



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
MINISTËR SHTETI PËR PUSHTETIN VENDOR
AGJENCIA PËR MBËSHTETJEN E VETËQEVERISJES VENDORE

Nr. 289 Prot.

Datë 17.6.2025

RREGULLORE E BRENDSHME

“PËR FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM DHE RREGULLAT E SJELLJES”

TË

“AGJENCISË PËR MBËSHTETJEN E VETËQEVERISJES VENDORE”

TABELA E PËRMBAJTJES

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME.....

Neni 1: Objekti.....

Neni 2: Baza Ligjore.

Neni 3: Vizioni.....

Neni 4: Misioni, Veprimtaria dhe Përgjegjësitë.....

Neni 5: Parimet.....

Neni 6: Struktura.....

KREU II: QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË AGJENCISË.....

Neni 7: Drejtori i Përgjithshëm.....

Neni 8: Drejtor Drejtorie.....

Neni 9: Përgjegjës Sektori.....

Neni 10: Specialist.....

Neni 11: Drejtoria e Kuadrit Rregullator dhe Decentralizimit.....

Neni 12: Sektori i Kuadrit Ligjor.....

Neni 13: Sektori i Decentralizimit.....

Neni 14: Drejtoria e Trajnimit dhe Fuqizimit të Kapaciteteve.....

Neni 15: Sektori i Vlerësimit të Nevojave dhe Hartimit të Kurrikulave.....

Neni 16: Sektori i Trajnimit dhe Konsultimit.....

Neni 17: Drejtoria e Integritetit Evropian dhe Projekteve.....

Neni 18: Sektori i Integritetit Evropian.....

Neni 19: Sektori i Projekteve.....

Neni 20: Drejtoria e Statistikës dhe Performancës.....

Neni 21: Sektori i Statistikës.....

Neni 22: Sektori i Performancës.....

Neni 23: Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.....

KREU III: RREGULLAT MBI MARRËDHËNIET E PUNËS TË PUNONJËSVE TË AGJENCISË.....

Neni 24: Marrëdhëniet e Punës.....

Neni 25: Të drejtat e Punonjësve.....

Neni 26: E Drejta për Pushime.....

Neni 27: Të drejta të Veçanta.....	
Neni 28: Detyrat e Punonjësit.....	
Neni 29: Kriteret e Përgjithshme të Pranimi në AMVV.....	
Neni 30: Kriteret Specifike për Proçedurat e Pranimi në AMVV.....	
Neni 31: Ngritja në Detyrë.....	
Neni 32: Ndërprerja e Marrëdhënieve të Punës.....	
Neni 33: Rregullat e Përdorimit të Automjeteve të Administratës.....	
Neni 34: Përfaqësimi Ligjor i AMVV-së.	
Neni 35: Orari i Punës dhe Qëndrimi Gjatë Kohës së Punës.....	
Neni 36: Rregullat e Etikës për Punonjësit e AMVV-së.....	
Neni 37: Standardet e Veshjes.....	
Neni 38: Pijet Alkoolike dhe Duhani.....	
Neni 39: Fusha e Zbatimit të Konfliktit të Interesit.....	
Neni 40: Mbrojtja e të Dhënave Personale.....	
Neni 41: Rregullat e Disiplinës në Punë.....	
Neni 42: Prona Shtetërore.....	
Neni 43: Shkeljet Disiplinore.....	
Neni 44: Llojet e Masave Disiplinore.....	
Neni 45: Proçedimi Disiplinor.....	
Neni 46: Pavlefshmëria e Masës Disiplinore.....	
Neni 47: Programi i Transparencës dhe Informimit Publik.....	
Neni 48: Komunikimi i Shkresave Brenda dhe Jashtë AMVV-së, Hyrja, Trajtimi, Ruajtja dhe Mbajtja e Dokumentacionit.....	
Neni 49: Komunikimi i Brendshëm.....	
Neni 50: Dosja dhe Regjistri i Personelit.....	
KREU IV: DISPOZITA PËRFUNDIMTARE.....	
Neni 51: Njohja me Rregulloren.....	
Neni 52: Ndryshimi, Zëvendësimi, Shtimi dhe Shfuqizimi i Dispozitave.....	
Neni 53: Hierarkia e Normave.....	
Neni 54: Sanksione.....	
Neni 55: Miratimi dhe Hyrja në Fuqi.....	

KREU I - "DISPOZITA TË PËRGJITHSHME"

Neni 1

Objekti

1. Agjencia për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore (në vazhdim "AMVV"), është institucion publik qendror, person juridik, me seli në Tiranë, në varësi të Ministrit Përgjegjës për Pushtetin Vendor. AMVV-ja financohet nga buxheti i shtetit dhe të ardhura të tjera të ligjshme.
2. Kjo rregullore ka për objekt të saj organizimin, funksionimin e brendshëm dhe disiplinën e punës në AMVV-së, si dhe të përcaktojë standardet e sjelljes, përgjegjësitë dhe detyrimet e punonjësve, në funksion të garantimit të një administrimi efikas, transparent, në përputhje me misionin institucional të saj.

Neni 2

Baza Ligjore

1. Baza ligjore kryesore ku është mbështetur hartimi i kësaj model-rregulloreje është:
 - a) Ligji nr. 8417, datë 21.10.1998 "Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
 - b) Ligji nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar;
 - c) Ligji nr. 44, datë 30.4.2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar;
 - d) Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike" i ndryshuar;
 - e) Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, "Për Arkivat" i ndryshuar;
 - f) Ligji nr. 9367, datë 07.04.2005, "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike", i ndryshuar;
 - g) Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar;
 - h) Ligji nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin", i ndryshuar;
 - i) Ligji nr. 90/2012, "Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore";
 - j) Ligji nr. 119/2014, "Për të Drejtën e Informimit", i ndryshuar;
 - k) Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i Këshillit të Ministrave, "Për Miratimin e Rregullores së Njëhshme të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;

- l) Vendim nr. 874, i Këshillit të Ministrave, datë 29.9.2021, “Për Miratimin e Rregullave për Zbatimin e Parimeve të Etikës, të Klasifikimit të Veprimtarive të Jashtme dhe Vlerën e Dhuratave, që mund të Pranohen Gjatë Veprimtarisë së Nëpunësit të Administratës Publike”;
- m) “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- n) Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 227 datë 09.04.2024, “Për Organizimin dhe Funksionimin e Agjencisë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore”;
- o) Vendimi nr.244 datë 17.4.2024 “Për Mënyrën e Organizimit të Funksionimit të Këshillit Konsultativ të Qeverisjes Qëndrore me Vetëqeverisjen Vendore”;
- p) Urdhëri i Kryeministrit, nr.83, datë 20.05.2024 “Për Miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Agjencisë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore”.

Neni 3

Vizioni

1. Vizioni i AMVV-së është të kontribuojë në ndërtimin e një sistemi të vetëqeverisjes vendore funksional, të qëndrueshëm dhe të përgjegjshëm, ku çdo njësi e vetëqeverisjes vendore ofron shërbime cilësore, të barabarta dhe në interes të qytetarëve.

Neni 4

Misioni, Veprimtaria dhe Përgjegjësitë

1. Misioni i AMVV-së është të sigurojë mbështetje të vazhdueshme dhe të strukturuar për njësitë e vetëqeverisjes vendore, në funksion të forcimit të kapaciteteve institucionale, rritjes së cilësisë së shërbimeve publike vendore dhe zbatimit të politikës shtetërore për decentralizimin, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, efikasitetit, transparencës dhe qeverisjes së mirë.
2. Veprimtaria e AMVV-së konsiston në përmbushjen e përgjegjësiave si më poshtë:
 - a) Mbështetjen e Ministrit Përgjegjës për Pushtetin Vendor, në përgatitjen e mendimeve për projekt-akte ose çdo dokument tjetër, që kanë të bëjnë me çështje që lidhen me njësitë e vetëqeverisjes vendore ose decentralizimin.

- b) Monitorimin e zbatimit të Strategjisë Ndërsektoriale për Decentralizimin dhe Qeverisjen Vendore dhe planin përkatës të veprimit.
- c) Informimin periodik të institucioneve publike, grupeve të interesit dhe qytetarëve për çështjet që lidhen me vetëqeverisjen vendore.
- d) Sigurimin e informacioneve lidhur me çështjet e vetëqeverisjes vendore, me qëllim koordinimin e institucioneve publike qendrore dhe vendore për zgjidhjen e problematikave të ndryshme, si dhe harton raporte e analiza periodike për këto çështje.
- e) Ofrimin e këshillimit ligjor ose teknik për njësitë e vetëqeverisjes vendore, vetëm ose në bashkëpunim me struktura të tjera, për ushtrimin ose përmirësimin e punës në ushtrimin e funksioneve të tyre.
- f) Mbledhjen e të dhënave prej njësive të vetëqeverisjes vendore, si dhe të institucioneve qendrore për çdo tregues, që lidhet me performancën e njësive të vetëqeverisjes vendore, si dhe kontribuon në matjen e performancës së njësive të vetëqeverisjes vendore. Bazuar në të dhënat e mbledhura, sipas parashikimeve të kësaj pike, harton Raportin Vjetor Kombëtar, që përfshin analizën tërësore të të gjitha të dhënave dhe rekomandon masa për njësitë e vetëqeverisjes vendore për përmirësimin e dhënies së shërbimeve;
- g) Bashkërendimin e proceseve të punës, ndërmarrjen e masave dhe koordinimin e iniciativave kombëtare me institucione të tjera për zhvillimin e kapaciteteve të burimeve njerëzore për njësitë e vetëqeverisjes vendore;
- h) Evidentimin, dokumentimin, promovimin e praktikave të mira të vetëqeverisjes vendore dhe i paraqet modele rekomanduese bashkive për ushtrimin e kompetencave të tyre;
- i) Si institucion ndërlidhës për bashkërendimin e punës së ministrisë përgjegjëse për pushtetin vendor me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe shoqatat e të zgjedhurve vendorë;
- j) Koordinimin dhe monitorimin e zbatimit të masave, që rrjedhin nga procesi i integritetit evropian ose marrëveshjet ndërkombëtare, për aq sa ato kanë të bëjnë me vetëqeverisjen vendore;
- k) Mbështetjen e ministrinë përgjegjëse për çështjet vendore për krijimin dhe administrimin e një sistemi kombëtar unik për monitorimin dhe zbatimin e funksioneve të deleguara të vetëqeverisjes vendore;
- l) Kryerjen e detyrave të Sekretariatit Teknik të Këshillit Konsultativ të Qeverisjes Qendrore me Vetëqeverisjen Vendore, sipas legjislacionit në fuqi;

- m) Miratimin dhe publikimin e raportit vjetor të veprimtarisë së AMVV-së dhe raportimin te ministri sa herë që i kërkohet për veprimtarinë e saj;
- n) Ushtron funksione e veprimtari të tjera që i ngarkohen në përputhje me ligjin, marrëveshjet ndërkombëtare, vendimet e Këshillit të Ministrave dhe urdhrat e Kryeministrit apo të ministrit, që kanë të bëjnë me vetëqeverisjen vendore.

Neni 5

Parimet

Parimet themelore mbi të cilat mbështetet AMVV-ja në ushtrimin e funksioneve dhe kompetencave të saj janë si më poshtë:

1. Ligjshmëria – AMVV-ja ushtron funksionet dhe kompetencat e saj në përputhje të plotë me Kushtetutën, ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi, duke garantuar respektimin e rendit juridik në çdo aspekt të veprimtarisë së saj.
2. Decentralizimi dhe Autonomia Vendore – AMVV-ja vepron në mbështetje të procesit të decentralizimit dhe në përforcim të autonomisë institucionale dhe funksionale të njësive të vetëqeverisjes vendore, si themel i zhvillimit demokratik dhe efikas të qeverisjes vendore.
3. Qeverisja e Mirë - Në ushtrimin e veprimtarisë së saj, AMVV-ja promovon parimet e transparencës, llogaridhënies, pjesëmarrjes qytetare, integritetit dhe efikasitetit në qeverisjen vendore.
4. Partneriteti dhe Bashkëpunimi Ndërinstitucional - AMVV-ja zhvillon dhe nxit marrëdhënie bashkëpunimi me institucionet qendrore, njësitë e vetëqeverisjes vendore, organizatat partnere dhe aktorë të tjerë të interesuar, në funksion të koordinimit efektiv të politikave për zhvillimin e qëndrueshëm vendor.
5. Mbështetja për Ndërtimin e Kapaciteteve - AMVV-ja angazhohet për rritjen e kapaciteteve administrative, profesionale dhe teknike të njësive të vetëqeverisjes vendore, përmes ofrimit të asistencës teknike, trajnimeve dhe instrumenteve të tjera mbështetëse.

Neni 6

Struktura

1. AMVV-ja drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili është përgjegjës për çështjet e brendshme, aspekte të organizimit dhe funksionimit administrativ si dhe kontrollues.
2. AMVV-ja është e organizuar në drejtori dhe sektorë në përputhje me Urdhërin e Kryeministrit.
3. AMVV-ja organizohet me këtë strukturë organizative:
 - a) Drejtoria e Kuadrit Ligjor dhe Decentralizimit. Kjo drejtori organizohet në:
 - i Drejtor drejtorie;
 - ii Sektori i Kuadrit Ligjor;
 - iii Sektori për Decentralizimin.
 - b) Drejtoria e Trajnimit dhe Fuqizimit të Kapaciteteve. Kjo drejtori organizohet në:
 - i Drejtor drejtorie;
 - ii Sektori i Vlerësimit të Nevojave dhe Hartimit të Kurikulave;
 - iii Sektori i Trajnimit dhe Konsultimit.
 - c) Drejtoria e Integritetit Evropian dhe Projekteve. Kjo drejtori organizohet në:
 - i Drejtor drejtorie;
 - ii Sektori i Integritetit Evropian;
 - iii Sektori i Projekteve.
 - d) Drejtoria e Statistikës dhe Performancës. Kjo drejtori organizohet në:
 - i Drejtor drejtorie;
 - ii Sektori i Statistikës;
 - iii Sektori i Performancës.
 - e) Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

KREU II – “QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË AMVV-SË”

Neni 7

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është titullari i institucionit, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në AMVV. Drejtori i Përgjithshëm koordinon punën drejtpërdrejtë me drejtoritë dhe sektorët, pjesë e strukturës së agjencisë.
2. Drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra kryesore:
 - a) Është përgjegjës për disiplinën në strukturën që drejton dhe brenda kompetencave ligjore duhet të organizojë dhe drejtojë veprimtarinë e të gjithë institucionit për të siguruar funksionimin sa më të mirë të punës.
 - b) Mban kontakte dhe bashkëpunon me institucione të tjera.
 - c) Përfaqëson AMVV-në në të gjitha marrëdhëniet e saj juridike dhe administrative dhe nënshkruan në emër të saj.
 - d) Kërkon në mënyrë sistematike planifikimin e detyrave nga punonjësit dhe pasi i shqyrton, bën vërejtje ose i miraton ato. Miratimi përbën urdhër pune për sektorët përkatës.
 - e) Nënshkruan kontratat individuale me çdo punonjës të drejtorisë dhe i zgjidh ato kur nuk plotësohen kushtet e kësaj kontrate nga punëmarrësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - f) Drejton takime të veçanta ose kolektive me punonjësit e administratës.
 - g) Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji.
 - h) Drejtori i Përgjithshëm kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 8

Drejt看 Drejtorie

1. Drejtori në nivel drejtorie është përgjegjës kryesor për menaxhimin strategjik, organizativ dhe funksional të sektorëve që ka në varësi. Ai siguron zbatimin e politikave institucionale, planeve të zhvillimit dhe mbikëqyrjen e vazhdueshme të performancës së stafit nën varësi.
2. Drejtori i drejtorisë përgjigjet për:

- a) Hartimim dhe ndjekjen e zbatimit të strategjive, politikave dhe planeve operative vjetore të institucionit, në përputhje me objektivat e AMVV-së.
- b) Drejtimin dhe koordinimin e veprimtarive të përgjithshme dhe specifike të sektorëve në varësi dhe sigurimi i një bashkëpunimi efikas mes tyre.
- c) Mbikëqyrjen e performancës së nëpunësve dhe zbatimin e mekanizmave për vlerësim, motivim dhe zhvillim profesional.
- d) Hartimin e raporteve periodike dhe materialeve informuese për Drejtorin e Përgjithshëm, me përmbajtje të plotë dhe të përditësuar.
- e) Përfaqësimin e drejtorisë në takime zyrtare, tryeza teknike, konferenca kombëtare e ndërkombëtare dhe aktivitete të tjera institucionale.
- f) Sigurimin e funksionimit të kontrollit të brendshëm dhe zbatimin e standardeve profesionale, etike dhe ligjore.
- g) Krijimin dhe ruajtjen e marrëdhënieve të vazhdueshme me institucionet partnere, aktorët e zhvillimit dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.
- h) Zbatimin dhe ndjekjen e iniciativave për zhvillimin institucional, reformimin ligjor dhe promovimin e decentralizimit dhe integritetit evropian.

Neni 9

Përgjegjës Sektori

1. Përgjegjësi i sektorit siguron mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Përgjegjësi i sektorit është hallka lidhëse ndërmjet drejtorit të drejtorisë dhe specialistëve. Ai garanton funksionimin e përditshëm dhe të koordinuar të sektorit, zbatimin e detyrave dhe vlerësimin e rezultateve të specialistëve që ka në varësi.
2. Përgjegjësi i sektorit përgjigjet për:
 - a) Organizimin, drejtimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së përditshme të sektorit, duke siguruar cilësi dhe efikasitet në realizimin e objektivave.
 - b) Hartimin dhe ndjekjen e planeve të punës afatshkurtra dhe afatgjata, si dhe përcaktimin e indikatorëve të matshëm të suksesit.
 - c) Ndarjen e detyrave, udhëzimin profesional dhe ofrimin e mbështetjes për specialistët, duke stimuluar zhvillimin e tyre të vazhdueshëm.

- d) Monitorimin e zbatimit të detyrave dhe përgatitjen e raporteve për drejtorin e drejtorisë mbi ecurinë e punës dhe problematikat e hasura.
 - e) Hartimin dhe menaxhimin e dokumentacionit teknik dhe administrativ të sektorit.
 - f) Zgjidhjen e problematikave të brendshme dhe të jashtme në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - g) Përfaqësimin e sektorit në bashkëpunime ndërinstitutionale, trajnime dhe mbledhje zyrtare.
3. Në mungesë të drejtorit, raportimi dhe përgjegjësia kalojnë përkohësisht te përgjegjësi i sektorit për të siguruar vijueshmërinë e funksioneve.

Neni 10

Specialisti

1. Specialisti është zbatuesi teknik, ligjor, administrativ dhe operativ i detyrave të përcaktuara në sektorin përkatës. Ai kontribuon në realizimin e objektivave institucionale përmes angazhimit të drejtpërdrejtë në punët e përditshme.
2. Specialisti përgjigjet për:
 - a) Zbatimin me përpikmëri, saktësi dhe etikë profesionale të detyrave të ngarkuara nga eprorët përkatës.
 - b) Hartimin e materialeve analitike, dokumenteve zyrtare, projekt-akteve, raporteve dhe relacioneve të ndryshme në përputhje me fushën e veprimtarisë.
 - c) Ofrimin e asistencës ligjore, teknike dhe profesionale për njësitë e vetëqeverisjes vendore, përmes komunikimeve zyrtare apo vizitave në terren.
 - d) Pjesëmarrjen aktive në trajnime, grupe pune dhe aktivitete që synojnë ngritjen e kapaciteteve dhe shkëmbimin e përvojës profesionale.
 - e) Bashkëpunimin dhe ndërveprimin konstruktiv me kolegët dhe sektorët e tjerë për të garantuar integritet dhe përmbushje të objektivave të përbashkëta.
 - f) Administrimin korrekt dhe të sigurt të dokumentacionit dhe të dhënave në përdorim, në përputhje me standardet e transparencës dhe mbrojtjes së informacionit.
 - g) Identifikimin e problematikave në zbatimin e politikave dhe përgatitjen e propozimeve për përmirësime të qëndrueshme.

- h) Zhvillimin dhe mbajtjen e një komunikimi të rregullt, etik dhe profesional me të gjitha palët e interesit.

Neni 11

Drejtoria e Kuadrit Rregullator dhe Decentralizimit

1. Drejtoria e Kuadrit Rregullator dhe Decentralizimit është një njësi përgjegjëse për trajtimin e çdo çështjeje që lidhet me kuadrin ligjor, rregullator dhe procesin e decentralizimit, në funksion të përmbushjes së objektivave institucionale. Nëpërmjet dy sektorëve të saj, drejton dhe bashkërendon procesin e dhënies së asistencës teknike dhe këshillimit ligjor për njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe mbështet proceset ndërinstitucionale që lidhen me zbatimin e politikave kombëtare për decentralizimin.
2. Drejtoria e Kuadrit Rregullator dhe Decentralizimit ka këto funksione administrative:
 - a) Është përgjegjëse për mirëadministrimin dhe trajtimin e çdo çështjeje që lidhet me kuadrin ligjor e rregullator të qeverisjes vendore dhe politikave shtetërore të decentralizimit.
 - b) Është përgjegjëse për zbatimin dhe monitorimin e strategjive, politikave dhe programeve qeveritare që lidhen me përmirësimin e situatës së njësive të vetëqeverisjes vendore.
 - c) Ofrimin e këshillimit ligjor për njësitë e vetëqeverisjes vendore në lidhje me problematikat dhe nevojat që lindin gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre.
 - d) Identifikimin e mangësive dhe boshllëqeve ligjore dhe propozimin për zgjidhje ose sugjerime për përmirësimin e legjislacionit në fuqi.
 - e) Koordinimin ndërinstitucional dhe monitorimin e strategjive kombëtare që lidhen me decentralizimin.
 - f) Propozimin dhe analizimin e legjislacionit që ndikon në qeverisjen vendore.
 - g) Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Këto detyra dhe funksione do të realizohen nëpërmjet koordinimit të punës dhe bashkëpunimit ndërmjet drejtorit, përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve të përfshirë në strukturën e kësaj drejtorie.

Neni 12

Sektori i Kuadrit Ligjor

1. Sektori i Kuadrit Ligjor ka këto funksione administrative:
 - a) Administrimin e çdo çështje që lidhet me ndikimin e akteve ligjore dhe nënligjore për vetëqeverisjen vendore, me qëllim arritjen dhe përmirësimin e situatës së legjislacionit në tërësi.
 - b) Përbushjen e rezultateve me qëllim përbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë. Kjo njësi do të shërbejë të gjithë institucionit në lidhje me interpretimet ligjore dhe juridike.
 - c) Përgatitjen e dokumenteve të ndryshme që kanë të bëjnë me çështjet që lidhen me njësitë e vetëqeverisjes vendore, për problematikat dhe legjislacionin në fuqi dhe do të propozojë zgjidhje konkrete për trajtimin e çështjeve.

Neni 13

Sektori i Decentralizimit

1. Sektori i Decentralizimit ka këto funksione administrative:
 - a) Monitorimin e zbatimit të strategjisë ndërsektoriale të decentralizimit dhe planit të saj të veprimit.
 - b) Harton raportin vjetor të masave dhe aktiviteteve të planit të veprimit të strategjisë për decentralizimin, në koordinim dhe bashkëveprim me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet qendrore.
 - c) Analizon problematikat e dalura nga monitorimi i zbatimit të planit të veprimit të strategjisë, duke propozuar përmirësimet e nevojshme sipas fushës që mbulon.
 - d) Bashkëpunon dhe koordinon punën me institucionet qendrore për zgjidhjen e problematikave teknike në mbështetje të njësive të vetëqeverisjes vendore.

Neni 14

Drejtoria e Trajnimit dhe Fuqizimit të Kapaciteteve

1. Drejtoria e Trajnimit dhe Fuqizimit të Kapaciteteve është njësi funksionale e institucionit, e cila kujdeset për zhvillimin e aftësive profesionale të burimeve njerëzore dhe forcimin institucional të njësive të vetëqeverisjes vendore.
2. Drejtoria e Trajnimit dhe Fuqizimit të Kapaciteteve ka këto funksione administrative:
 - a) Analizon dhe identifikon nevojat për trajnim të burimeve njerëzore.
 - b) Koordinon çdo iniciativë kombëtare për zhvillimin e kapaciteteve.
 - c) Koordinon procesin e hartimit të kurrikulave specifike dhe ofrimin e trajnimeve të vazhdueshme të burimeve njerëzore të njësive të vetëqeverisjes vendore.
 - d) Ndihmon dhe bashkëvepron në hartimin dhe monitorimin e implementimit të masave të Planit të Integritetit të institucionit.
 - e) Identifikon dhe promovon praktikat e mira të njësive të vetëqeverisjes vendore.
 - f) Arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve sipas planeve të punës të institucionit.
 - g) Realizimin e çdo detyre tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 15

Sektori i Vlerësimit të Nevojave dhe Hartimit të Kurrikulave

1. Sektori i Vlerësimit të Nevojave dhe Hartimit të Kurrikulave ka këto funksione administrative:
 - a) Shërben si njësi për grumbullimin e nevojave të njësive të vetëqeverisjes vendore në funksion të fuqizimit dhe ngritjes së kapaciteteve njerëzore.
 - b) Propozon hartimin e kurrikulave në bashkëpunim dhe me institucionet qendrore dhe ekspertë të fushave të ndryshme.
 - c) Krijon bazën e të dhënave të ndara sipas specifikave për çdo bashki. Sektori, në bashkëpunim dhe me njësitë e tjera të institucionit, bën identifikimin dhe promovimin e praktikave të mira në njësitë e vetëqeverisjes vendore.
 - d) Administron burimet njerëzore të institucionit dhe identifikon nevojat për zhvillim të mëtejshëm profesional.

- e) Ndjek në vazhdimësi identifikimin dhe plotësimin e nevojave për burime njerëzore dhe ngritjen e kapaciteteve të tyre, si dhe përgjigjet për mbajtjen e dosjeve të personelit.

Neni 16

Spektori i Trajnimit dhe Konsultimit

1. Spektori i Trajnimit dhe Konsultimit ka këto funksione administrative:
 - a) Kryen veprimet e nevojshme që lidhen me ofrimin e trajnimeve për bashkitë.
 - b) Koordinon punën me institucionet dhe partnerët e tjerë, lidhur me adresimin e nevojave për trajnime dhe kualifikime të burimeve njerëzore të NJVV-ve.
 - c) Organizon aktivitete për trajnimin e vazhdueshëm për nëpunësit dhe të zgjedhurit në njësitë e vetëqeverisjes vendore.
 - d) Identifikon shpërndan dhe promovon praktikat e mira.
 - e) Asiston bashkitë për hartimin e Planeve të Integritetit dhe monitoron implementimin e masave.
 - f) Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Amvv-së, kryen rolin e sekretariatit teknik të Këshillit Konsultativ ndërmjet qeverisjes qendrore dhe vetëqeverisjes vendore në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

Neni 17

Drejtoria e Integritetit Evropian dhe Projekteve

1. Drejtoria e Integritetit Evropian dhe Projekteve është njësia funksionale përgjegjëse për koordinimin e njësive të vetëqeverisjes vendore në fushën e integritetit evropian.
2. Drejtoria e Integritetit Evropian dhe Projekteve ka këto funksione administrative:
 - a) Koordinimin dhe përfshirjen e njësive të qeverisjes vendore në çështjet e politikave, financimeve dhe programeve për integrimin evropian.
 - b) Koordinimin me partnerët e zhvillimit për projektet e zbatuara në qeverisjen vendore.
 - c) Mbështetjen e bashkive me asistencë teknike në hartimin e projekteve.

Neni 18

Sektori i Integritetit Evropian

1. Sektori i Integritetit Evropian ka këto funksione administrative:
 - a) Informimin dhe ndihmën ndaj njësive të vetëqeverisjes vendore për rolin e tyre në procesin e Integritetit Evropian.
 - b) Asistimin e njësive të vetëqeverisjes vendore për kontributin e tyre në procesin e negocimit të Shqipërisë me Bashkimin Evropian.

Neni 19

Sektori i Projekteve

1. Sektori i Projekteve ka këto funksione administrative:
 - a) Asistimin dhe ndihmën ndaj njësive të vetëqeverisjes vendore për aplikimin në projekte me donatorë të huaj.
 - b) Bashkërendimin e planeve të punës me partnerët e zhvillimit për projektet që i ofrohen pushtetit vendor.
 - c) Ndërtimin e një sistemi praktikash dhe modelesh të mira në nivel vendor me qëllim shpërndarjen e tyre në njësitë e vetëqeverisjes vendore për të bërë të mundur nxitjen e bashkëpunimit rajonal dhe ndërvendor.

Neni 20

Drejtoria e Statistikës dhe Performancës

1. Drejtoria e Statistikës dhe Performancës është njësia funksionale, roli i së cilës konsiston në për administrimin dhe analizën e të dhënave statistikore dhe performancës së njësive të vetëqeverisjes vendore, duke siguruar mbështetje të qëndrueshme për vendimmarrje të bazuar në evidencë.
2. Drejtoria e Statistikës dhe Performancës ka këto funksione administrative:
 - a) Është përgjegjëse për mirëadministrimin dhe trajtimin e çdo çështje që lidhet me hartimin dhe ndjekjen e strategjive, planeve operationale dhe performancën, mbështetjes në vendimmarrje të bazuar në evidencë, administrimin e sistemeve të ndryshme të cilat janë në funksion të punës dhe veprimtarisë së AMVV-së.

- b) Menaxhimin e të dhënave të cilat lidhen me pushtetin vendor, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve sipas planeve të punës së institucionit.
- c) Përpunimin dhe analizimin e të dhënave statistikore të lidhura me funksionimin e njësive të vetëqeverisjes vendore.
- d) Koordinimin dhe mbështetjen për konsolidimin e njësive të performancës në NJVV në lidhje me raportimin dhe analizimin e të dhënave statistikore.
- e) Përgatitjen e raporteve periodike dhe sugjerimin e masave për përmirësimin e punës institucionale.
- f) Bashkëpunimin ndërinstitucional dhe përfaqëson AMVV-në në takime, seminare dhe konferenca në fushën e qeverisjes vendore dhe statistikave institucionale.

Neni 21

Spektori i Statistikës

1. Spektori i Statistikës ka këto funksione administrative:
 - a) Administrimin e sistemeve të ndryshme të cilat janë në funksion të punës dhe veprimtarisë së Agjencisë për Mbështetjen e Vetëqeverisjes Vendore.
 - b) Menaxhimin e të dhënave të cilat lidhen me pushtetin vendor.
 - c) Kryen mbledhjen dhe analizën statistikore të të dhënave, harton aktet e nevojshme duke përfshirë vizualizime dhe raporte për identifikimin e trendeve duke i integruar këto rezultate në sistemet e informacionit, për të përforsuar koordinimin dhe adresimin e sfidave nga pushteti qendror dhe vetëqeverisja vendore.

Neni 22

Spektori i Performancës

1. Spektori i Performancës ka këto funksione administrative:
 - a) Menaxhimin e sistemit të vlerësimit të performancës së bashkive dhe mbështetjen e NJVV-ve në forcimin e kapaciteteve të strukturave të performancës.
 - b) Monitorimin e veprimtarisë së bashkive në kuadër të përmbushjes së përmirësimit të ofrimit të shërbimeve si dhe në hartimin e analizave vjetore për performancën e qeverisjes në nivel vendor.

Neni 23

Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Spektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto funksione administrative:
 - a) Menaxhimin e financave, shërbimeve institucionale, aseteve dhe buxhetit të AMVV-së sipas rregullave të menaxhimit financiar.
 - b) Siguron përdorimin sa më efikas, efektiv dhe të qëndrueshëm të mjeteve në dispozicion të AMVV-së, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, shmangien e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë.
 - c) Detajimin e buxhetit vjetor dhe menaxhon realizimin e zërave të tij sipas legjislacionit në fuqi.
 - d) Ndjek dhe zbaton përmbushjen e nevojave të institucionit për mallra, punë, shërbime dhe investime në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator të Prokurimit Publik.

KREU III – “RREGULLAT MBI MARRËDHËNIET E PUNËS SË PUNONJËSVE TË AMVV-SË”

Neni 24

Marrëdhëniet e Punës

1. Marrëdhëniet e punës rregullohen në bazë të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar. Fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me nënshkrimin e kontratës. Kontrata e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.
2. AMVV-ja shpall në faqet zyrtare në internet vendet vakante dhe përshkrimin bazë të detyrave për pozicionin, si dhe kategorinë e pagës. Dokumentacioni që duhet të dorëzojnë aplikantët përcaktohen në shpallje, në varësi të natyrës së pozicionit të punës.
3. Shpallja e vendeve vakante qëndron 5 ditë kalendarike në faqen zyrtare në internet të AMVV-së. Me kalimin e këtij afati, AMVV-ja bën intervistat individuale të aplikantëve për të siguruar që ata janë të përshtatshëm për pozicionet e deklaruara. Pas përzgjedhjes së kandidatit, nënshkruhet kontrata e punës.

Neni 25

Të Drejtat e Punonjësve

1. Punonjësit e AMVV-së gëzojnë ndër të tjera këto të drejta:
 - a) Të drejtën për të marrë pagë dhe shpërblime në përputhje me detyrën që kryejnë.
 - b) Të drejtën për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor të plotë ose të pjesshëm, si dhe pushime të tjera të pagueshme ose jo, në mënyrën dhe masën e përcaktuar sipas legjislacionit.
 - c) Të drejtën për përfitim nga trajtimi shëndetësor.
 - d) Të drejtën për t’u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën që ata kryejnë.
 - e) Të mbrohen nga shteti në kryerjen e detyrave të tyre.
 - f) Të jenë anëtarë të sindikatave në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - g) Të kenë akses në dosjen e tyre të punës.

Neni 26

E Drejta për Pushime

1. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në kontratën individuale të punës.
2. Kohëzgjatja e pushimeve vjetore është 22 ditë pune gjatë vitit të punës në vazhdim.
3. Koha dhe periudha e kryerjes së pushimit vjetor të paguar të punonjësit, miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm, sipas kërkesës së punonjësit, duke mos cënuar 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 paafësisë së përkohshme në punë, konsiderohen si kohë pune.
5. Punëdhënësi 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 ose deri në fund të tremujorit të parë të vitit pasardhës. Në rat kur punëdhënësi nuk miraton kryerjen e pushimeve vjetore, apo i punësuari nuk i merr pushimet vjetore, të plota apo të pjesshme, ai ka të drejtë ti kryej ato brenda 3 viteve nga dita në të cilën i lind kjo e drejtë.
7. Paga që jepet për pushimet vjetore të paguara është ajo që ekziston në momentin e marrjes së tyre.
8. Punonjësit kanë të drejtë për pushime të tjera përveç lejes vjetore, (pa të drejtë rroge) në të gjitha ato raste të cilat parashikohen nga dispozitat e legjislacionit në fuqi dhe me leje të Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 27

Të Drejta të Veçanta

1. E drejta e punonjësit për të shprehur lirisht pikëpamjet e tyre rreth çdo problemi që lidhet me detyrat që kryejnë, në mënyrën dhe sipas procedurave me karakter të përgjithshëm, të cilat përcaktohen në rregullat përkatëse të funksionimit të institucionit dhe të njësisë ku bëjnë pjesë.
2. E drejta për të marrë trajnimin e nevojshëm, me shpenzimet e AMVV-së, të subjekteve të tjera ose me shpenzime personale, për zhvillimin e karrierës së tyre.

3. E drejta për t'u informuar paraprakisht për lëvizjen e tyre në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për nevojat e funksionimit dhe të ristrukturimit;

Neni 28

Detyrat e Punonjësve

1. Punonjësit e AMVV-së kanë për detyrë:
 - a) Të punojnë me përkushtim e profesionalizëm, për arritjen e rezultateve të larta në punë duke vepruar në përputhje me Kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore në fuqi.
 - b) Të respektojnë orarin e punës dhe ta shfrytëzojnë vetëm për kryerjen e detyrave që kanë ndaj institucionit.
 - c) Të përmbushin urdhrat e eprorëve, si dhe të ndjekin këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës/kryerjes së detyrës.
 - d) Të mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë kryerjes së detyrës, dhe kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe të vendimeve që zbatojnë, të informojnë menjëherë organet ose nivelet urdhërdhënëse, si dhe organet ose nivelet eprorë të këtyre të fundit. Punonjësit nuk janë të detyruar të zbatojnë një urdhër të paligjshëm.
 - e) Të informojnë përgjegjësin direkt për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës.
 - f) Të ndihmojnë punonjësit e tjerë të AMVV-së dhe të bashkëpunojnë me ta në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e AMVV-së.
 - g) Të rrisin e të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale, duke marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim.
 - h) Të mos kërkojnë apo pranojnë asnjë përfitim moral apo material për kryerjen e detyrave;
 - i) të mos kryejnë punë apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare, ose pengojnë përmbushjen e saj.
 - j) Të mbrojnë pronën e AMVV-së dhe mos ta përdorin për përfitime personale.
 - k) Të mbajnë pastërti dhe rregull në vendin e punës.
 - l) Të mbyllin të gjithë dokumentacionin dhe pajisjet/mjetet e punës përpara largimit nga vendi i punës, në fund të orarit të punës.

- m) Të informojnë sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse për çdo ndryshim në të dhënat e tyre personale të cilat janë të rëndësishme për punësimin në AMVV.
- 2. Mosrespektimi i detyrave të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, sjell ushtrimin e masave disiplinore ndaj punonjësit të AMVV-së.

Neni 29

Kritere të Përgjithshme të Pranimi në AMVV

- 1. Për të qenë punonjës i AMVV, personat duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:
 - a) Të kenë shtetësinë Shqiptare.
 - b) Të gëzojnë zotësi të plotë juridike për të vepruar.
 - c) Të përmbushin kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës sipas kriterëve të miratuara.
 - d) Të jetë i aftë për punë.
 - e) Të mos jenë të dënuar penalisht me një vendim gjykate të formës së prerë.
 - f) Të gëzojnë integritet të lartë moral dhe profesional, si dhe të mos jenë marrë masa disiplinore për cënim të rregullave të etikës.

Neni 30

Kriteret Specifike për Proçedurat e Pranimi në AMVV

- 1. Drejtori i Përgjithshëm me urdhër të veçantë përcakton kërkesat specifike për çdo vend pune.
- 2. Drejtori i Përgjithshëm me urdhër të veçantë ngre komisionin e vlerësimit të kandidatëve për punësim.
- 3. Për çdo vend vakant që do të ketë institucioni zyrtar mbi vakancën publikohet në faqen zyrtare të AMVV-së, si dhe në faqen web të 'Portalit Kombëtar të Punësimit dhe Aftësive'.
- 4. 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) Proçedurën dhe kriteret e përzgjedhjes.
 - f) Datën, kohën dhe vendin ku do të kryhet intervista.
5. Përzgjedhja e kandidatëve për pranim në detyrë kryhet nëpërmjet konkurimit të hapur bazuar në plotësimin e kërkesave nga kandidatët për punësim brenda 4 ditëve nga shpallja e konkursit.
6. Konkurimi përfshin dy faza:
- a) Faza e parë konsiston në verifikimin nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidat plotëson kërkesat e përgjithshme dhe/ose të veçanta të shpalljes për konkurim. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, i nënshtrohen fazës të mëtejshme të konkurimit.
 - b) Faza e dytë është faza e intervistimit të kandidatëve të kualifikuar, e cila synon të evidentojë formimin profesional të kandidatëve dhe renditjen e tyre sipas vlerësimit të komisionit të pranimin në punë.

Neni 31

Ngritja në Detyrë

1. Ngritja në detyrë e punonjësve të AMVV-së bazohet në parimet e meritës, transparencës, konkurrencës së drejtë dhe barazisë së mundësive.
2. Procesi i ngritjes në detyrë zhvillohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me procedurat e brendshme të miratuara me urdhër të brendshëm nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Vendet vakante në pozita më të larta brenda strukturës së AMVV-së shpallen në mënyrë të hapur për punonjësit e brendshëm që plotësojnë kriteret e përcaktuara, sipas urdhrit.
4. Ngritja në detyrë bazohet në vlerësimin e performancës, kualifikimet profesionale, përvojën, etikën në punë dhe përputhshmërinë me kërkesat e pozicionit.
5. Çdo vendim për ngritje në detyrë dokumentohet dhe i bëhet i ditur punonjësit përkatës nëpërmjet një akti të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 32

Ndërprerja e Marrëdhënieve të Punës

1. Ndërprerja e marrëdhënieve të punës bëhet sipas legjislacionit në fuqi.
2. Me përfundimin e marrëdhënieve të punës, punonjësi është i detyruar të dorëzojë dokumentacionin që lidhet me punën dhe të gjitha mjetet e punës që ka në ngarkim. Dorëzimi i punës i bëhet eprorit direkt. Libreza e punës nuk do të jepet pa u mbyllur procesverbali mbi dorëzimin e punës dhe materialeve të marra në dorëzim.
3. Proçedurat për zgjidhjen e kontratës së punës do të bëhen në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Punës.

Neni 33

Rregullat e Përdorimit të Automjeteve të Administratës

1. Automjeti zyrtar nuk mund të merret në shtëpi pas orarit të punës. Parkimi i automjeteve bëhet detyrues në parkingun e institucionit pas përfundimit të orarit zyrtar.
2. Drejtori i Përgjithshëm, ose dhe punonjësit në raste shërbimesh zyrtare jashtë qendrës së punës, mund ta përdorin automjetin.

Neni 34

Përfaqësimi Ligjor i AMVV-së.

1. Përfaqësimi ligjor i AMVV-së në proçeset gjyqësore bëhet nga nëpunës sipas autorizimit ligjor lëshuar nga Drejtori i Përgjithshëm ku institucioni është palë.

Neni 35

Orari i Punës dhe Qëndrimi Gjatë Kohës së Punës

1. Kohëzgjatja javore e punës për të punësuarit është 40 (dyzet) orë në javë.
2. Kohëzgjatja ditore e punës në AMVV është ajo që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për administratën publike, nga e hëna në të enjte, fillon në orën 8:00 dhe përfundon në orën 16:30 dhe ditën e premte fillon në orën 8:00 dhe përfundon në orën 14:00.
3. Aplikimi i orarit ditor fleksibël apo ndryshime të tjera të këtij orari miratohen nga punëdhënësi.

4. Orari i detyrueshëm, kur të gjithë punonjësit duhet të jenë në vendet e punës, nga e hëna në të enjte, është 9:30-15:30, ndërsa ditën e premte 9:30-13:00.
5. Nuk quhet punë jashtë kohës normale, pavarësisht nga kohëzgjatja, puna që kryhet nga Punëmarrësi për plotësimin e detyrave të parealizuara që kërkon pozicioni i tij.
6. Për rastet kur ka nëpunës që në mënyrë të përsëritur dhe të pajustificuar nuk zbatojnë orarin zyrtar të punës, merren masa disiplinore të përcaktuara në Kodin e Punës dhe në këtë rregullore.
7. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
8. Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të përgjegjësit të sektorit, drejtorit të drejtorisë ose Drejtorit të Përgjithshëm.
9. Në rast se nëpunësi 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.
10. Raporti mjekësor depozitohet në sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse nëpërmjet portalit e-albania, brenda afateve të caktuara ligjore.

Neni 36

Rregullat e Etikës për Punonjësit e AMVV-së

1. Subjektet zbatuese gjatë kryerjes së detyrave të tyre janë të detyruar të respektojnë dhe të veprojnë në përputhje me parimet themelore të kuadrit ligjor për rregullat e etikës në administratën publike.
2. Punonjësit e AMVV-së duhet të ushtrojnë detyrat e tyre në përputhje me parimet e mëposhtme:
 - a) Ligjshmëria - Detyrat duhen përmbushur në përputhje me Kushtetutën, duke respektuar dhe zbatuar me korrektësi aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, urdhrat dhe udhëzimet e brendshme, duke dëshmuar në këtë mënyrë integritet të lartë moral dhe profesional, në funksion të plotë të ruajtjes së reputacionit dhe imazhit të institucion;

- b) Përparësia e interesit publik - Të ruhet dhe forcohet besimi i publikut në AMVV, duke paraqitur standardet më të larta të profesionalizmit, efikasitetit dhe efektivitetit gjatë ushtrimit të funksionit publik.
- c) Integriteti - Të respektohen liritë dhe të drejtat e njëri tjetrit dhe të sillen, duke mbajtur parasysh normat morale dhe profesionale të bashkëpunimit, ndihmës, dinjitetit dhe konfidencialitetit. Në marrëdhënie me eprorët punonjësi duhet të udhëhiqet nga respekti, përkushtimi, transparenca, serioziteti, mirësjellja e ndershmëria, për zbatimin me përpikmëri të urdhrave dhe udhëzimeve të ligjshme.
- d) Paanshmëria - Vendimmarrja të merret në mënyrë të drejtë dhe të paanshme, duke u bazuar në njohuritë dhe bindjen e tij profesionale gjatë trajtimit të praktikës administrative të cilën ka në ngarkim. Vepron në mënyrë të pavarur nga pikëpamjet e tij politike dhe nuk pengon zbatimin e politikave, vendimeve ose veprimeve juridike të autoriteteve të administratës publike.
- e) Mosdiskriminimi - Të shmanget çdo sjellje dhe veprim diskriminues mbi gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzaninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, aftësinë e kufizuar apo përkatësinë në një grup të veçantë.
- f) Konfidencialiteti - Të ruhet konfidencialiteti i informacionit publik që harton dhe disponon, në përputhje me detyrimet që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014, "Për të Drejtën e Informimit" i ndryshuar.
- g) Përgjegjshmëria - Të konsiderojnë veten të përgjegjshëm në përputhje me funksionin ose detyrën që kryejnë dhe duhet të kenë aftësinë të jenë të kuptueshëm, të besueshëm, të hapur dhe transparent në marrëdhënie me palët e interesuara. Gjatë kryerjes dhe përmbushjes së detyrave duhet të veprohet me profesionalizëm, duke aplikuar njohuritë, aftësitë dhe eksperiencën e duhur.
- h) Objektiviteti dhe Pavarësia - Funksioni publik duhet të kryhet me përkushtim, objektivitet dhe pavarësi. Në çdo rast duhet të udhëhiqet nga gjykimi i drejtë dhe nga paanësia në zgjidhjen e çështjeve. Punonjësi duhet të jetë i përgjegjshëm, të veprojë

me integritetit dhe i pa influencuar nga të tjerët në vendimarrje, duke respektuar autonominë e kolegëve dhe të parandalojnë sistuatat negative.

3. Sjellja zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga paanshmëria, proporcionaliteti duke shmangur çdo veprim, mosveprim arbitrar apo çdo trajtim preferencial.

Neni 37

Standardet e Veshjes

1. Paraqitja në punë duhet të jetë e përshtatshme, e tillë që të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm të nëpunësve të AMVV-së, për anën e tyre vizuale dhe nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale. Ata duhen të tregojnë vëmendjen e duhur në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e institucionit si dhe në ambiente të tjera gjatë ushtrimit të detyrave të veta funksionale.
2. Standardi i veshjes për personelin në AMVV duhet të jetë si poshtë:

Për burrat:

- Kostum (xhaketë dhe pantallona), këmishë në konformitet me njëra tjetrën;
- Këmishat dhe aksesorët e tjerë plotësues, duhet të jenë në përputhje me to gjithashtu;
- Këpucë serioze;

Për gratë:

- Kostum (xhaketë dhe pantallona);
- Fustane me gjatësi poshtë gjurit, funde zyrtare me gjatësi poshtë gjurit, të shoqëruara me xhaketë, këmishë, bluzë serioze;
- Këmisha dhe bluza klasike me mëngë apo ½ mëngë;

Neni 38

Pijet Alkoolike dhe Duhani

1. Nëpunësit pranë AMVV-së duhet të paraqiten pranë ambienteve të institucionit në gjendje të përshtatshme për realizimin e detyrave të tyre më cilësi sipas kritereve që parashikohen në këtë rregullore.
2. Ndalohet në mënyrë kategorike paraqitja në ambientet e institucionit nën ndikimin e alkoolit apo substancave të tjera të ndaluara, si dhe konsumimi i tyre gjatë kohëzgjatjes normale të punës në ambientet e institucionit dhe gjatë pjesëmarrjeve në aktivitete që lidhen me AMVV-në.
3. Ndalohet rreptësisht pirja e duhanit dhe cigares elektronike (Vape, IQOS dhe të ngjashme me to), në ambientet e institucionit, përveç ambienteve të veçanta të dedikuara për këtë qëllim ose në ambiente të jashtme.

Neni 39

Fusha e Zbatimit të Konfliktit të Interesit

1. Nëpunësi i AMVV-së duhet të evitojë çdo situatë që përbën shkak për lindjen e një konflikti interesi si dhe nuk duhet të krijojë përfitime të mundshme për veten e tij/saj, familjarët dhe të afërmit gjatë ushtrimit të detyrës publike. Në të tilla raste, nëpunësi duhet të marrë masa konkrete në përputhje me ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" dhe "Kodin e Procedurës Administrative", si dhe aktet nënligjore për parandalimin, shmangien dhe zgjidhjen e konflikteve të interesave gjatë ushtrimit të detyrave publike.
2. Kur nëpunësi, gjatë ushtrimit të detyrës publike, ka dijeni se ekziston një situatë konflikti interesi, ai duhet:
 - a) të verifikojë nëse ka një konflikt aktual të mundshëm interesash;
 - b) të ndërmarrë hapat e nevojshëm për të shmangur një konflikt të tillë, si dhe
 - c) të vërë në dijeni menjëherë, me nismën e tij, eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore, për konfliktin aktual ose të mundshëm të interesit.

Neni 40

Mbrojtja e të Dhënave Personale

1. Punonjësi i strukturës së AMVV-së, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat sipas ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar, lidhur me:
 - a) Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe në veçanti të drejtën e ruajtjes së jetës private.
 - b) Kryerjen e përpunimit në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të ligjshme.
 - c) Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë në ligj dhe përpunimin e tyre në përputhje me qëllimet.
2. Të dhënat duhet të jenë të mjaftueshme, të sakta nga ana faktike dhe sipas nevojës të bëhet përditësimi i tyre.
3. AMVV merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime apo dëmtime të paligjshme.
4. Punonjësi mban në ruajtje dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin për të cilin është grumbulluar. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.

Neni 41

Rregullat e Disiplinës në Punë

1. Çdo nëpunës i AMVV-së duhet të:
 - a) Respektojë parimet, ligjet, aktet e tjera nënligjore, aktet e brendshme si dhe rregulla e tjera të shkruara që zbatohen në institucion.
 - b) Nxisë përgjegjshmërinë ndaj vetes, eprorëve, kolegëve dhe publikut.
 - c) Eliminonjë, mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë.
 - d) Respektojë standardet bazë të sjelljes etike dhe profesionale si brenda ashtu dhe jashtë mjedisit institucional.
 - e) Tregojë modesti lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe të japë kontributin e tij duke sugjeruar menyrën sesi adresohet.
 - f) Bëjë zgjedhje të ndërgjegjshme dhe në përgjegjësi të plotë, të marrë vendime po

të tilla, si edhe të ketë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat dhe parimet etike që parashikohen në këtë rregullore.

2. Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësit e AMVV-së, duhet të përdorin kohën e punës ekskluzivisht për realizimin e detyrave të ngarkuara në funksion të mbarëvajtjes së veprimtarisë institucionale. Ata duhet të realizojnë detyrat e tyre me efikasitet, cilësi, me nivelin më të lartë të aftësive profesionale, në mënyrë të kujdesshme dhe duke respektuar afatet kohore, me qëllim shmangien e krijimit të vonesave të panevojshme të cilat ndikojnë në vijimësinë e punës së institucionit.
3. Profesionalizmi dhe vëmendja e duhur do të konsiderohen si kushte paraprake për realizimin e atyre detyrave, të cilat kanë përparësi ndaj veprimtarive të tjera, referuar vetë natyrës së veçantë që i karakterizon.
4. Nëpunësit pranë institucionit duhet të aspirojnë në mënyrë të vazhdueshmë arritjen e niveleve më të larta të aftësive të tyre profesionale si dhe të aftësive të tjera, me qëllim përshtatjen e risive teknologjike të kohës, të cilat i shërbejnë realizimit të detyrave me përpikmëri dhe cilësi.

Neni 42

Prona Shtetërore

1. Nëpunësi duhet të menaxhojë me kujdes pronën shtetërore, e cila është caktuar për ushtrimin e funksioneve publike, dhe nuk duhet ta shfrytëzojë atë për arsye ose përfitime personale. Punonjësi nuk duhet të shfrytëzojë pronën shtetërore si mjet ose pasuri për zhvillimin e veprimtarisë personale ekonomike ose të aktiviteteve të paligjshme.

Neni 43

Shkeljet Disiplinore

1. Shkeljet disiplinore në institucion kategorizohen në shkelje të lehta dhe të rënda. Për të bërë kategorizimin e shkeljes duhet marrë parasysh lloji i shkeljes, rrethanat e 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 urdhëri në tejkalim të kompetencave dhe kur pasojat nuk janë të rënda.
 - e) Shpërdorime nga pakujdesia të pasurisë së institucionit dhe kur pasojat nuk janë të rënda.
 - f) Moszbatimi i urdhrave dhe udhëzimeve të eprorëve në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë që kanë, moszbatimi e mosrespektimi i afateve të caktuara për realizimin e detyrave të planifikuara dhe miratuara pa shkaqe të arsyeshme.
 - g) Moskryerja pa shkaqe të justifikuara e detyrave të parashikuara dhe miratuara, sipas instancave, në tejkalim të afatit të përcaktuar, që nuk ka pasoja të rënda në procesin e punës;
 - 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 çënojnë 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 saj (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 44

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 nenet e mësipërme, 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) Zgjidhje të kontratës së punës.
3. Masat e mësipërme jepen në mënyrë të shkallëzuar, në përputhje me llojin e shkeljes dhe të pasojave të saj.
 - 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 shkronjën "a" pika 2 neni 44 i kësaj rregulloreje.
 - b) Për shkeljet e konsideruara të lehta, të përsëritura, jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën "b" pika 2 neni 44 i kësaj rregulloreje.
 - c) Për shkeljet e konsideruara të rënda, jepet masa disiplinore e parashikuar në shkronjën "c" pika 2 neni 44 i kësaj rregulloreje.

Neni 45

Procedimi Disiplinor

1. Procedura për caktimin e masës disiplinore ndaj një punonjësi fillon me propozimin përkatës drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm nga eprori direkt i punonjësit.
2. Drejtori i Përgjithshëm brenda 3 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.

- d) Grumbullon të dhënat e mjaftueshme, të cilat vërtetojnë ekzistencën e fakteve që pretendohet se përbëjnë shkelje disiplinore.
3. Punonjësi i përfshirë në procedurë ka të drejtë:
 - a) Të njoftohet me shkrim për shkeljen e pretenduar.
 - b) Të dëgjohet.
 - c) Të paraqesë prova apo shpjegime me shkrim, brenda afatit të caktuar.
4. Për zbatimin e kësaj procedure, Drejtori i Përgjithshëm, me urdhër të brendshëm, ngre një Komision të Përkohshëm, i cili ka për detyrë të shqyrtojë/verifikojë pretendimet, të dëgjojë palët, të vlerësojë provat dhe të japë një propozim përfundimtar për pranimin apo refuzimin e masës disiplinore. Komisioni i përkohshëm është i përbërë nga 3 anëtarë.
5. Në përfundim të procesit sipas propozimit të komisionit, Drejtori i Përgjithshëm vendos:
 - a) Pranimin e propozimit të masës disiplinore.
 - b) Refuzimin e propozimit për caktimin e masës disiplinore.
6. 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.
7. Masa disiplinore e dhënë sipas shkronjës “a” pika 2 neni 44, konsiderohet e përmbushur, kur brenda 3 muajve nga data e dhënies punonjësi nuk ka marr masë tjetër disiplinore.
8. Masa disiplinore e dhënë sipas shkronjës “b” pika 2 neni 44, konsiderohet e përmbushur, kur brenda 6 muajve nga data e dhënies punonjësi nuk ka marr masë tjetër disiplinore.
9. Masa disiplinore e përmbushur hiqet nga dosja vetjake e punonjësit.
10. 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 46

Pavlefshmëria e Masës Disiplinore

1. Masat disiplinore janë të pavlefshme kur:
 - a) Nga koha e kryerjes së shkeljes kanë kaluar tre muaj dhe nga dita e konstatimit një muaj.
 - b) Nuk i komunikohen punonjësit brenda 5 ditëve nga momenti që i është dhënë.
 - c) Në dhënien e saj janë tejkaluar kompetencat.
 - d) Nuk janë parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore si të tilla.

- e) Nuk respektohen fazat e shqyrtimit të masës disiplinore.
- f) Mungojnë prova dhe fakte për shkeljen disiplinore.

Neni 47

Programi i Transparencës dhe Informimi Publik

1. AMVV-ja vendosë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhen publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni.
2. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm caktohet koordinatori për të drejtën e informimit, i cili ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a) Ushtron të drejtën për t'u njohur me informacionin publik çdo kërkuar, në përputhje me ligjin nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit" i ndryshuar, përmes konsultimit me dokumentin original ose marrjes së një kopjeje të tij.
 - b) Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit;
 - c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj.
 - d) Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.
 - e) Kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuar sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion public.
3. Hartimi i një raporti vjetor analitik të AMVV-së dhe publikimi i tij bëhet në faqen zyrtare të AMVV-së.
4. Detyrimi i ndarjes së informacioneve për të dhënat statistikore që prodhon AMVV në fushën e përgjegjësisë.

Neni 48

Komunikimi i Shkresave Brenda dhe Jashtë AMVV-së, Hyrja, Trajtimi, Ruajtja dhe Mbajtja e Dokumentacionit

1. Dokumentacioni në AMVV depozitohet dhe ruhet në arkivën e protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Kopja origjinale qëndron në dosje.
2. Modelet e shkresave bëhen në përputhje me modelet e dokumentave të miratuara nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

3. 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.
4. Specialisti i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është firmosur, vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.
5. Në rastet kur dokumentacioni i depozituar në protokoll nuk përmbush elementët minimale të identifikimit të subjektit që e ka dërguar, praktika dërgohet pranë Drejtorit të Përgjithshëm e paprotokolluar.
6. Korrespondenca e protokolluar, pasi bashkëlidhet me kartelën shoqëruese, i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm, për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Drejtorit të Përgjithshëm, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Drejtori i Përgjithshëm, korrespondenca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre nëpërmjet protokollit. Drejtori i Përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive bëjnë shpërndarjen e materialit, duke dhënë udhëzimet përkatëse dhe duke respektuar shkallen hierarkike të nënpunësve.
7. Shpërndarja e materialit, udhëzimet, personi që do të firmosë dhe afatet përkatëse bëhet sipas kartelës shoqëruese që do t'i bashkëlidhet çdo materiali, sipas Aneksit Nr. 1, bashkëlidhur rregullores. Duke vendosur emrat e përgatitjes dhe konfirmimin si edhe datën e dhënies së përgjigjes (kujt i drejtohet është në fillim të shkresës ndërsa konfirmimi dhe data janë në fund të shkresës).
8. Pas trajtimit të materialit nga specialisti përkatës, përveç siglës së tij, materiali do të nënshkruhet nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe pas kësaj i dorëzohet Drejtorit të Përgjithshëm për nënshkrim. Nëse materiali është me më shumë se një fletë, nëpunësi që e koncepton duhet që të siglojë në fund majtas secilën prej fletëve.
9. Shkresa e trajtuar dorëzohet në arkivën e protokollit brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese në të paktën 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet qëndron në arkivën e protokollit përmban siglat e përcaktuar në pikën 9, të po këtij neni dhe duhet të jetë e shoqëruar me praktikën përkatëse apo shkresën origjinale.

10. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen me shënimin A/A (*akti arkivohet*) me firmën e drejtorit të drejtorisë përkatëse dhe dërgohen në arkivën e protokollit.
11. 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.
12. Kur shkresa i drejtohet më shumë se një personi, personi përgjegjës për korrektësinë e shkresës do të jetë ai që ka emrin i pari në shkresë.

Neni 49

Komunikimi i Brendshëm

1. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, me njëri-tjetrin dhe me bashkëpunëtorët, duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektit reciprok dhe solidaritetit, për realizimin e detyrave të institucionit.
2. Sjellja e tyre duhet të karakterizohet nga etika, korrektësia dhe mirëkuptimi në të gjitha format e komunikimit, verbal, të shkruar dhe elektronik. Çdo formë komunikimi fillon dhe përfundon me shprehje të mirësjelljes.
3. Nëpunësit janë të angazhuar në krijimin dhe ruajtjen e një atmosfere të qetë dhe bashkëpunuese në ambientet e AMVV-së, duke ndërtuar marrëdhënie të qëndrueshme dhe të respektueshme me eprorët, kolegët dhe palët e treta, si dhe duke respektuar opinionet dhe përgjegjësitë e secilit.
4. Gjatë realizimit të detyrave, çdo nëpunës kujdeset që vlerat e respektit, vëmendjes dhe dëgjimit aktiv të jenë të pranishme dhe të zbatohen në mënyrë të barabartë nga të gjithë për të gjithë.
5. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale rastet e mosinformimit të eprorit apo kolegut për gabimet e mundshme që mund të jenë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve mbi të metat e kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, mungesa e komunikimit të informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre, si dhe tonet e larta apo fjalët fyese në raport me njëri-tjetrin.
6. Komunikimi me publikun, median dhe përfaqësuesit e shoqërisë civile kryhet në mënyrë

profesionale, me ndershmëri, besueshmëri dhe transparencë.

7. Nëpunësit sigurojnë që çdo informacion i përcjellë publikut të jetë i saktë, i plotë, i përditësuar dhe i dhënë në kohën e duhur.
8. Me qëllim garantimin e një komunikimi të hapur dhe proaktiv me median, shoqërinë civile dhe publikun, për aq sa është e mundur, informacioni bëhet publik përmes faqes zyrtare të internetit të AMVV-së, në përputhje me kuadrin ligjor për të drejtën e informimit dhe standardet e qeverisjes së hapur.

Neni 50

Dosja dhe Regjistri i Personelit

1. Për çdo punonjës të AMVV-së do të krijohet dhe administrohet ajo që quhet dosja e personelit (dosja individuale).
2. Dosja individuale përmban të dhënat profesionale për çdo të punësuar, si dhe çdo të dhënë tjetër, lidhur me marrëdhëniet e punës.
3. Punonjësi i AMVV-së ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj.
4. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në institucion do të përgjigjet për mbajtjen e regjistrit të personelit për çdo të punësuar pranë AMVV-së.

KREU V- “DISPOZITA PËRFUNDIMTARE”

Neni 51

Njohja me Rregulloren

1. Kjo rregullore u bëhet e njohur të gjithë punonjësve përmes shpalljes së saj.
2. Personeli i AMVV-së është i detyruar të zbatojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
3. Drejtoritë e AMVV-së, mbështetur në kërkesat e kësaj rregulloreje, duhet të marrin te gjitha masat dhe të hartojnë dosjen me përshkrimin e funksioneve e të procedurave të punës së tyre në drejtori.

Neni 52

Ndryshimi, Zëvendësimi, Shtimi dhe Shfuqizimi i Dispozitave

1. Ndryshimet, shtesat, zëvendësimet apo shfuqizimet e dispozitave të kësaj rregulloreje bëhen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të AMVV-së, në përputhje me zhvillimet ligjore dhe organizative që lidhen me funksionimin e Agjencisë.
2. Çdo dispozitë që bie në kundërshtim me këtë rregullore, shfuqizohet.

Neni 53

Hierarkia e Normave

1. Në rast të mospërputhjes së dispozitave të kësaj rregulloreje dhe akteve ligjore apo nënligjore në fuqi, zbatohen dispozitat e akteve me fuqi më të lartë ligjore.
2. Rregullorja interpretohet dhe zbatohet në harmoni me legjislacionin në fuqi për administratën publike dhe shërbimin civil.
3. Për çështje që nuk trajtohen nga kjo rregullore do të zbatohen aktet normative në fuqi.

Neni 54

Sanksione

1. Mosrespektimi i rregullores së brendshme të AMVV-së ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 55

Miratimi dhe Hyrja në Fuqi

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit nga Ministri i Shtetit për Pushtetin Vendor.

MINISTËR I SHTETIT PËR PUSHTETIN VENDOR

Arbjan MAZNIKU

