat kanë si qëllim këshillimin dhe paralajmërimin e punonjësit, jepet masa disiplinore e parashikuar në germën “a” të pikës 2, të këtij neni.
 - b) për shkeljet e konsideruara të lehta, të përsëritura, jepet masa disiplinore e parashikuar në germën “b” të pikës 2, të këtij neni.
 - c) për shkeljet e konsideruara të rënda, jepet masa disiplinore e parashikuar në germën “c”, të pikës 2 të këtij neni.

Neni 21
Procedimi disiplinor

1. Procedura për caktimin e masës disiplinore ndaj një punonjësi fillon me propozimin përkatës drejtuar titullarit të institucionit nga eprori i drejtëpërdrejtë i punonjësit.
2. Titullari i institucionit brenda tre ditëve nga marrja e njoftimit sipas pikës 1 të këtij neni, shqyrton rrethanat e çështjes, duke vepruar si më poshtë:
 - a) Dëgjon propozuesin në lidhje me faktet dhe arsyet në të cilat mbështetet propozimi;
 - b) dëgjon punonjësin ndaj të cilit propozohet caktimi i masës disiplinore;
 - c) dëgjon punonjësit të cilët mund të kenë dijeni për çështjen objekt shqyrtimi;
 - d) grumbullon të dhëna të mjaftueshme, të cilat vërtetojnë ekzistencën e fakteve që pretendohet se përbëjnë shkelje disiplinore.
3. Në përfundim të procesit titullari i institucionit mund të ndërmarrë këto hapa:
 - a) Pranimin e propozimit të masës disiplinore;
 - b) refuzimin e propozimit për caktimin e masës disiplinore.
4. Masat disiplinore jepen brenda 5 ditëve por jo më vonë se 1 muaj nga dita e konstatimit të shkeljes dhe komunikohet brenda 5 ditëve nga dita e dhënies së saj.
5. Shuarja e masave disiplinore:
 - a) Masa disiplinore e dhënë sipas germës “a”, të nenit 20 shuhet kur brenda 3 (tre) muajve nga data e dhënies, punonjësi nuk ka marrë masë tjetër disiplinore.
 - b) masa disiplinore e dhënë sipas germës “b” të nenit 20, shuhet kur brenda 6 (gjashtë) muajve nga data e dhënies, punonjësi nuk ka marrë masë tjetër disiplinore.
6. Masa disiplinore e shuar hiqet nga dosja vetjake e punonjësit.
7. Kur ndaj punonjësit të institucionit, që për shkak të veprimeve të kryera, fillon një procedim penal, procedimi disiplinor pezullohet, deri në dhënien e vendimit të formës së prerë nga gjykata.

Neni 22
Procedurat e ankimit

1. Punonjësi ndaj të cilit ka filluar proçedimi disiplinor, gëzon të drejtën e ankimit tek komisioni i agjencisë.
2. Komisioni i vlerësimit të ankimit, ngrihet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë dhe përbëhet nga:
 - Punonjësi më i vjetër i agjencisë;
 - një punonjës me profil jurist;
 - një punonjës nga Sektori i Mbështetjes Institucionale.
2. Ky komision është i detyruar ta dëgjojë dhe të verifikojë pretendimet e ngritura.
3. Kërkesa ankimore duhet të përmbajë:
 - a) Emrin dhe adresën e ankuesit;
 - b) aktin administrativ ndaj të cilit është bërë ankimi;
 - c) shkaqet e ankimit dhe rrjedhën e ngjarjes;
 - d) çdo dokument tjetër që vlerësohet si i rëndësishëm nga ankuesi.
4. Proçedura e dhënies së masës disiplinore dhe ankimit bëhet në respektim të proçesit të rregullt ligjor, duke i garantuar punonjësit të drejtën për t'u informuar, të drejtën për t'u dëgjuar dhe të drejtën për t'u mbrojtur.

KREU VII NDËRPRERJA E MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 23

Rastet e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës

1. Marrëdhëniet e punës së punonjësit ndërpriten në rastet kur punonjësi:
 - b) Jep dorëheqjen. Në këtë rast institucioni duhet të shprehet brenda 30 ditëve nga kërkesa për dorëheqje, ose 10 ditë në rastet kur kërkohet proçedurë e përshpejtuar;
 - c) mbush moshën për pension të plotë pleqërie;
 - d) mbush moshën për pension të parakohshëm dhe kërkon të largohet nga puna në institucion;
 - e) bëhet i paafte për punë nga ana shëndetësore, e vërtetuar me vendim të komisionit mjekësor;
 - f) bëhen shkurtime, në kuadër të ristrukturimit;
 - g) përfundon kontrata e punës, kur është lidhur me afat të caktuar;
 - h) Në rastet e shkeljeve disiplinore të rënda, për të cilat merren masa të largimit nga puna.
2. Marrëdhëniet e punës së punonjësit në periudhë prove ndërpriten në rastet kur, gjatë periudhës së provës, nuk ka aftësitë e nevojshme për kryerjen e detyrave.
3. Me përfundimin e marrëdhënieve të punës, punonjësi është i detyruar të dorëzojë dokumentacionin që lidhet me pozicionin e tij dhe të gjitha mjetet e punës që ka në ngarkim.
4. Dorëzimi i punës i bëhet eprorit të drejtëpërdrejtë. Libreza e punës jepet në momentin e mbylljes së proçesverbalit mbi dorëzimin e punës dhe materialeve të marra në dorëzim.

Neni 24

Proçedurat e ndërprerjes të marrëdhënies së punës

Proçedurat për zgjidhjen e kontratës së punës do të bëhen në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Punës.

KREU VIII DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 25

Modelet e shkresave

Modelet e shkresave bëhen në përputhje me modelet e dokumentave të miratuara nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

Neni 26 Sanksione

Mosrespektimi i rregullores së brendshme të agjencisë, nga punonjësit e saj, përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore.

Neni 27 Dispozita të fundit

1. Dispozitat e kësaj rregullore janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e institucionit.
2. Sektorët e Agjencisë, mbështetur në kërkesat e kësaj rregullore, të marrin të gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimet e funksioneve e të procedurave të punës në sektor.
3. Për çështje që nuk trajtohen nga kjo rregullore do të zbatohen aktet normative në fuqi.

MINISTRI
BLEDAR ÇUPLI

