



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDËTËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
DREJTORIA E PËRGJITHSHME RREGULLATORE PËR SHËNDËTËSINË DHE MBROJTJEN SOCIALE
DREJTORIA E PROGRAMIMIT DHE HARMONIZIMIT TË KUADRIT RREGULLATOR

Nr. 1296 Prot.

Tiranë, më 12.03 2025

URDHËR

Nr. 129, datë 12.03.2025

**“PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË AGJENCISË
KOMBËTARE TË KONTROLLIT TË CANNABIS-IT”**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 10, pika 8, të ligjit nr. 61/2023, “Për kontrollin e kultivimit dhe përpunimit të bimës së cannabis-it dhe prodhimit të nënprodukteve të saj për qëllime mjekësore dhe industriale”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore së brendshme të Agjencisë Kombëtare të Kontrollit të Cannabis-it, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij Urdhri dhe që është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Agjencia Kombëtare e Kontrollit të Cannabis-it për ndjekjen e zbatimit të këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Albana KOCIU



1



Agjencia Kombëtare e
Kontrollit të Cannabis-it

RREGULLORE E BRENDSHME
E
AGJENCISË KOMBËTARE TË KONTROLLIT
TË CANNABIS-IT

Tiranë 2025

E miratuar me Urdhrin nr. _____, dt. _____, të
Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale

2

Misioni

Agjencia Kombëtare e Kontrollit të *Cannabis-it* (Agjencia) ka si mision mbikëqyrjen, kontrollin dhe inspektimin e kultivimit dhe përpunimit të bimës së *cannabis-it*, dhe të prodhimit të nënprodukteve të saj për qëllime mjekësore e industriale. Agjencia e realizon këtë mision duke zbatuar ligjin në mënyrë të drejtë, transparente dhe efektive, duke garantuar sigurinë, cilësinë dhe përputhshmërinë me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare.

Vizioni

Vizioni i Agjencisë është të jetë një institucion shtetëror i besueshëm, model i transparencës, integritetit dhe profesional që kontribuon në zhvillimin e qëndrueshëm dhe të sigurt të industrisë dhe veprimtarive të lidhura me *cannabis-in*, në Shqipëri.

Vlerat/ Parimet

1. **Ligjshmëria:** Zbatimi rigoroz i ligjeve dhe rregulloreve në çdo veprimtari dhe proces.
2. **Profesionalizmi:** Mbështetje në standarde të larta profesionale dhe shkencore në çdo nivel të veprimtarisë.
3. **Përgjegjshmëria:** Ndjekja e detyrimeve me përgjegjësi dhe seriozitet për të siguruar një industri të sigurt dhe të qëndrueshme.
4. **Llogaridhënia:** Përkushtim ndaj transparencës dhe llogaridhënies në çdo veprim dhe vendim.
5. **Efikasiteti:** Realizimi i detyrave me efektivitet dhe përdorim të zgjuar të burimeve.
6. **Transparenca:** Veprimtari e hapur dhe komunikim i qartë me publikun dhe palët e interesuara.

PËRMBAJTJA

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME..... 6

| | |
|---|----------|
| <i>Neni 1 Qëllimi dhe baza ligjore.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Neni 2 Objekti.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Neni 3 Fusha e zbatimit.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Neni 4 Kompetencat.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Neni 5 Konfidencialiteti.....</i> | <i>8</i> |

KREU II ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE..... 9

| | |
|---|-----------|
| <i>Neni 6 Drejtori i Përgjithshëm.....</i> | <i>10</i> |
| <i>Neni 7 Struktura organizative.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Neni 8 Marrëdhëniet midis njësive përbërëse të Agjencisë.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Neni 9 Detyrat e Koordinatorëve pranë Drejtorit të Përgjithshëm.....</i> | <i>11</i> |
| <i>Neni 10 Detyrat e Drejtorisë së Standardeve, Autorizimeve, Lejeve dhe Licencimit.....</i> | <i>11</i> |
| <i>Neni 11 Detyrat e Sektorit të Standardeve, Statistikave dhe Inovacionit.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Neni 12 Detyrat e Sektorit të Autorizimeve, Lejeve dhe Licencave.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Neni 13 Detyrat e Sektorit të Sigurisë së Personelit.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Neni 14 Detyrat e Drejtorisë të Mbikëqyrjes, Kontrollit dhe Inspektimit të Kultivimit, Prodhimit dhe Qarkullimit të Cannabis-it për qëllime industriale.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Neni 15 Detyrat e Drejtorisë të Mbikëqyrjes, Kontrollit dhe Inspektimit të Kultivimit, Prodhimit dhe Qarkullimit të Cannabis-it për qëllime mjekësore.....</i> | <i>18</i> |
| <i>Neni 16 Detyrat e Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme.....</i> | <i>19</i> |
| <i>Neni 17 Komisioni i Licencave.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Neni 18 Procedurat e prokurimit publik në Agjenci.....</i> | <i>21</i> |
| <i>Neni 19 Zëvendësimi në kryerjen e detyrave.....</i> | <i>22</i> |
| <i>Neni 20 Bashkëpunimi midis punonjësve përgjegjës për "funksionet e financave".....</i> | <i>23</i> |

KREU III ZBATIMI I RREGULLAVE TË ETIKËS NË PUNË..... 25

| | |
|---|-----------|
| <i>Neni 21 Kryerja e detyrave nga punonjësi i Agjencisë.....</i> | <i>25</i> |
| <i>Neni 22 Parimet e kryerjes së detyrës.....</i> | <i>26</i> |
| <i>Neni 23 Konflikti i interesit.....</i> | <i>27</i> |
| <i>Neni 24 Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit.....</i> | <i>27</i> |
| <i>Neni 25 Sjellja dhe etika e stafit të Agjencisë.....</i> | <i>28</i> |
| <i>Neni 26 Paraqitja e jashtme.....</i> | <i>30</i> |
| <i>Neni 27 Veprimtaritë e jashtme.....</i> | <i>30</i> |
| <i>Neni 28 Dhuratat dhe favoret.....</i> | <i>32</i> |

KREU IV RREGULLA PËR PERSONELIN..... 33

| | |
|--|------------|
| <i>Neni 29 Rregullimi i marrëdhënieve të punës.....</i> | <i>33</i> |
| <i>Neni 30 Procedura e rekrutimit.....</i> | <i>34</i> |
| <i>Neni 31 Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë.....</i> | <i>34</i> |
| <i>Neni 32 Vlerësimi i rezultateve në punë.....</i> | <i>35</i> |
| <i>Neni 33 Dosja e personelit.....</i> | <i>36</i> |
| <i>Neni 34 Dorëzimi i detyrës.....</i> | <i>375</i> |
| <i>Neni 35 Kohëzgjatja javore dhe ditore e punës.....</i> | <i>38</i> |
| <i>Neni 36 Përdorimi i kohës së punës.....</i> | <i>39</i> |
| <i>Neni 37 Verifikimi i prezencës në punë.....</i> | <i>397</i> |
| <i>Neni 38 Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor.....</i> | <i>40</i> |

KREU V PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE, LLOJET DHE PROCEDURA PËR DHËNIEN E SAJ..... 40

| | |
|--|-----------|
| <i>Neni 39 Përgjegjësia disiplinore.....</i> | <i>40</i> |
|--|-----------|

| | |
|--|------------|
| <i>Neni 40 Parimet për masat disiplinore</i> | 40 |
| <i>Neni 41 Klasifikimi i shkeljeve disiplinore</i> | 41 |
| <i>Neni 42 Shkelje shumë të rënda</i> | 41 |
| <i>Neni 43 Shkelje të rënda</i> | 42 |
| <i>Neni 44 Shkelje të lehta</i> | 42 |
| <i>Neni 45 Llojet e masave disiplinore</i> | 43 |
| <i>Neni 46 Parimet për individualizimin e masës disiplinore</i> | 43 |
| <i>Neni 47 Komisioni disiplinor</i> | 44 |
| <i>Neni 48 Kompetenca dhe procedura për shqyrtimin e masave disiplinore</i> | 44 |
| <i>Neni 49 Shuarja e masave disiplinore</i> | 45 |
| <i>Neni 50 Pezullimi nga detyra i punonjësve</i> | 453 |
| <i>Neni 51 Largimi nga detyra i punonjësve</i> | 47 |
| KREU VI AKTET ADMINISTRATIVE, MËNYRA E KOMUNIKIMIT, HARTIMI DHE QARKULLIMI | 48 |
| <i>Neni 52 Aktet administrative</i> | 48 |
| <i>Neni 53 Hartimi i dokumenteve administrative</i> | 49 |
| <i>Neni 54 Mënyra e komunikimit, shkresat zyrtare</i> | 49 |
| <i>Neni 55 Dokumentet administrative që vijnë në adresë të Agjencisë</i> | 50 |
| KREU VII RREGULLAT PËR TEKNOLOGJINË E INFORMACIONIT | 508 |
| <i>Neni 56 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe të pajisjeve kompjuterike</i> | 508 |
| <i>Neni 57 Posta elektronike</i> | 51 |
| KREU VIII HYRJA NË AMBIENTET E AGJENCISË DHE MASAT E SIGURISË | 52 |
| <i>Neni 58 Hyrja në Institucion</i> | 52 |
| <i>Neni 59 Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit</i> | 50 |
| KREU IX VIZITAT E DELEGACIONEVE TË HUAJA, MARRDHËNIET ME MEDIAN, PUBLIKUN DHE INSTITUCIONET E TJERA | 53 |
| <i>Neni 60 Shërbimet brenda dhe jashtë vendit</i> | 53 |
| <i>Neni 61 Ceremoni Zyrtare</i> | 55 |
| <i>Neni 62 Vizitat dhe delegacionet e huaja</i> | 55 |
| <i>Neni 63 Marrëdhëniet me median, publikun dhe me jashtë</i> | 55 |
| <i>Neni 64 Marrëdhëniet me institucionet e tjera</i> | 56 |
| KREU X KOMUNIKIMI, RAPORTIMI DHE SHFRYTËZIMI I DOKUMENTEVE ... | 56 |
| <i>Neni 65 Fondi arkivor</i> | 56 |
| <i>Neni 66 Shfrytëzimi i dokumentacionit</i> | 56 |
| KREU XI DISPOZITA TË FUNDIT | 57 |
| <i>Neni 67 Hyrja në fuqi</i> | 57 |
| <i>Neni 68 Sanksione</i> | 585 |

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi dhe baza ligjore

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:
 - a) organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Agjencisë;
 - b) administrimin e dokumentacionit, rregullat e etikës dhe procedurat e tjera të administrimit;
 - c) metodat e brendshme të punës dhe sjelljen e personelit.

2. Kjo rregullore mbështetet në:
 - Ligjin nr. 8417, datë 21.10.1988, "Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar;
 - Ligjin nr. 61/2023, "Për kontrollin e kultivimit dhe përpunimit të bimës së *cannabis*-it dhe prodhimit të nënprodukteve të saj për qëllime mjekësore dhe industriale";
 - Ligjin nr.7961, datë 12.7.1995, "Kodi i i Punës së Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar;
 - Ligjin nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore";
 - Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike"; të ndryshuar;
 - Ligjin nr. 9367, datë 07.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar;
 - Ligjin nr. 9987, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", të ndryshuar;
 - Ligjin nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit", të ndryshuar;
 - Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat", të ndryshuar.

Neni 2 Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i:

- a) strukturës, drejtimit dhe veprimtarisë së institucionit;
- b) marrëdhënieve midis drejtorive, sektorëve dhe marrëdhëniet e tyre me Drejtorin e Përgjithshëm të Agjencisë;
- c) rregullimit të aspekteve lidhur me konfidencialitetin e punonjësve të Agjencisë;
- ç) rregullave të etikës në punë;
- d) procedurave për rekrutimin e punonjësve, vlerësimin e punës si dhe rregullimit të kohës të punës dhe të pushimit vjetor;
- dh) procedurave lidhur me përgjegjësitë disiplinore, llojet dhe procedurat për dhënien e saj;
- e) procedurave për krijimin, qarkullimin, shfrytëzimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit të Agjencisë;

- ë) rregullave për teknologjinë e informacionit, mirëmbajtjen dhe sigurinë e ambienteve;
- f) marrëdhënieve në nivele të ndryshme të Agjencisë me strukturat e tjera shtetërore, subjektet e treta, median dhe publikun, në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj.

Neni 3

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e Agjencisë, përfshirë punonjësit me kontratë të përhershme dhe të përkohshme pune, pjesë përbërëse e strukturës dhe organikës së saj, si edhe këshilltarët e jashtëm të kontraktuar nga institucioni, sipas parashikimit në legjislacionin në fuqi. Për aspekte të caktuara kjo rregullore i shtrin efektet e saj dhe mbi anëtarët e Komisionit të Licencave që operon pranë Agjencisë.

Neni 4

Kompetencat

1. Agjencia ushtron kompetencat e saj në bazë të parimeve të ligjshmërisë, profesionalizmit, përgjegjësisë, llogaridhënies, efikasitetit dhe transparencës, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. Agjencia ushtron çdo kompetencë të dhënë nga ligji nr.61/2023, “Për kontrollin e kultivimit dhe përpunimit të bimës së *cannabis*-it dhe prodhimit të nënprodukteve të saj për qëllime mjekësore dhe industriale”.
3. Agjencia në ushtrimin e veprimtarisë së saj, në nivel operacional, ka këto kompetenca:
 - a) nxit dhe mbështet kërkimin dhe inovacionin në përputhje me kompetencat e Agjencisë, sipas kuadrit ligjor në fuqi, duke u angazhuar në projekte kombëtare dhe ndërkombëtare që promovojnë aplikimin e teknologjive të avancuara, inkurajojnë bashkëpunimin në nivele kombëtare dhe ndërkombëtare, lehtësojnë shkëmbimin e praktikave të mira, si dhe ndihmojnë në ushtrimin e kompetencave dhe detyrave të ngarkuara;
 - b) bashkëpunon me institucione, organizata, entitete, me të cilat ka marrëveshje bashkëpunimi për realizimin e projekteve kërkimore dhe edukimit në fushën e *cannabis*-it dhe zhvillimin e anketave për këtë qëllim;
 - c) promovimin e barazisë sociale me qëllim krijimin e mundësive të operimit në tregun e ligjshëm të prodhimit të *cannabis*-it për qëllime industriale të atyre komuniteteve ku është vërejtur angazhim i mëparshëm në praktika të kultivimit të paligjshëm të *cannabis*-it;
 - ç) informon publikun përmes mjeteve të ndryshme të informimit dhe realizon fushata informuese apo sensibilizuese, me qëllim njohjen e efekteve dhe pasojave të përdorimit të *cannabis*-it, arsyet e përdorimit të *cannabis*-it mjekësor, aspektet ekonomike dhe sociale që derivojnë nga kultivimi i *cannabis*-it mjekësor dhe industrial, bashkëpunimin me institucionet arsimore në kuadër të informimit të të rinjve, me qëllim parandalimin e fenomenit të përdorimit të lëndëve narkotike;

- d) asiston subjektet në kuadër të procesit të licencimit përmes dhënies së informacionit, përgatitjes së informacioneve, që lehtësojnë procedurat e aplikimit nga subjektet, me qëllim mbarëvajtjen e proceseve në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi;
- dh) mbledh të dhëna dhe kryen analiza ose studime mbi tregun global të *cannabis*-it për të identifikuar mundësi të reja për eksport, inovacione teknologjike dhe praktika më të mira, që do t'i ndihmonin kultivuesit në zgjerimin e tregut, si dhe publikon raporte dhe analiza statistikore;
- e) me qëllim edukimin dhe trajnimin e subjekteve të licencuara, mund të zhvillojë programe trajnimi për operatorët që merren me kultivimin dhe përpunimin e *cannabis*-it, duke ofruar njohuri mbi standardet ndërkombëtare të sigurisë, teknologjitë e kultivimit dhe përpunimit, si dhe procedurat ligjore, që duhen ndjekur për të mundësuar një zbatim sa më të mirë të ligjit;
- ë) merr pjesë në takime kombëtare e ndërkombëtare, që lidhen me sektorin, si dhe mund të anëtarësohet në organizata ndërkombëtare të rëndësisë së veçantë, që lidhen me fushën e veprimtarisë;
- f) organizon aktivitete me aktorë vendas dhe të huaj në fushën e veprimtarisë së saj;
- g) përgatit udhëzime praktike për operatorët se si të zbatojnë teknologjitë e avancuara në proceset e punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Kjo mund të përfshijë përdorimin e sistemeve të gjurmueshmërisë, teknologjive të avancuara (dronë, satelit, etj), standardet për raportimin elektronik, etj;
- gj) përgatit shembuj të formularëve, dokumenteve, dhe raporteve që operatorët duhet të përgatisin dhe të dorëzojnë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, nëse e gjykon me vlerë për të ndihmuar plotësimin e dokumentacionit që duhet të paraqesin operatorët në kuadër të standardizimit të procedurave të aplikimit apo të procedurave dhe proceseve të tjera të parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi;
- h) përgatit fletëpalosje dhe broshura informative për informimin e palëve të treta;
- i) organizon dhe realizon trajnime për rritjen e kapaciteteve të punonjësve, sipas nevojave dhe kërkesave të njëjësive organizative të Agjencisë.

Neni 5

Konfidencialiteti

1. Punonjësit sipas përcaktimit në nenin 3, të kësaj rregulloreje, përfshirë dhe anëtarët e Komisionit të Licencave, që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara, gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara me ligj, duke respektuar dhe zbatuar përcaktimet e legjisllacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Gjatë vlefshmërisë së kontratës dhe pas mbarimit të saj, punëmarrësi duhet të ruajë faktet e destinuara të mbeten sekret, që ai ka pasur dijeni kur ka qenë në shërbim të punëdhënësit.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 6

Struktura organizative

1. Organizimi i brendshëm i Agjencisë (struktura dhe organika), është miratuar me Urdhrin nr. 56, datë 5.04.2024, të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Kontrollit të *Cannabis-it*".
2. Agjencia përbëhet nga strukturat e mëposhtme:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm;
 - b) Koordinatorët pranë Drejtorit të Përgjithshëm;
 - c) Drejtoria e Standardeve, Autorizimeve, Lejeve dhe Licencimit, e përbërë nga 3 sektorë:
 - i.Sektori i Standardeve, Statistikave dhe Inovacionit;
 - ii.Sektori i Autorizimeve, Lejeve dhe Licencave;
 - iii.Sektori i Sigurisë së Personelit.
 - ç) Drejtoria e Mbikëqyrjes, Kontrollit dhe Inspektimit të Kultivimit, Prodhimit dhe Qarkullimit të *Cannabis-it* Industrial;
 - d) Drejtoria e Mbikëqyrjes, Kontrollit dhe Inspektimit të Kultivimit, Prodhimit dhe Qarkullimit të *Cannabis-it* Mjekësor;
 - dh) Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme.

Neni 7

Marrëdhëniet midis njësive përbërëse të Agjencisë

1. Struktura e Agjencisë, përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
2. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të kryejnë me përgjegjësi detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe t'u raportojnë atyre.
3. Koordinatorët përgjegjës të sektorëve raportojnë në shkallë hierarkike tek drejtori i drejtorisë përkatëse dhe tek Drejtori i Përgjithshëm.
4. Drejtorët e drejtorive raportojnë në shkallë hierarkike tek Drejtori i Përgjithshëm.
5. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi.
6. Drejtori i përgjithshëm mund të kërkojë për aspekte apo çështje të caktuara ndryshimin e shkallës së hierarkisë në raportim apo kryerjen e detyrave.

Neni 8 Drejtori i Përgjithshëm

2. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë është titullari i institucionit, i cili emërohet nga ministri përgjegjës për shëndetësinë dhe drejton të gjithë veprimtarinë e institucionit, sipas kompetencave të parashikuara nga kuadri ligjor dhe nënligjor në fuqi.
3. Drejtori i Përgjithshëm, në përputhje me kompetencat e parashikuara në legjislacionin në fuqi ka këto kompetenca dhe detyra:
 - a) drejton dhe organizon veprimtarinë e institucionit, nëpërmjet nxjerrjes së akteve administrative në funksion të kontrollit, monitorimit dhe mbikëqyrjes së kultivimit dhe përpunimit të bimës së *cannabis*-it dhe prodhimit të nënprodukteve të saj për qëllime mjekësore dhe industriale, si dhe në funksion të kompetencave dhe detyrave të tjera të Agjencisë;
 - b) menaxhon punën për zbatimin e politikave të qeverisë shqiptare në fushën e kultivimit dhe përpunimit të bimës së *cannabis*-it dhe prodhimit të nënprodukteve të saj për qëllime mjekësore dhe industriale;
 - c) përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me të tretët duke garantuar bashkëpunimin me institucionet dhe autoritetet e tjera brenda e jashtë vendit si dhe autorizon apo delegon kompetenca në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative;
 - ç) kalon për trajtim e nënshkrim në strukturat përkatëse korrespondencën me institucione dhe persona të caktuar apo kryerjen e detyrave, sipas procedurave dhe rregullave të sanksionuara në ligjet specifike apo në Kodin e Procedurave Administrative, përveç atyre që klasifikohen si informacion i klasifikuar, që trajtohen nga punonjësi i pajisur me certifikatë sigurie;
 - d) përcakton objektivat e strukturave përbërëse të Agjencisë, mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e tyre në realizimin e këtyre objektivave, sipas fushave të tyre të përgjegjësisë;
 - dh) miraton përshkrimet e punës, kriteret specifike dhe etiko - profesionale për punonjësit e Agjencisë;
 - e) emëron stafin e Agjencisë (punonjësit në strukturën organike dhe këshilltarët e jashtëm) dhe zgjidh kontratën e punës për to sipas rregullave të parashikuara në Kodin e Punës dhe në këtë rregullore;
 - ë) në rast të konstatimit të shkeljeve administrative dhe/ose ligjore adreson fillimin e procedurave disiplinore administrative për dhënien e masës disiplinore për punonjësit sipas përcaktimeve të bëra në këtë rregullore;
 - f) kryen vlerësimin e punonjësve sipas përcaktimeve në këtë rregullore;
 - g) nënshkruan marrëveshje bashkëpunimi me palët e treta sipas përcaktimeve ligjore;
 - gj) siguron organizimin e aktiviteteve kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e veprimtarisë së institucionit;

- h) miraton rregullore, udhëzime dhe metodologji për unifikimin e proceseve dhe standardeve të punës së punonjësve të Agjencisë dhe kur miratimi i tyre parashikohet të bëhet nga Ministri, ia propozon për miratim ministrit përgjegjës për shëndetësinë;
- i) autorizon stafin e Agjencisë të përfaqësojnë institucionin me të tretët, si dhe në proceset gjyqësore në të cilat Agjencia është palë e paditur apo paditëse;
- j) kur e gjykon të arsyeshme inicicion procedura, që lidhen me verifikimin e pastërtisë së figurës për punonjësit e Agjencisë apo të subjekteve të licencuara/lejuara;
- k) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj apo me akt nënligjor.

Neni 9

Detyrat e Koordinatorëve pranë Drejtorit të Përgjithshëm

Koordinatorët pranë Drejtorit të përgjithshëm janë në varësi direkte të Drejtorit të Përgjithshëm dhe kryejnë detyrat dhe janë përgjegjës për:

- a) zbatimin e detyrave të ngarkuara në përshkrimin individual të punës;
- b) mbështetjen e Drejtorit të Përgjithshëm në aspektet organizative dhe administrative të institucionit, ndjekjen detyrave të ngarkuara prej tij, si dhe përgjigjen për punën e kryer përpara tij;
- c) sigurimin e respektimit të afateve dhe procedurave në kryerjen e punëve që i janë ngarkuar;
- ç) të kontribuar në hartimin në fillim të çdo viti të planeve vjetore përkatëse të punës, platformave respektive dhe për t'ia paraqitur kontributet Drejtorit të Përgjithshëm;
- d) të bashkërenduar dhe koordinuar punët me drejtorët e drejtorive në realizimin e funksioneve dhe detyrave që i ngarkohen në cilësinë e koordinatorëve pranë drejtorit të Përgjithshëm;
- dh) raportimin tek Drejtori i Përgjithshëm për progresin dhe problemet që evidentohen gjatë kryerjes së punëve që i kanë në fushën e përgjegjësisë apo që i janë ngarkuar;
- e) të kontribuar në përgatitjen e akteve nënligjore, të institucionit dhe propozimeve respektive;
- ë) kryerjen edhe të detyrave të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

Neni 10

Detyrat e Drejtorisë së Standardeve, Autorizimeve, Lejeve dhe Licencimit

Drejtoria e Standardeve, Autorizimeve, Lejeve dhe Licencimit ka si mision trajtimin dhe verifikimin e praktikave të paraqitura nga subjektet në kuadër të licencimit, lejeve dhe verifikimit të pastërtisë së figurës, duke standartizuar çdo fazë të procesit në përputhje me parashikimet ligjore, duke ndjekur proceset e identifikimit dhe inicimit të projekteve, fizibilitetin dhe përputhshmërinë me veprimtarinë e Agjencisë, verifikimin e pastërtisë së figurës së çdo punonjësi të Agjencisë, sipas përcaktimeve ligjore.

Detyrat kryesore:

- a) organizon procedurat për dhënien e licencës, sipas përcaktimeve në kuadrin ligjor në fuqi;
- b) kontribuon në hartimin e standardeve për zonat dhe parcelat e tokës në të cilat do të lejohet kultivimi i bimës së *cannabis*-it për qëllime mjekësore dhe industriale, të cilat miratohen me vendim të këshillit të ministrave;
- c) harton standardet për çdo fazë të procesit të lidhur me kultivimin e bimës së *cannabis*-it;
- ç) shërben si sekretariat teknik për mbledhjet e Komisionit nëpërmjet punonjësve të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm, me funksion dhënien e asistencës dhe të mbështetjes logjistike ndaj Komisionit të Licencave;
- d) përgatit praktikën e plotë lidhur me lëshimin e autorizimit të eksportit për *cannabis*-in industrial dhe produktet e *cannabis*-it për qëllime industriale;
- dh) përgatit praktikën e plotë lidhur me vlerësimin e kërkesave për shitjen e aksioneve të ortakëve të subjekteve mbajtëse të licencës apo lejes dhe ia propozon për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
- e) bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për bujqësinë, nëse i kërkohet, lidhur me procedurat për dhënien e lejes;
- ë) kryen procesin e verifikimit të pastërtisë së figurës së punonjësit të Agjencisë dhe të subjekteve të licencuara apo të lejuara, sipas parashikimeve të ligjit nr. 61/2023, dhe udhëzimit të përbashkët të ministrit përgjegjës për shëndetësinë, ministrit përgjegjës për bujqësinë dhe ministrit përgjegjës për çështjet e brendshme dhe sigurinë “Për procedurat, afatet, kriteret dhe dokumentacioni i nevojshëm për verifikimin e pastërtisë së figurës”;
- f) bashkëpunon me Policinë e Shtetit dhe autoritetet apo institucionet përgjegjëse që mbajnë apo administrojnë të dhënat për këtë qëllim në kuadër të verifikimit të pastërtisë së figurës, si dhe shkëmben informacion me prokuroritë e juridiksionit të përgjithshëm, Prokurorinë e Posaçme/ Byronë Kombëtare të Hetimit, Policinë e Shtetit, si dhe autoritetet e tjera kompetente me të cilat lind nevoja e shkëmbimit të informacionit, në zbatim të ligjit nr. 61/2023;
- g) harton çdo 3 vjet raportin, në lidhje me përmbushjen e kushteve të dhënies së licencave dhe lejeve dhe rekomandon, sipas rastit, plotësimin e kushteve apo pezullimin ose shfuqizimin e licencave e të lejeve;
- gj) bashkëpunon me organet e tjera kompetente, me qëllim realizimin e objektivave dhe detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet ndërkombëtare ku është palë Republika e Shqipërisë;
- h) harton raportet që paraqiten përpara organizatave kompetente ndërkombëtare për importin dhe eksportin e bimës së *cannabis*-it dhe të nënprodukteve ose produkteve përfundimtare të saj, në përputhje me detyrimet që rrjedhin nga konventat ndërkombëtare për kontrollin e lëndëve narkotike dhe psikotrope;
- i) bashkëpunon me agjencitë e zbatimit të ligjit dhe strukturat shtetërore për ruajtjen e pastërtisë së figurës së punonjësve të subjekteve të licencuara apo të lejuara, si dhe parandalimin e veprave penale.

- j) mban dhe administron bazën e të dhënave shtetërore të regjistrit sipas parashikimeve të ligjit nr. 61/2023, ligjit për bazat e të dhënave shtetërore dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në fuqi;
- k) kontribuon në hartimin e rregulloreve, udhëzimeve dhe metodologjive për unifikimin e proceseve dhe standardeve të punës së punonjësve të Agjencisë;
- l) shqyrton rregulloret e veprimtarisë së subjekteve të licencuara dhe përgatit propozimin për Drejtorin e Përgjithshëm të Agjencisë për miratimin/refuzimin e tyre;
- ll) siguron shërbimet ligjore dhe garanton që aktet dhe shkresat që realizohen në Agjenci të jenë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, si dhe asiston stafin e agjencisë në lidhje me aspekte juridike;
- m) siguron që procedurat dhe aspektet financiare në Agjenci të kryhen konform kuadrin ligjor në fuqi;
- n) siguron përgatitjen e të gjitha praktikave financiare dhe finalizimin e praktikave të pagesave ndaj palëve të treta dhe punonjësve të Agjencisë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
- nj) kryen të gjitha detyrimet që lidhen me kompetencët e zyrtarit zbatues të Agjencisë;
- o) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj apo me akt nënligjor.

Neni 11

Detyrat e Sektorit të Standardeve, Statistikave dhe Inovacionit

Detyrat kryesore të sektorit janë si më poshtë:

- a) kontribuon në hartimin, zhvillimin dhe implementimin e standardeve të ndryshme për zbatimin e misionit të Agjencisë dhe veprimtarisë së saj me cilësi, siguri dhe efikasitet;
- b) kontribuon në hartimin e standardeve për çdo fazë të procesit të lidhur me kultivimin e bimës së *cannabis*-it, përpunimit dhe prodhimit të produkteve dhe nënprodukteve për qëllime mjekësore dhe industriale;
- c) merr pjesë në shqyrtimin e aplikimeve të subjekteve dhe ndjek në vijimësi plotësimin e standardeve të Praktikave të Mira Bujqësore dhe të Grumbullimit (GACP), Praktikave të Mira të Fabrikimit (GMP) dhe standardeve ndërkombëtare (ISO) dhe gjurmueshmërinë, si dhe mbikëqyr zbatimin e tyre, në bashkëpunim me njësinë përkatëse të monitorimit të *cannabis*-it për qëllime mjekësore dhe industriale;
- ç) kontribuon në ngritjen, menaxhon dhe administron Regjistrin në formën e bazës së të dhënave shtetërore, i cili përmban të gjithë informacionin për subjektet e lejuara e të licencuara;
- d) është përgjegjës për mbledhjen, analizën dhe interpretimin e të dhënave të ndryshme statistikore, që lidhen me veprimtarinë e institucionit;
- dh) është përgjegjës për zhvillimin dhe përdorimin e teknologjive dhe ideve të reja për të krijuar vlerë të shtuar në institucion dhe në fushën e veprimtarisë së tij;
- e) bashkëpunon me organizata ndërkombëtare dhe donatorë;

- e) është përgjegjës për tërheqjen e financimeve të huaja, koordinimin e identifikimit dhe inicimit të projekteve, vlerësimin e fizibilitetit dhe përfitueshmërisë së tyre;
- f) bashkëpunon me institucionet qeveritare për zbatimin e proceseve dhe shërbimeve inovative dhe merr pjesë në zbatimin e projekteve që lidhen me digjitalizimin e proceseve të menaxhimit të punës së Agjencisë;
- g) kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit dy ose shumëpalëshe me palë të treta;
- gj) kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi dhe/ose të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 12

Detyrat e Sektorit të Autorizimeve, Lejeve dhe Licencave

Detyrat kryesore të sektorit janë si më poshtë:

- a) përgatit procedurat dhe dokumentacionin në kuadër të procesit të licencimit të subjekteve, përfshirë shpalljen e njoftimit dhe vlerësimin e përmbushjes së kushteve dhe kritereve të parashikuara nga kuadri ligjor në fuqi, shqyrtimin dhe përgatitjen e dosjes së aplikantëve për pajisjen me licencë, për qëllime mjekësore dhe dërgimin tek Komisioni i Licencave për vendimmarrje;
- b) administron dhe përpunon ndryshimet dhe devijimet nga masat e planifikuara më herët në planin e zhvillimit të biznesit, ndryshimet në dokumentacionin e paraqitur në momentin e paraqitjes së kërkesës për pajisje me licencë dhe ndryshimin e të dhënave, që kanë të bëjnë me ndryshimin e subjekteve të treta apo përfundimin e marrëveshjes në lidhje me aktivitetet që do të ushtrohen pjesërisht apo tërësisht nga subjekte të treta;
- c) shqyrton aspektet ligjore në lidhje me kërkesat për miratimin e ndryshimeve të kërkuara nga mbajtësi i licencës dhe koordinon përgatitjen e praktikës me rekomandime mbi masa konkrete për vendimmarrje, që do t'i përcillet nga Agjencia ministrit përgjegjës për shëndetësinë;
- ç) përgatit praktikat lidhur me lëshimin e autorizimit të eksportit për *cannabis*-in dhe produktet e *cannabis*-it për qëllime mjekësore dhe industriale;
- d) koordinon procesin për kryerjen e verifikimeve ndaj subjekteve të licencuara dhe propozon masat administrative me gjobë, ndalim të ushtrimit të veprimtarisë, pezullim dhe shfuqizim të licencës ndaj subjekteve të licencuara dhe subjekteve të lejuara, sipas ligjit dhe ia përcjell për shqyrtim respektivisht Komisionit të Licencave apo njësisë përkatëse në ministrinë përgjegjëse për bujqësinë;
- dh) përgatit praktikat lidhur me vlerësimin e kërkesave për shitjen e aksioneve të ortakëve të subjekteve mbajtëse të licencës apo lejes dhe propozimin për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
- e) verifikon plotësimin e kushteve të dhënies së licencës çdo 3 vjet dhe nëse konstaton mospërmbushjen e kushteve dhe kritereve, propozon sipas rastit, pezullimin ose

- shfuqizimin e licencës apo përgatit praktikën për t'i kërkuar subjektit plotësimin e kushteve brenda një afati 30-ditor;
- e) shqyrton rregulloret e veprimtarisë së subjekteve të licencuara dhe përgatit propozimin për Drejtorin e Përgjithshëm të Agjencisë për miratimin/refuzimin e tyre;
 - f) përgjigjet për zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi nga Agjencia;
 - g) koordinon dhe kontribuon në përgatitjen e rregulloreve, udhëzimeve dhe metodologjive për unifikimin e proceseve dhe standardeve të punës së punonjësve të Agjencisë që do t'i propozohen për miratim ministrit përgjegjës për shëndetësinë;
 - gj) kontribuon në përgatitjen e marrëveshjeve dhe akteve nënligjore në zbatim të ligjit 61/2023, si dhe propozon ndryshime në kuadrin ligjor në fuqi;
 - h) kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi dhe/ose të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 13

Detyrat e Sektorit të Sigurisë së Personelit

Detyrat kryesore të sektorit janë si më poshtë:

- a) koordinon procesin e verifikimit të pastërtisë së figurës për punonjësit e Agjencisë dhe punonjësit e subjekteve të licencuara sipas Udhëzimit të Përbashkët të Ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural dhe Ministrit të Brendshëm, nr.274, datë 16.05.2024, "Për përcaktimin e procedurave, afateve, kriterëve dhe dokumentacionin e nevojshëm për verifikimin e pastërtisë së figurës së punonjësve të Agjencisë Kombëtare të Kontrollit të *Cannabis*-it apo të subjekteve të licencuara apo të lejuara, si dhe të kriterëve etiko-profesionale";
- b) mbledh dokumentacionin dhe koordinon proceset e punës në lidhje me hartimin e raportit përfundimtar dhe përcjelljen për vendimarrje te Drejtori i Përgjithshëm nëse aplikanti/punonjësi i Agjencisë/punonjësit e subjekteve të licencuara përmbushin ose jo kriteret e pastërtisë së figurës;
- c) i rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm zgjidhje alternative të mundshme brenda kuadrit ligjor dhe teknik për problematikat e ndeshura, apo rasteve konkrete të paraqitura për zgjidhje;
- ç) inicion procedura verifikimi të pastërtisë së figurës kur ka indicie apo informacion lidhur me mosplotësimin e parashikimeve nga punonjësit e agjencisë apo subjekteve;
- d) administron komunikimin shkresor lidhur me detyrat e caktuara për përgjegjësitë që rezultojnë nga procesi i verifikimit të pastërtisë së figurës;
- dh) mban kontakte dhe komunikon me strukturat e agjencive ligjzbatuese apo institucioneve të tjera, me qëllim përmbushjen e funksioneve, si dhe bashkëpunon me agjencitë e zbatimit të ligjit dhe strukturat shtetërore për ruajtjen e pastërtisë së figurës së punonjësve të subjekteve të licencuara apo të lejuara, si dhe parandalimin e veprave penale;

- e) kontribuon në organizimin e trajnimit të stafit të Agjencisë në lidhje me çështje të pastërtisë së figurës dhe trajtimin e dokumenteve, që përmbajnë informacion të klasifikuar dhe i asiston në lidhje me këtë proces;
- ë) kontribuon në përgatitjen e marrëveshjeve dhe akteve nënligjore në zbatim të ligjit 61/2023, si dhe propozon ndryshime në kuadrin ligjor në fuqi;
- f) kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi dhe/ose të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 14

Detyrat e Drejtorisë të Mbikëqyrjes, Kontrollit dhe Inspektimit të Kultivimit, Prodhimit dhe Qarkullimit të *Cannabis*-it për qëllime industriale

1. Drejtoria e Mbikëqyrjes, Kontrollit dhe Inspektimit të Kultivimit, Prodhimit dhe Qarkullimit të *Cannabis*-it për qëllime industriale ka si mision koordinimin dhe realizimin e veprimtarisë mbikëqyrese, monitoruese, dhe inspektuese në zbatim të ligjit lidhur me kultivimin, përpunimin e bimës së *cannabis*-it për qëllime industriale dhe të prodhimit të produkteve e nënprodukteve të saj, transportin, si dhe monitorimin e zbatimit të këtij ligji. Ajo e kryen misionin e saj në bashkëpunim me strukturat e tjera brenda Agjencisë dhe kur është nevoja, koordinon procesin në bashkëpunim me institucione të tjera dhe strukturat e ministrive përgjegjëse për bujqësinë, shëndetësinë dhe rendin.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) mbikëqyr, monitoron dhe inspekton veprimtarinë e subjekteve të lejuara, në përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara në lejen përkatëse, si dhe me përcaktimet në planin e miratuar të prodhimit;
 - b) mbikëqyr zbatimin e standardeve për çdo fazë të procesit të lidhur me kultivimin e bimës së *cannabis*-it, sipas parashikimeve të kudrit ligjor në fuqi;
 - c) mbikëqyr përdorimin dhe mbjelljen nga subjektet e lejuara të farërave dhe fidanëve të importuar apo të prodhuar në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor, si dhe të regjistruar në katalogun kombëtar dhe siguron që subjektet të kultivojnë vetëm farëra dhe fidanë të regjistruar në institucionin përgjegjës për regjistrimin e farërave dhe fidanëve, si dhe që ato të importohen vetëm nga subjektet e pajisura me leje dhe autorizim importi;
 - ç) kryen mbikëqyrje, kontrole dhe inspektime sipas ligjit nr. 61/2023 dhe kur është nevoja koordinon procesin në bashkëpunim me institucione të tjera;
 - d) siguron që inspektimet të realizohen në përputhje të plotë me procedurat e përcaktuara dhe për çdo shkelje të konstatuar, propozon masa sipas parashikimit të ligjit 61/2023;
 - dh) bashkërendon punën me autoritetet përgjegjëse shtetërore për kryerjen e regjistrimit dhe përfshirjen e menjëhershme në katalogun kombëtar të farërave dhe fidanëve, që janë të shoqëruara me testimin dallueshmëri-uniformitet-stabilitet (DUS);

- e) nëse konstaton që subjekti ka mbjellë ose ka kultivuar sasi të ndryshme nga ato të parashikuara në leje apo varietete të tjera, vendos asgjësimin e tyre dhe propozon sanksionet përkatëse;
- ë) kryen marrjen e mostrave dhe koordinon procesin e testimit me laboratorët respektive të autorizuar, konform përcaktimeve në kuadrin ligjor në fuqi;
- f) i propozon Drejtorit të Përgjithshëm zonat kadastrale ku do të kultivohet *cannabis*-i për qëllime industriale;
- g) harton raportin e përbashkët me strukturat e ministrisë përgjegjëse për bujqësinë, mbi tokat që plotësojnë standardet për kultivimin e *cannabis*-it për qëllime industriale. Raporti i përbashkët i paraqitet ministrit përgjegjës për bujqësinë. Këshilli i Ministrave, brenda datës 30 nëntor të çdo viti kalendarik, miraton zonat kadastrale në të cilat, duke filluar nga data 1 janar e vitit pasardhës, lejohet kultivimi i *cannabis*-it për qëllim industrial;
- gj) kontrollon dhe inspekton, në bazë të lejes, ambientet dhe selitë ku zhvillohet aktiviteti i subjekteve të lejuara;
- h) bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për doganat për të monitoruar regjimin e importit të farërave e të fidanëve, si dhe regjimin e eksportit të lëndëve, produkteve dhe nënprodukteve të *cannabis*-it industrial;
- i) merr masa për sekuestrimin dhe asgjësimin e bimëve të *cannabis*-it apo nënprodukteve të tij, sipas parashikimeve të ligjit nr. 61/2023;
- j) mbikëqyr procesin e asgjësimit të bimës së *cannabis*-it dhe siguron përputhshmërinë me standardet e mbrojtjes së mjedisit dhe shëndetit publik;
- k) bashkëpunon me organet e tjera kompetente, me qëllim realizimin e objektivave dhe detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet ndërkombëtare ku është palë Republika e Shqipërisë;
- l) kontribuon në hartimin e rregulloreve, udhëzimeve dhe metodologjive për unifikimin e proceseve dhe standardeve të punës së punonjësve të Agjencisë;
- ll) shkëmben informacion me prokuroritë e juridiksionit të përgjithshëm, prokurorinë e posaçme/byronë kombëtare të hetimit, policinë e shtetit, si dhe autoritetet e tjera kompetente në zbatim të ligjit nr. 61/2023, si dhe për hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit dy ose shumëpalëshe me to;
- m) bashkëpunon dhe shkëmben informacion me Policinë e Shtetit dhe institucione të tjera kombëtare apo ndërkombëtare, me të cilat Shqipëria ka marrëveshje në fushën e luftës ndaj përdorimit, trafikut të narkotikëve dhe substancave psikotrope, dhe ndaj pastrimit të të produkteve prej aktivitetit të paligjshëm;
- n) përgatit praktikën e plotë dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm për dhënien e masave administrative me gjobë dhe ndalim të ushtrimit të veprimtarisë ndaj subjekteve të lejuara, sipas përcaktimeve në ligjin nr. 61/2023;
- nj) bashkëpunon ngushtësisht me Drejtorinë e Mbikëqyrjes, Kontrollit dhe Inspektimit të Kultivimit, Prodhimit dhe Qarkullimit të *Cannabis*-it për qëllime mjekësore me qëllim realizimin e misionit të saj dhe të Agjencisë.

- o) propozon përditësimin e procedurave të monitorimit nisur nga inspektimet e kryera në terren;
- p) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj apo me akte nënligjore.

Neni 15

Detyrat e Drejtorisë të Mbikëqyrjes, Kontrollit dhe Inspektimit të Kultivimit, Prodhimit dhe Qarkullimit të *Cannabis*-it për qëllime mjekësore

1. Drejtoria e Mbikëqyrjes, Kontrollit dhe Inspektimit të Kultivimit, Prodhimit dhe Qarkullimit të *Cannabis*-it për qëllime mjekësore ka si mision koordinimin dhe realizimin e veprimtarisë mbikëqyrese, monitoruese, dhe inspektuese në zbatim të ligjit lidhur me kultivimin, përpunimin e bimës së *cannabis*-it për qëllime mjekësore, dhe të prodhimit të produkteve e nënprodukteve të saj, transportin, si dhe monitorimin e zbatimit të këtij ligji. Ajo e kryen misionin e saj në bashkëpunim me strukturat e tjera brenda Agjencisë dhe, kur është nevoja, koordinon procesin në bashkëpunim me institucione të tjera dhe me strukturat e ministrive përgjegjëse për bujqësinë, shëndetësinë dhe rendin.
2. Detyrat kryesore janë:
 - a) mbikëqyr, monitoron dhe inspekton veprimtarinë e subjekteve të licencuara, në përputhje me kushtet dhe kriteret e përcaktuara në licencën përkatëse, si dhe me përcaktimet në planin e miratuar të prodhimit.
 - b) mbikëqyr zbatimin e standardeve për çdo fazë të procesit të lidhur me kultivimin e bimës së *cannabis*-it, sipas parashikimeve të kudrit ligjor në fuqi;
 - c) mbikëqyr përdorimin dhe mbjelljen nga subjektet e licencuara të farërave dhe fidanëve të importuar apo të prodhuar në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor, si dhe të regjistruar në katalogun kombëtar dhe siguron që subjektet të kultivojnë vetëm farëra dhe fidanë të regjistruar në institucionin përgjegjës për regjistrimin e farërave dhe fidanëve, si dhe që ato të importohen vetëm nga subjektet e pajisura me leje dhe autorizim importi;
 - ç) kryen mbikëqyrje, kontrole dhe inspektime sipas ligjit nr. 61/2023 dhe kur është nevoja koordinon procesin në bashkëpunim me institucione të tjera;
 - d) bashkërendon punën me autoritetet përgjegjëse shtetërore për kryerjen e regjistrimit dhe përfshirjen e menjëhershme në katalogun kombëtar të farërave dhe fidanëve, që janë të shoqëruara me testimin dallueshmëri-uniformitet-stabilitet (DUS);
 - dh) nëse konstaton që subjekti ka mbjellë ose ka kultivuar sasi të ndryshme nga ato të parashikuara në leje apo varietete të tjera, vendos asgjësimin e tyre dhe propozon sanksionet përkatëse;
 - e) kryen marrjen e mostrave dhe koordinon procesin e testimit me laboratorët respektive të autorizuar, konform përcaktimeve në kuadrin ligjor në fuqi;
 - ë) kontrollon dhe inspekton, në bazë të licencës, ambientet dhe selitë ku zhvillohet aktiviteti i subjekteve të licencuara;

- f) bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për doganat për të monitoruar regjimin e importit të farërave e të fidanëve, si dhe regjimin e eksportit të lëndëve, produkteve dhe nënprodukteve të *cannabis*-it industrial;
- g) merr masa për sekuestrimin dhe asgjësimin e bimëve të *cannabis*-it apo nënprodukteve të tij, sipas parashikimeve të ligjit nr. 61/2023;
- gj) mbikëqyr procesin e asgjësimit të bimës së *cannabis*-it dhe siguron përputhshmërinë me standardet e mbrojtjes së mjedisit dhe shëndetit publik;
- h) bashkëpunon me organet e tjera kompetente, me qëllim realizimin e objektivave dhe detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet ndërkombëtare ku është palë Republika e Shqipërisë propozon ministrit përgjegjës për shëndetësinë raportin mbi tokat e kërkuara nga subjektet e licencuara, që plotësojnë standardet për kultivimin e *cannabis*-it për qëllime mjekësore, për miratim në Këshillin e Ministrave;
- i) bashkëpunon në vazhdimësi me Qendrën Evropiane për Monitorimin e Drogërave dhe Varësisë ndaj tyre dhe Bordin Ndërkombëtar për Kontrollin e Narkotikëve;
- j) kontribuon në hartimin e rregulloreve, udhëzimeve dhe metodologjive për unifikimin e proceseve dhe standardeve të punës së punonjësve të Agjencisë;
- k) kryen verifikime në përputhje me parashikimet e ligjit 61/2023, kryesisht apo me kërkesë. Pas kryerjes së verifikimit, nëse vlerësohet nga Agjencia marrja e masave për pezullimin apo shfuqizimin e licencës, ia përcjell për shqyrtim Komisionit të Licencave;
- l) shkëmben informacion me prokuroritë e juridiksionit të përgjithshëm, Prokurorinë e Posaçme/Byronë Kombëtare të Hetimit, Policinë e Shtetit, si dhe autoritetet e tjera kompetente në zbatim të ligjit 61/2023;
- ll) bashkëpunon dhe shkëmben informacion me Policinë e Shtetit dhe institucione të tjera kombëtare apo ndërkombëtare, me të cilat Shqipëria ka marrëveshje në fushën e luftës ndaj përdorimit, trafikut të narkotikëve dhe substancave psikotrope, dhe ndaj pastrimit të të ardhurave prej aktivitetit të paligjshëm;
- m) përgatit praktikën e plotë dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm dhënien e masave administrative me gjobë dhe ndalim të ushtrimit të veprimtarisë ndaj subjekteve të licencuara, sipas përcaktive të ligjit nr. 61/2023;
- n) bashkëpunon ngushtësisht me Drejtorinë e Mbikëqyrjes, Kontrollit dhe Inspektimit të Kultivimit, Prodhimit dhe Qarkullimit të *Cannabis*-it për qëllime industriale me qëllim realizimin e misionit të saj dhe të Agjencisë;
- nj) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj apo me akte nënligjore.

Neni 16

Detyrat e Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme

- I. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme ka si mision koordinimin e punës për të siguruar dhe mbështetur të gjithë veprimtarinë e Agjencisë nëpërmjet logjistikës dhe burimeve njerëzore në bazë të parimeve të ligjshmërisë dhe të legjislacionit në fuqi.

2. Detyrat kryesore janë:

- a) siguron ofrimin e të gjitha burimeve që i nevojiten institucionit për të funksionuar normalisht dhe me efikasitet të plotë;
- b) analizon dhe vlerëson performancën e shërbimeve duke identifikuar çështje të mundshme ligjore për të përmirësuar cilësinë dhe efikasitetin e tyre;
- c) harton nevojat për mallra, shërbime dhe investime të Agjencisë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi si dhe ia paraqet personit përgjegjës për prokurimin/komisionit të prokurimit, të ngritur me urdhër të titullarit të autoritetit kontraktor ose personit të autorizuar;
- ç) menaxhon burimet njerëzore të Agjencisë, administron regjistrin themeltar, dosjet e personelit dhe librezat e punës, në përputhje me legjislacionin përkatës;
- d) mban hyrje-daljet e personelit dhe kryen verifikime mbi zbatimin e rregullores dhe orarit të punës nga stafi i Agjencisë;
- dh) bashkëpunon ngushtësisht me njësinë përgjegjëse për pastërtinë e figurës për plotësimin e dosjeve të personelit dhe zbatimin e të gjitha detyrimeve që rrjedhin nga kuadri ligjor në fuqi;
- e) kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e vulave të institucionit, në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi;
- ë) administron çdo postë hyrëse dhe dalëse në Agjenci si dhe të gjithë dokumentacionin e brendshëm të hartuar dhe dorëzuar nga punonjësit në protokoll/arkivë, sipas legjislacionit në fuqi për arkivat;
- f) merr masa për të garantuar zbatimin e parashikimeve ligjore të legjislacionit në fuqi për arkivat, në lidhje me përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit dhe ruajtjen e tij;
- g) zbaton legjislacionin në fuqi lidhur me marrjen, dërgimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- gj) merr në administrim dhe kujdeset për ruajtjen e bazës materiale të Agjencisë;
- h) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj apo me akt nënligjor.

Neni 17

Komisioni i Licencave

1. Pranë Agjencisë krijohet dhe funksionon Komisioni i Licencave, me qëllim mbështetjen e saj në ushtrimin e kompetencave, në përputhje me rolin dhe detyrat që ka sipas parashikimeve të ligjit 61/2023.
2. Komisioni ka 7 anëtarë dhe ka këtë përbërje:
 - a) 3 përfaqësues nga ministria përgjegjëse për shëndetësinë;
 - b) 1 përfaqësues nga ministria përgjegjëse për rendin dhe sigurinë publike;
 - c) 2 përfaqësues nga ministria përgjegjëse për bujqësinë;
 - ç) 1 përfaqësues nga ministria përgjegjëse për ekonominë.

3. Kryetari i Komisionit është njëri nga përfaqësuesit e ministrisë përgjegjëse për shëndetësinë. Emrat nominalë të anëtarëve të Komisionit të Licencave caktohen me urdhër të ministrave përkatës.
4. Organizimi i punës dhe i veprimtarisë së Komisionit bëhet me urdhër të ministrit përgjegjës për shëndetësinë.
5. Funksionet e asistencës dhe të mbështetjes logjistike të Komisionit të Licencave realizohen nga Agjencia përmes punonjësve të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm, që shërbejnë si sekretariat teknik për mbledhjet e Komisionit.
6. Mbledhjet e Komisionit të Licencave zhvillohen në ambientet e Agjencisë, përveç rasteve të veçanta dhe të arsyetuara kur kjo autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm, dhe dokumentohen nëpërmjet regjistrimit audio (CD) si dhe procesverbalit (ose transkriptimit) të mbajtur nga sekretariati teknik.
7. Sekretariati teknik / punonjësi i protokollit të Agjencisë merr masat që në çdo rast, CD e regjistrimit audio, procesverbali (transkriptimi), vendimi dhe gjithë dokumentacioni i mbledhjeve të Komisionit të Licencave që depozitohen pranë Agjencisë, të ruhen dhe arkivohen në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat.

Neni 18

Procedurat e prokurimit publik në Agjenci

1. Titullari i autoritetit kontraktor të Agjencisë ose personi i autorizuar prej tij, mbikëqyr të gjithë veprimtarinë e autoritetit kontraktor dhe është përgjegjës për prokurimin në përputhje me dispozitat e legjislacionit për prokurimin publik, duke garantuar respektimin e parimeve të trajtimit të barabartë, transparencës, konkurrencës dhe mosdiskriminimit.
2. Titullari i autoritetit kontraktor të Agjencisë ose personi i autorizuar prej tij, cakton çdo fillim viti: personin/at përgjegjës për prokurimin publik si dhe njësinë e prokurimit, komisionet dhe/ose grupet e punës, sipas rastit, të përfshira në procesin e prokurimit dhe zbatimin e kontratës.
3. Strukturat e ngritura, sipas parashikimit në pikën 2, janë përgjegjëse për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi sipas parashikimit në legjislacionin për prokurimin publik.
4. Procedurat e prokurimit administrohen në mënyrë të vazhdueshme nga personi/at përgjegjës për prokurimin, i cili/të cilët kryejnë detyrat e mëposhtme:
 - a) sigurimin e të dhënave të nevojshme nga Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme në Agjenci, si dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të procedurave të prokurimit publik;
 - b) administrimin në sistemin e prokurimit elektronik të Agjencisë së Prokurimit Publik, të regjistrit të parashikimit dhe realizimit;
 - c) përzgjedhjen e llojit të procedurës së prokurimit (dhe justifikimin, kur është rasti) kur kjo nuk bëhet nga struktura të tjera të posaçme;
 - ç) hartimin e urdhrit të prokurimit;

- d) përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen atyre;
- dh) hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për publikim, brenda afateve kohore;
- e) hartimin dhe dërgimin e ftesave për pjesëmarrje kandidatëve të ftuar në një procedurë prokurimi, nëse është rasti, duke argumentuar përzgjedhjen e tyre;
- ë) administrimin e të gjitha procesverbaleve për përgatitjen e procesit të prokurimit, dokumentet e tenderit, procedurat e përcaktimit të fituesit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, kur është rasti;
- f) harton kontratat për blerje apo shërbime që rrjedhin nga procedurat e prokurimit;
- g) llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre, kur është rasti;
- gj) në kuadër të hartimit të dokumenteve të tenderit, bashkërendimin e punës me Agjencinë e Prokurimit Publik, me qëllim realizimin e kësaj detyre me efikasitet dhe në përputhje me legjislacionin e fushës në fuqi;
- h) ndjek procesin e komunikimit me operatorët ekonomikë, të përfshirë në procesin e ankimimit, për çdo vendim në procesin e shqyrtimit të ankesës, sipas parashikimeve në legjislacionin për prokurimin publik;
- i) administrimin e dokumentacionit në formë të shkruar, origjinal ose fotokopje të noterizuar të operatorit ekonomik fitues, përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti/enti kontraktor;
- j) ndjekjen e procedurave për konfiskimin e sigurimit të ofertës sipas përcaktimit në legjislacionin për prokurimin publik;
- k) administrimin e sigurimit të kontratës përpara lidhjes së kontratës nga autoriteti kontraktor;
- l) përcjell në Agjencinë e Prokurimit Publik, planin e zbatimit të kontratës dhe raportin për zbatimin e kontratës, sipas parashikimeve në legjislacionin për prokurimin publik.
- ll) kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi dhe/ose të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 19

Zëvendësimi në kryerjen e detyrave

1. Në rastet e mungesës apo paaftësisë afatshkurtër, drejtuesit e strukturave në Agjenci autorizojnë me shkrim personin zëvendësues.
2. Drejtuesi i sektorit zëvendësohet nga punonjësi i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe brenda sektorit ose ka vlerësimin më të mirë në punë; drejtori i drejtorisë zëvendësohet nga drejtuesi i sektorit që ka vjetërsi më të madhe brenda drejtorisë/ punonjësi i nivelit më të lartë që ka vjetërsi më të madhe brenda drejtorisë ose që ka vlerësimin më të mirë në punë; koordinatori pranë Drejtorit të Përgjithshëm zëvendësohet nga punonjësi i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

3. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave bëhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm me propozim të drejtuesit të strukturës përkatëse kur është e mundur dhe një kopje depozitohet në zyrën e protokoll/arkivit, e cila ka detyrimin për t'ia dërguar njoftimin strukturës përkatëse/ punonjësit, me qëllim njohjen e tyre me zëvendësimin përkatës.
4. Në aktin e zëvendësimit përcaktohen:
 - a) Personi zëvendësues.
 - b) Pozicioni që mban.
 - c) Periudha kohore e zëvendësimit.
5. Në rastet e mungesës apo paaftësisë afatshkurtër, të punonjësve në pozicionet “Koordinator”, “Specialist” dhe “Shofer”, detyrat kryesore të pozicionit të punës i caktohen një prej punonjësve të tjerë brenda njësisë që drejton, sipas procedurave të përcaktuara në pikat 3 dhe 4, të këtij neni.
6. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave, i kryer në kundërshtim me parashikimet e këtij neni, është i pavlefshëm.

Neni 20

Bashkëpunimi midis punonjësve përgjegjës për “funksionet e financave”

1. Bazuar në ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, çdo njësi publike cakton Nëpunësin Zbatues, përgjegjës për përmbushjen e detyrave të caktuara në ligj, si dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim të tij.
2. Përmbushja e detyrimeve dhe përgjegjësi që Agjencia ka në fushën e planifikimit, zbatimit, kontabilitetit dhe raportimit financiar, ose "funksionet e financave", kryhen nga punonjësit, sipas parashikimeve në vjim.
3. Punonjësi i caktuar në cilësinë e Nëpunësit Zbatues ka këto detyra:
 - a) garantimin para miratimit të shkresave/ urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit;
 - b) ekzekutimin dhe monitorimin e përdorimit të fondeve buxhetore të Agjencisë, në zbatim të legjislacionit në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin, si dhe raportimin e problematikave të ndryshme që dalin gjatë zbatimit të tij;
 - c) mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
 - ç) ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
 - d) identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të Agjencisë;
 - dh) kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi, në përshkrimin e punës, si dhe/ose të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

4. Punonjësi në pozicionin e koordinatorit të ngarkuar me funksionet e financës, ka këto detyra:
- a) vlerëson në tërësi aspektet financiare të aplikimeve për pajisje me leje për ushtrimin e aktiviteteve që lidhen me prodhimin e cannabis-it mjekësor ose industrial dhe monitoron këto aspekte në vijimësi;
 - b) përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkëpunimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Agjencisë, në bashkëpunim me Nëpunësin Zbatues;
 - c) përgatitjen e projektit për detajimin e përdorimit të fondeve të Agjencisë dhe paraqitjen nëpërmjet Nëpunësit Zbatues, për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm;
 - ç) zbaton buxhetin vjetor të Agjencisë dhe ndjek të gjitha lëvizjet e buxhetit, shtesa, pakësim gjatë vitit;
 - d) harton listë-pagesat mujore të pagave të Agjencisë, listë-pagesat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, sigurimet suplementare, tatimin mbi pagën apo detyrime të tjera të kësaj natyre, duke respektuar afatet ligjore përkatëse;
 - dh) përgatitjen e urdhër shpenzimeve dhe dokumentimin e të gjithë transaksioneve financiare të Agjencisë dhe kalimi tek Nëpunësi Zbatues për veprim;
 - e) llogarit dhe përgatit dokumentacionin lidhur me pagesat për shpenzimet e udhëtimit, dietat brenda dhe jashtë vendit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - ë) evidentimin e shpenzimeve mujore, përgatitjen e situacionit mujor përmbledhës dhe rakordimin me degën e thesarit;
 - f) kryen të gjitha veprimet përkatëse që tarifin e lëshimit të licencës për subjektet aplikuese të arkëtohen, parapagohen para ofrimit të shërbimit nga Agjencia;
 - g) evidenton të ardhurat e realizuara dhe bën rakordimin me degën e Thesarit;
 - gj) regjistrimin dhe kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve financiare të Agjencisë, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - h) përgatit dhe dërgon punonjësve, çdo muaj, skedën e pagës, ku përfshihen elementët e vlerës bruto dhe neto të pagës, vlera e kontributeve të paguara, zbritjet nga paga etj;
 - i) bashkëpunon me Nëpunësin Zbatues dhe specialistin e ngarkuar me funksionet e financës, në Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme, sa i takon përmbushjes së detyrave;
 - j) shkëmbimi i dokumentacionit me Nëpunësin Zbatues dhe specialistin e ngarkuar me funksionet e financës kryhet me memo;
 - k) kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi, në përshkrimin e punës, si dhe/ose të ngarkuara nga eprorët/ Drejtori i Përgjithshëm.
5. Punonjësi i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme në pozicionin e specialistit sa i takon aspekteve që lidhen me funksionet e financës, ka këto detyra:
- a) përgatit evidencat në konsumin e karburantit dhe shpenzimet për mirëmbajtjen duke siguruar efikasitet në përdorimin e aseteve;
 - b) ndjek procedurat për kolaudimin, siguracionin dhe taksat e tjera për mjetet e Agjencisë;

- c) administron vlerat materiale dhe monetare të Agjencisë;
- ç) merr në dorëzim me procesverbal të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë;
- d) siguron që magazina të jetë në gatishmëri dhe të funksionojë për plotësimin e nevojave me bazë materiale;
- dh) mban në mënyrë të rregullt kartelat hyrëse dhe dalëse të magazinës për bazën materiale;
- e) bën shpërndarjen e mallrave sipas nevojave dhe miratimeve përkatëse;
- ë) bën rakordimin mujor të vleravë materiale të magazinës me koordinatorin e ngarkuar me funksionet e financës;
- f) bashkëpunon me koordinatorin e ngarkuar me funksionet e financës, dhe Nëpunësin zbatues, sa i takon përmbushjes së detyrave;
- g) shkëmbimi i dokumentacionit me Nëpunësin Zbatues dhe koordinatorin e ngarkuar me funksionet e financës kryhet me memo;
- gj) kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në kuadrin ligjor në fuqi, në përshkrimin e punës, si dhe/ose të ngarkuara nga eprori/ Drejtori i Përgjithshëm.

KREU III ZBATIMI I RREGULLAVE TË ETIKËS NË PUNË

Neni 21

Kryerja e detyrave nga punonjësi i Agjencisë

Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave, në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike, dhe të mospengimit të zbatimit të politikave, vendimeve ose veprimeve ligjore të institucioneve të administratës publike, stafi i Agjencisë ka detyrimin të ndjekë e të zbatojë këto rregulla:

- a) gjatë ushtrimit të detyrave funksionale, zbaton me korrektësi e bindje ligjin e politikave e paligjishme shtetërore, respekton ndarjen e kompetencave, si dhe vepron në mbrojtje të interesit publik;
- b) mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës;
- c) ushtron detyrat funksionale, duke garantuar të drejtat e liritë themelore të njeriut dhe trajtim të barabartë përpara ligjit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- ç) merr masat e nevojshme për parandalimin e veprimeve të paligjshme dhe ka detyrimin të informojë eprorët, si dhe të adresojë pranë autoriteteve kompetente çdo rast abuzimi, vjedhjeje, mashtrimi dhe korrupsioni apo vepra të tjera, që mund të konstatojë gjatë ushtrimit të detyrës;
- d) nëse dyshon se eprori ka dhënë një urdhër të paligjshëm, informon pa vonesë eprorin e punonjësit, që ka dhënë këtë urdhër dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim. Ai nuk ka detyrimin të zbatojë urdhrin që gjykon të paligjshëm, por ka detyrimin të shprehet me shkrim për mosrealizimin e detyrës/urdhrit të ngarkuar. Në rast se refuzimi është i pambështetur ligjërisht, kjo përbën shkak për dhënien e masës disiplinore për punonjësin;

dh) në çdo rast, moszbatimi i urdhërave të ligjshëm apo dhënia e urdhërave të kundraligjshëm përbën shkak për fillim të procedimit disiplinor nga eprori direkt/ Drejtori i Përgjithshëm konform dispozitave të parashikuara në Kodin e Punës, kontratën e punës dhe këtë rregullore.

Neni 22

Parimet e kryerjes së detyrës

- I. Në respektim të parimit të kryerjes së detyrave me ndershmëri, paanshmëri, efikasitet, duke pasur parasysh vetëm interesin publik dhe me qëllim që sjellja e tij t'i shërbejë ruajtjes dhe rritjes së besimit të publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik, stafi i Agjencisë ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) stafi kryen detyrën e tij në përputhje dhe në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi;
 - b) në çdo rast, stafi i Agjencisë vepron me integritet të lartë moral e profesional, në funksion të kryerjes së veprimtarisë administrative;
 - c) sjellja personale e stafit të Agjencisë duhet të jetë e tillë që të reflektojë ndershmëri, të promovojë vlerat e parimet më të larta etiko-morale dhe të inkurajojë punonjësit e tjerë të veprojnë në përputhje me këto vlera;
 - ç) stafi i Agjencisë duhet të jetë i paanshëm, i besueshëm, transparent, efektiv, duke realizuar me disiplinë dhe në kohë detyrat funksionale, në respektim të interesit publik;
 - d) stafi i Agjencisë përdor në mënyrë efektive kohën e punës për realizimin me përgjegjësi dhe korrektësi të detyrave funksionale, duke kontribuar në rritjen e performances së administratës;
- dh) gjatë ushtrimit të detyrës, stafi i Agjencisë:
 - i. ndjek e zbaton parimin e deburokratizimit e të eficiencës, duke siguruar që procedura administrative të zhvillohet sa më shpejt të jetë e mundur, brenda afateve ligjore dhe me sa më pak kosto, si dhe pa penguar punën e kolegëve apo strukturave të tjera të Agjencisë;
 - ii. jep mendime dhe opinione objektive, bazuar në dijeninë dhe në përvojën profesionale, duke garantuar paprekshmërinë e interesit publik e institucional, mbi atë personal;
 - iii. realizon në kohë dhe me përgjegjësi detyrat, duke mos hequr dorë nga kompetencat gjatë vendimmarrjes. Çdo vonesë në përmbushjen e detyrave duhet të jetë e arsyetuar. Ngarkimi i detyrave duhet të jetë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - iv. në përmbushje të detyrave funksionale, ndjek e përgatit çështjet që i janë ngarkuar sipas rëndësisë, prioriteteve dhe/ose rendit kronologjik. Në rast paqartësie lidhur me prioritetet ai i drejtohet drejtuesit në rradhë hierarkike për sqarim;
 - v. duhet të angazhohet për zhvillimin e tij profesional, duke marrë pjesë në trajnime, seminare dhe aktivitete që kontribuojnë në forcimin e aftësive dhe njohurive të tij;

- vi. duhet të sigurojë që publikimi i çdo informacioni të bëhet në përputhje me kuadrin ligjor për të drejtën e informimit, duke mos cënuar të drejtat e individëve/ subjekteve dhe respektuar standardet e etikës dhe ruajtjen e konfidencialitetit.
- e) punonjësi i Agjencisë shqyrton me vëmendjen e duhur të gjitha kërkesat e individëve dhe mundëson përgjigjet respektive ndaj tyre. Çështjet që punonjësi i Agjencisë, në bashkëpunim me eprorin, i vlerëson jashtë kompetencës së vet, i përcjell pa vonesë tek institucioni kompetent, duke vënë në dijeni, në çdo rast, edhe kërkuesin.

Neni 23 **Konflikti i interesit**

1. Në respektim të parimit të moslejimit që interesat privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, shmangies së konfliktit të interesave, mosshfrytëzimit të pozitës për interesin privat, moskryerjes së veprimeve arbitrare dhe tregimit të respektit të duhur për të drejtat e interesat personalë të të tretëve, stafi i Agjencisë ka detyrimin të ndjekë dhe zbatojë këto rregulla:
 - a) stafi i Agjencisë shmang çdo situatë të konfliktit të interesit gjatë përmbushjes së detyrave, deklaron interesat privatë pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme të institucionit dhe respekton dispozitat e legjislacionit për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
 - b) stafi i Agjencisë duhet të shmangë angazhimin në aktivitete që përbëjnë, mund të përbëjnë apo do të përbëjnë konflikt interesi të çdo lloji, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit.
2. Parashikimet e ligjit nr. 9367, datë 07.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, zbatohen për të gjithë punonjësit e Agjencisë, këshilltarët e jashtëm të kontraktuar nga institucioni sipas parashikimit në legjislacionin në fuqi, si dhe anëtarët e Komisionit të Licencave që operon pranë Agjencisë.

Neni 24 **Përdorimi i informacionit zyrtar dhe ruajtja e konfidencialitetit**

1. Në respektim të parimit të ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit që ka në zotërim dhe të përdorimit të këtij informacioni, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, stafi i Agjencisë ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) garanton dhënien e informacionit publikut, në përputhje me parashikimet e legjislacionit për të drejtën e informimit, për aq kohë sa ky informacion nuk është i ndaluar për t’u dhënë dhe pas miratimit të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - b) ruan konfidencialitetin e informacionit që zotëron, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni që rregullon të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare;
 - c) nuk mund të përdorë për qëllime private informacionin që zotëron për shkak të detyrës;
 - ç) mbron, ruan e nuk përhap informacionin zyrtar edhe pas largimit nga detyra. Në rastet e informacionit konfidencial, rregullimi bëhet sipas legjislacionit në fuqi përkatës;

- d) publikimi dhe transmetimi nga punonjësi i Agjencisë, përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit, i kujtimeve personale që lidhen me detyrën që ka ushtruar ose ushtron duhet të jetë gjithnjë në përputhje me parimin e konfidencialitetit;
 - dh) punonjësi i Agjencisë nuk mund të shpërndajë apo të publikojë dokumentacionin zyrtar, që administrohet në institucion, pa autorizimin paraprak të eprorëve dhe Drejtorit të Përgjithshëm, me përjashtim të materialeve që publikohen në faqen elektronike, në kuadër të programit të transparencës.
 - e) ndjek parashikimet për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurinë kibernetike, për të parandaluar aksesin e paautorizuar dhe ruajtur besueshmërinë dhe integritetin e informacionit zyrtar.
2. Ish-punonjësi i Agjencisë nuk mund të punojë në subjekte private ose organizata të cilat lidhen me fushën e veprimtarisë të Agjencisë apo të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie me Agjencinë, për një periudhë kohe 2-vjeçare pas largimit nga detyra.
 3. Në rast të fillimit të një detyre të re brenda afatit 2-vjeçar, kur ka dyshime nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në pikën 2 të këtij neni, ish-nëpunësi duhet të informojë Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme të Agjencisë, për qëllimin e tij për t'u angazhuar në një marrëdhënie tjetër punësimi. Drejtori i Shërbimeve të Përgjithshme shqyrton informacionin e dhënë për të përcaktuar nëse natyra e veprimtarisë është apo jo në kushtet e përcaktuara në këtë pikë, njofton Drejtorin e Përgjithshëm të Agjencisë dhe më pas njofton me shkrim ish-punonjësin për vendimin, brenda 5 (pesë) ditëve pune nga marrja e kërkesës nga ish-punonjësi.
 4. Nuk ka nevojë të raportohen veprimtaritë që kanë të bëjnë me:
 - a) aktivitete bamirësie ose humanitare;
 - b) aktivitetet që rrjedhin nga bindjet politike, sindikaliste dhe/ose filozofike ose fetare; aktivitetet kulturore;
 - c) menaxhimin e thjeshtë të aseteve apo zotërimeve apo pasurisë personale apo familjare, në cilësinë private kur ajo nuk ka lidhje me fushën e veprimtarisë së Agjencisë;
 - ç) veprimtarinë akademike;
 - d) punësimin në administratën publike.

Neni 25

Sjellja dhe etika e stafit të Agjencisë

1. Në respektim të parimit të sjelljes etike në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe vartësit, stafi i Agjencisë (punonjësit pjesë e strukturës organike të Agjencisë dhe Këshiltarët e Jashtëm) ka detyrimin të ndjekë dhe të zbatojë këto rregulla:
 - a) komunikimi i stafit të Agjencisë duhet të karakterizohet nga etika, mirësjellja dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal dhe joverbal (gjuha e trupit, gjestikulacioni, toni i zërit, mënyra e vështrimit, ruajtja e distancës fizike etj.) duhet të jetë korrekte, pa përdorur fjalor fyes apo paragjykes, për çfarëdolloj arsyeje apo shkak.

- Në mjediset e punës nuk mund të komunikohet me zë të lartë apo të përdoren shprehje të papërshtatshme;
- b) stafi i Agjencisë duhet të shmangë situata, veprime dhe sjellje që dëmtojnë apo mund të dëmtojnë imazhin e administratës publike. Përbëjnë cënim të imazhit të administratës publike, por pa u kufizuar në to:
 - i. marrja e drogave të çdo lloji;
 - ii. kryerja e veprimeve të ekzagjeruara në bare, lokale, restorante, parqe dhe/apo ambiente të tjera publike;
 - iii. frekuentimi i ambienteve, aktiviteteve apo vendeve të padenja dhe që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale;
 - iv. përdorimi në mënyrë jokorrekte i medias dhe i rrjeteve sociale;
 - v. realizimi dhe publikimi në çfarëdo formë i fotove/videove të vetvetes, kolegëve, ambienteve të punës, proceseve të punës, për qëllime që nuk lidhen me punën apo me aktivitete zyrtare;
 - c) në marrëdhëniet me publikun, gjatë një procedure administrative, stafi i Agjencisë garanton respektimin dhe mbrojtjen e të drejtave të personave të përfshirë në të, në mënyrë sa më efektive. Ai i informon palët mbi të drejtat e detyrimet e tyre dhe i paralajmëron ato për pasojat ligjore të veprimeve ose të mosveprimeve të tyre.
 - ç) stafi i Agjencisë respekton rregullat e procedurat lidhur me komunikimin e brendshëm zyrtar, me shkrim, me mjete elektronike apo verbal, duke respektuar hierarkinë dhe llogaridhënien;
 - ç) hyrja dhe dalja në ambientet e vendit të punës nga stafi i Agjencisë kryhet në përputhje me orarin zyrtar të përcaktuar në legjislacionin në fuqi, me përjashtim të rasteve kur, për arsye objektive, autorizohet ndryshe nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - d) brenda orarit zyrtar të punës, stafi i Agjencisë nuk duhet të frekuentojë ambiente të ndryshme nga ai i punës, me përjashtim të rasteve të kushtëzuara nga ushtrimi i detyrave funksionale;
 - dh) përdorimi i telefonit gjatë takimeve dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar;
 - e) në çdo rast përdorimi i telefonit celular nuk duhet të shqetësojë kolegët gjatë punës;
 - ë) telefoni celular duhet të përdoret nga stafi i Agjencisë vetëm për arsye pune gjatë orarit të punës. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë;
 - f) ndalohet rreptësisht përdorimi dhe aksesimi në mediat sociale gjatë orarit të punës, përveç rasteve të autorizuara nga Drejtori i Përgjithshëm për arsye pune;
 - g) pirja e duhanit në mjediset e punës, në zyra apo në korridore të Agjencisë;
 - gj) gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije akoolike apo substanca të tjera të ndaluara;
 - h) stafi i Agjencisë që merr pjesë në një aktivitet, mbledhje apo takim pune, konferencë etj. jashtë vendit apo jashtë qytetit ku ndodhet qendra e tij e punës, informon me shkrim eprorin direkt, Drejtorin e Përgjithshëm dhe drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme;

- i) përpara zhvillimit të vizitave zyrtare dhe të punës jashtë shtetit, stafi i Agjencisë merr miratimin paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm apo të personit të autorizuar prej tij. Brenda 5 ditësh nga përfundimi i shërbimit, stafi përgatit një relacion informues për aktivitetin/takimet ku ka qenë pjesë për Drejtorin e Përgjithshëm;
- j) stafi i Agjencisë, në zbatim të detyrimit të ruajtjes e të mbrojtjes së pronës, mjeteve të punës, pajisjeve dhe mallrave në administrim të institucionit, si dhe të dokumentacionit zyrtar, merr masat për përdorimin e tyre vetëm për qëllime zyrtare. Në rast të keqfunksionimit të mjeteve të inventarit dhe/ose të zyrës, duhet të njoftojë menjëherë eprorin e tij dhe Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme.
- k) stafi i Agjencisë duhet të zbatojë ligjin “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe rregullat e përgjithshme të etikës profesionale dhe disiplinës në punë sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 26

Paraqitja e jashtme

1. Paraqitja dhe veshja e stafit të Agjencisë duhet të jetë e denjë dhe serioze, në përshtatje me funksionin që kryen. Veshja duhet të përmbushë standardet e profesionalizmit dhe modestisë, duke shmangur krijimin e përshtypjes për pahijshmëri dhe dëmtimin e imazhit të institucionit.
2. Për të gjithë stafin dhe drejtuesit, të cilët janë në kontakte të drejtpërdrejta me partnerët e huaj, institucionet shtetërore dhe joshtetërore, palë të treta, etika e veshjes do të jetë si vijon:
 - a) meshkujt: kostum;
 - b) femrat: xhakëtë, këmishë ose bluzë me mëngë, fund ose pantallona serioze, fustan me mëngë;
 - c) për stafin, që nuk janë në kontakt me persona të tretë, etika e veshjes do të jetë:
 - meshkujt: xhakëtë, pantallona serioze, këmishë me mëngë të gjata;
 - femrat: këmishë ose bluzë serioze me mëngë dhe fund ose pantallona serioze, fustan me mëngë.
3. Gjatë kohës që janë në ambientet e institucionit, të gjithë punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të Agjencisë.

Neni 27

Veprimtaritë e jashtme

1. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit të Agjencisë janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësiive zyrtare.
2. Punonjësi i Agjencisë nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;

- b) angazhimi mendor e fizik i punonjësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria që kryen çënon figurën e tij ose të institucionit;
 - ç) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
 - d) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
 - dh) është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore, bamirësie apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
 4. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi i Agjencisë nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse Agjencia është palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
 5. Punonjësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe punonjësën përgjegjës për burimet njerëzore për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.
 6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me punonjësën përgjegjës për burimet njerëzore, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Drejtori i Përgjithshëm merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo. Vendimi i komunikohet punonjësit kërkues, me shkrim, nga Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme.
 7. Në rastet kur punonjësi me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm, kryen veprimtari mësimdhënieje, trajnuese apo çdo aktiviteti tjetër gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
 8. Kur punonjësi i Agjencisë kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm dhe punonjësën përgjegjës për burimet njerëzore dhe merr miratimin e tyre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.
 9. Në çdo rast kryerja e detyrave në Agjenci prevalon ndaj kryerjes së aktivitetit të jashtëm.
 10. Drejtori i Përgjithshëm mund të revokojë në çdo moment lejen për zhvillimin e aktivitetit të jashtëm kur ai gjykon se ajo përbën pengesë për kryerjen e detyrave nga ana e punonjësit apo çënon aktivitetin dhe figurën e Agjencisë.

Neni 28 Dhuratat dhe favoret

1. Staf i Agjencisë nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:
 - a) dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
 - b) ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c) përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Staf i Agjencisë nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një nëpunës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga nëpunës i një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar nëpunës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes farefisnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.
5. Staf i Agjencisë mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezisë apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Staf i Agjencisë mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon punonjësit përgjegjës të burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
7. Dhuratat e pranuar nga stafi i Agjencisë nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme.
8. Punonjësi përgjegjës i burimeve njerëzore bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.

9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. Në të njëjtën mënyrë administrohen edhe dhuratat që nuk mund të kthehen, sipas ligjit nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike".
11. Në asnjë rast, stafi i Agjencisë nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare. Në rast se punonjësi dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
12. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
13. Staf i Agjencisë nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

KREU IV RREGULLA PËR PERSONELIN

Neni 29

Rregullimi i marrëdhënieve të punës

1. Marrëdhëniet e punës së stafit të Agjencisë rregullohen në përputhje me Kodin e Punës.
2. Emërimi, lirimi dhe shkarkimi i punonjësve të Agjencisë bëhet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Rekrutimi i punonjësve pjesë e strukturës organike të Agjencisë bëhet bazuar në konkurrimin e hapur sipas një procedure që miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e një kontrate individuale, mbështetur në Kodin e Punës.
4. Kontrata e punës lidhet normalisht pasi personi ka kaluar me sukses procesin e verifikimit të pastërtisë së figurës. Nga ky rregull bëhet përjashtim në rastet e nevojave emergjente të Agjencisë për të plotësuar pozicionet vakante, raste në të cilat kontrata e punës mund të lidhet për një periudhë të përkohshme deri në përfundim të procesit të verifikimit të pastërtisë së figurës. Kontrata për këta punonjës lidhet me kusht përfundimin me sukses të procesit të verifikimit të pastërtisë së figurës. Në rastet kur punonjësi do të rezultojë se nuk plotëson kriteret e pastërtisë së figurës, kontrata e punës ndërpritet menjëherë. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë përcakton, sipas nevojave dhe proceseve të punës së Agjencisë, kandidatët të cilët mund të fillojnë punën para përfundimit të verifikimit të pastërtisë së figurës. Në çdo rast, punonjësit që nuk kanë kaluar procesin e verifikimit të pastërtisë së figurës, nuk mund të angazhohen në procesin e licencimit të subjekteve
5. Kontrata individuale e punës nënshkruhet nga palët dhe në të parashikohet një periudhë prove tre mujore.
6. Kërkesat e përgjithshme për pranim, kriteret etike profesionale, si dhe të verifikimit të figurës së punonjësve rregullohen me udhëzim të veçantë.

7. Përshkrimi i punës, kriteret specifike etike profesionale për pozicionin, si dhe shpalljet e vendeve vakante për punonjësit pjesë e strukturës organike të Agjencisë miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 30 **Procedura e rekrutimit**

1. Procedurat e rekrutimit të punonjësve, pjesë e strukturës organike të Agjencisë, për plotësimin e pozicioneve vakante të punës dhe mënyra e vlerësimit rregullohen me udhëzim të veçantë që miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Rekrutimi për punonjësit, pjesë e strukturës organike të Agjencisë, kryhet nëpërmjet konkurrimit të hapur, transparent dhe të drejtë bazuar në meritat individuale konkretisht me rend zbritës:
 - a) lëvizjes paralele brenda së njëjtës strukturë organizative brenda Agjencisë;
 - b) ngritjes në detyrë brenda së njëjtës strukturë organizative brenda Agjencisë;
 - c) lëvizjes paralele në struktura të ndryshme organizative brenda Agjencisë;
 - ç) ngritjes në detyrë në struktura të ndryshme organizative brenda Agjencisë;
 - d) konkurrimit të hapur për praninë në Agjenci.
3. Shpallja e konkurrimit për pozicionet e lira për lëvizjet paralele apo ngritjen në detyrë i përcillet në rrugë elektronike të gjithë punonjësve të Agjencisë nga Drejtoria e Sherbimeve të Përgjithshme. Shpallja e konkurrimit për pozicionet e lira për konkurrim të hapur bëhet në faqen zyrtare të Agjencisë, bazuar në nevojat e institucionit.
4. Shpallja për konkurrim përmban kriteret e përgjithshme dhe kriteret e veçanta etiko-profesionale që duhet të plotësojnë kandidatët dhe të fushave në të cilat do të zhvillohet konkurrimi, si dhe afatet, dokumentacionin dhe mënyrën e aplikimit.
5. Procedura për vlerësimin e kandidatëve bëhet nga një komision prej të paktën tre anëtarësh të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi.
6. Angazhimi i këshilltarëve të jashtëm realizohet përmes kontratave të punës individuale të lidhura rast pas rasti për një afat të caktuar apo të pacaktuar, si dhe bazuar në kohën e angazhimit të tyre. Përzgjedhja e këshilltarëve të jashtëm bëhet drejtpërdrejt nga Drejtori i Përgjithshëm bazuar në eksperiencën e tyre dhe nevojën për këshillim për aspekte të caktuara.

Neni 31 **Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë**

1. Për plotësimin e pozicionit vakant në strukturë zbatohet rradha e përcaktuar në pikën 2 dhe 3 të nenit 30. Nëse pozicioni nuk plotësohet as me procedurën e lëvizjes paralele as me procedurën e ngritjes në detyrë, atëherë procedura hapet për praninë për kandidatë nga jashtë Agjencisë.

2. Në rastin e plotësimit të vendit vakant, nëpërmjet procedurave të parashikuara në gerat "a", "b", "c" dhe "ç", të pikës 2, të nenit 30, përveç kriterëve të përgjithshme të pranimit dhe kriterëve të veçanta etiko-profesionale kandidati për këtë procedurë duhet:
 - a) të ketë një vlerësim të performancës jo më pak se 70 pikë për një periudhë 6-mujore (dy vlerësime rresht);
 - b) të mos jetë marrë masë disiplinore, e cila është ende në fuqi, në momentin e aplikimit.
3. Komisioni i ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm për plotësimin e vendeve vakante zhvillon procedurat e përcaktuara në udhëzimin përkatës.
4. Komisioni pasi kryen verifikimet dhe ndjek procedurat sipas përcaktimeve në udhëzim, i rekomandon Drejtorit të Përgjithshëm propozimin me kandidatin fitues. Drejtori i Përgjithshëm mund të kërkojë verifikimin e procedurës dhe plotësimit të kriterëve dhe nëse nuk ka vërejtje nxjerr urdhrin për emërimin në pozicionin e ri.

Neni 32

Vlerësimi i rezultateve në punë

1. Vlerësimi i punës së punonjësit pjesë e strukturës organike të Agjencisë bëhet në mënyrë të vazhdueshme dhe çdo 3-mujor.
2. Vlerësimi i performancës është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuar në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të punëmarrësit në kryerjen e detyrave dhe shërben për të marrë vendime objektive në lidhje me ngritjen në detyrë, lirim nga detyra, si dhe përcaktimin e nevojave për trajnim e zhvillim profesional të punëmarrësit.
3. Vlerësimi i rezultateve në punë ka të bëjë me vlerësimin e objektivave në lidhje me këto kriterë:
 - a) Cilësinë e punës - ky kriter vlerëson saktësinë, detajet dhe rregullshmërinë e përgjithshme të produktit të një punonjësi. Ai vlerëson se sa mirë puna e tij përmbush standardet dhe pritshmëritë e caktuara;
 - b) Realizimin në kohë të punës - ky kriter vlerëson aftësinë e një punonjësi për të përfunduar detyrat brenda afateve të përcaktuara. Ai pasqyron efektshmërinë dhe aftësinë për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive;
 - c) Aftësia për bashkëpunim - ky kriter vlerëson aftësinë për vendosjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit me përfaqësues të institucioneve/ partnerëve, si dhe marrëdhëniet lidhur me punën në grup brenda institucionit;
 - ç) Aftësi menaxheriale - ky kriter vlerëson aftësinë për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore, dhe sipas rastit, aftësinë për të përcaktuar prioritetet, për të vendosur objektiva dhe për tu organizuar.
4. Vlerësimi për çdo kriter do të kryhet me pikë, nga 0 -100 pikë dhe për çdo kriter do të caktohet edhe pesha specifike në %, duke patur parasysh rëndësinë që ai ka në arritjen e objektivave. Vlerësimi total do të jetë shumatorë e vlerësimit për çdo kriter. Vlerësimi i kryer për 3-mujorin e parë do të shërbejë si vlerësim bazë. Në kuadër të vlerësimit të vazhdueshëm,

do të ketë ulje dhe ngritje të pikëve fillestare, për gabime apo përmirësime të konstatuara në performancën e punonjësit. Vlerësimi i vazhduar nuk mund t'i japë punonjësit më shumë se 20 pikë në ulje ose në ngritje të vlerësimit pararendës. Këto pikë mblidhen me vlerësimin pararendës dhe në fund të periudhës së vlerësimit do të llogariten pikët totale. Nëse nuk ka një vlerësim të ndryshëm nga ai pararendës në përfundim të tremujorit, konsiderohet i konfirmuar vlerësimi pararendës. Pikët totale të vlerësimit, përfshirë vlerësimin e vazhduar, nuk mund të jenë më shumë se 100 pikë dhe më pak se 0 pikë.

5. Vlerësimi minimal i punës për t'u konsideruar i mjaftueshëm për realizimin e funksioneve dhe detyrave të punonjësit është 50 pikë. Në rastet kur një punonjës do të ketë një vlerësim, me më pak se 50 pikë, për një periudhë 6-mujore (dy vlerësime rradhazi), kjo përbën arsye për përfundimin e marrëdhënies së punës në Agjenci.
6. Vlerësimi i specialistit dhe koordinatorit bëhet nga koordinatori me funksione drejtuese i sektorit, konfirmohet nga drejtori i drejtorisë dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
7. Vlerësimi i specialistit dhe koordinatorit, për drejtoritë e organizuara në formë të sheshtë, bëhet nga drejtori i drejtorisë dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
8. Vlerësimi i koordinatorit me funksione drejtuese të sektorit bëhet nga drejtori i drejtorisë dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
9. Vlerësimi i koordinatorit pranë Drejtorit të Përgjithshëm dhe drejtorit të drejtorisë bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.
10. Punonjësit e Agjencisë, të cilët do të kenë një vlerësim të performancës jo më pak se 80 pikë për një periudhë 1 vjeçare, do të kenë prioritet për përfaqësimin e Agjencisë brenda apo jashtë vendit dhe angazhimin në trajnime.
11. Për punonjësit e Agjencisë, të cilët në përfundim të periudhës 1-vjeçare, do të kenë një vlerësim performance në kufirin 50 - 70 pikë, do të parashikohet një program trajnimi i detyrueshëm në bashkëpunim me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike, me qëllim përmirësimin e aftësive për përmbushjen e detyrave.
12. Formulari i vlerësimit depozitohet pranë punonjësit përgjegjës të burimeve njerëzore dhe vendoset në dosjen personale të punonjësit. Drejtori i Shërbimeve të Përgjithshme njofton nëpërmjet postës elektronike vlerësimin e punës për çdo punonjës të Agjencisë, brenda 2 (dy) ditëve nga depozitimi i tij.
13. Pikëzimi për vlerësimin e vazhdueshëm të punonjësve të Agjencisë sipas kriterëve, pesha specifike në % e kriterëve të vlerësimit sipas pozicionit të punës dhe formularët e vlerësimit të punës, gjenden në shtojcat nr.1, 2, 3, 4, 5, 6 dhe 7, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Neni 33

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit në Agjenci është individuale dhe përmban të dhënat në përputhje me përcaktimet ligjore dhe nënligjore në fuqi për administrimin e dosjeve të personelit dhe mund të jenë të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik

të rezultateve individuale të punës, verifikime të kryera për punonjësin. Dosja e personelit administrohet nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe pasurohet çdo vit me të dhëna të reja.

2. Me dosjen e personelit kanë të drejtë të njihen vetëm subjektet e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, i punësuari, të cilit i përket dosja, eprori direkt, njësia e sigurisë së personelit me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
3. Çdo dokumentacion që ka të bëjë me verifikimin e pastërtisë së figurës administrohet nga njësia përgjegjëse e sigurisë së personelit në dosjen personale të secilit punonjës. Në rastet e informacionit të klasifikuar, administrimi i tij kryhet sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi.
4. Dosja e personelit e parashikuar në pikën 1, të këtij neni ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
5. Punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit dhe të verifikimit të pastërtisë së figurës dhe është një element i rëndësishëm i integriteti moral të punonjësve që është në vlerësim të vazhdueshëm.
6. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, librezat e punës i kthehet të punësuarit. I punësuarit mund të kërkojë kopje të dosjes personale, e cila i vihet në dispozicion nga Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme.

Neni 34

Dorëzimi i detyrës

1. Kur punonjësi i Agjencisë largohet nga puna, dorëzimi i detyrës bëhet në prani të eprorit direkt të tij ose një personi të autorizuar prej tij me shkrim, mbi bazën e akt-dorëzimit dhe proces verbaleve të dorëzimit.
2. Punonjësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda Agjencisë, ia dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson dhe, kur nuk ka të tillë, ai ia bën dorëzimin eprorit direkt të tij ose zyrës së protokoll-arkivit dhe magazinës, duke dorëzuar me anë të aktit të dorëzimit të gjithë dokumentacionin përkatës shkresor dhe elektronik (të gjitha produktet e hartuara gjatë periudhës në të cilën ka punuar për të siguruar vazhdimësinë e punës), si dhe mjetet që ka pasur në përdorim.
3. Materialet shkresore që kanë qenë në ndjekje nga punonjësi që largohet nga pozicioni i punës, i dorëzohen eprorit direkt të tij, ndërsa materialet shkresore, ndjekja e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e protokoll-arkivit.
4. Në çdo rast, pjesë e dorëzimit të detyrës është edhe dorëzimi nga punonjësi i të dhënave të aksesimit në programe, pajisje server, rrjete, platforma, baza të dhënash, sisteme kompjuterike, sisteme survejimi si dhe çdo sistem tjetër të Agjencisë.
5. Punonjësi i ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra, do të bëjë dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar të njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik.

6. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, brenda 3 (tre) ditëve nga data e urdhërit për përfundimin e marrëdhënies së punës dhe për raste të veçanta me miratimin e punëdhënësit ky afat mund të zgjatet ose shkurtohet.
7. Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në 4 (katër) kopje nga të cilat, 1 (një) kopje i dorëzohet zyrës së protokoll-arkivit të Agjencisë, 1 (një) kopje e merr dorëzuesi, 1 (një) kopje i jepet marrësit në dorëzim dhe 1 (një) kopje i dorëzohet punonjësit përgjegjës për burimet njerëzore të institucionit dhe bëhet pjesë e dosjes personale të punonjësit.
8. Në rastet kur punonjesi që ndërpret marrëdhëniet e punës me Agjencinë nuk paraqitet për dorëzimin e detyrës, dorëzimi bëhet nga një komision që ngrihet nga Drejtori i Përgjithshëm.
9. Mosdorëzimi i detyrës, dokumentacionit, i pajisjeve dhe mjeteve të punës në inventar, sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara në këtë nen dhe në urdhrin e lirim, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore dhe punonjësit i jepet masa disiplinore më e rëndë sipas përcaktimeve në këtë rregullore.
10. Dorëzimi i librezës së punës dhe e kopjes së dokumentacionit në dosjen e personelit, si dhe pagesa e pagës së punonjësit, kryhet vetëm pas dorëzimit të detyrës nga punonjësi dhe shlyerjes së detyrimeve financiare nga punonjësi, nëse ka.
11. Për çdo punonjës që largohet nga detyra, Drejtori i Shërbimeve të Përgjithshme përcjell me shkrim tek Nëpunësi Zbatues, konfirmimin për përmbushjen e plotë të detyrimeve për dorëzimin e detyrës, me qëllim kryerjen e veprimeve financiare lidhur me pagesën e tij.

Neni 35

Kohëzgjatja javore dhe ditore e punës

1. Kohëzgjatja ditore e punës është si vijon: 8 orë e 30 minuta punë në ditë nga e hëna në të enjte dhe 6 orë punë ditën e premte. Puna fillon në intervalin 8:00-9:00 nga e hëna në të enjte dhe përfundon në intervalin 16:30-17:30 nga e hëna në të enjte dhe 14:00-15:00 ditën e premte. Punonjësit kanë fleksibilitet për të filluar punën brenda orareve të sipërcituara duke spostuar përkatësisht oraret e përfundimit të punës me qëllim realizimin e orarit ditor të punës. Ata deklarojnë orarin e preferuar të mbërritjes në punë pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme.
2. Kur është e mundur dhe pa cënuar cilësinë e realizimit të punës nga i punësuari, si dhe cilësinë e punës së institucionit, i punësuari mund ta realizojë punën e tij tërësisht apo pjesërisht nëpërmjet telepunës. Mënyra, aprovimi dhe kushtet për realizimin e telepunës rregullohen me udhëzim të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.
3. Për rastet kur për nevojat e përmbushjes së detyrave funksionale nevojitet të punohet jashtë kohëzgjatjes së punës dhe orarit të parashikuar në pikën 1 të këtij neni, punonjësit do të trajtohen sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
4. Gjatë çdo hyrje - dalje nga institucioni, punonjësi i Agjencisë duhet të përdorë fletë-hyrjen elektronike. Në rast të humbjes të fletëhyrjes elektronike, punonjësi njofton menjëherë eprorin dhe Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme. Deri në pajisjen me fletëhyrjen elektronike, punonjësi lejohet të hyjë duke shënuar të dhënat në regjistrin përkatës.
5. Respektimi i orarit të punës kontrollohet fizikisht nga Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme dhe nga regjistrimi në sistemin elektronik të akses – kontrollit/kamerave.

6. Gjatë orarit zyrtar të punës, punonjësi mund të largohet me miratimin/lejen e eprorit direkt dhe në mungesë të tij të Drejtorit të Përgjithshëm për shkaqe të arsyeshme.
7. Kur punonjësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin direkt si dhe Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme brenda orës 09.00 të ditës përkatëse të punës. Për këtë shkak ai/ajo duhet të pajiset me raport mjekësor, i cili depozitohet brenda 24 orëve nëpërmjet dërgimit me e-mail në Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme. Në çdo rast, institucioni ka të drejtë të kryejë verifikimet përkatëse. Mosnjoftimi sipas përcaktimeve në këtë rregullore, do të konsiderohet mosparaqitje në detyrë pa arsye dhe punonjësit nuk do t'i paguhet dita e punës.

Neni 36

Përdorimi i kohës së punës

1. Punonjësi duhet të përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave funksionale dhe ato të ngarkuara nga eprorët.
2. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçse në rastet kur punonjësi mund të kryejë veprimtari mësimdhënieje apo trajnuese pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm, sipas parashikimeve në legjislacionin në fuqi. Në këto raste punonjësi është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës, ose në një moment tjetër me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Punonjësi duhet të njoftojë eprorin direkt dhe drejtorin e drejtorisë, si dhe të marrë miratimin e tyre për çdo dalje nga vendi i punës. Në rast mungese të eprorit direkt detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon përkatësisht eprorit të një hierarkie më të lartë ose Drejtorit të Përgjithshëm ose një punonjësi të ngarkuar prej tij.

Neni 37

Verifikimi i prezencës në punë

1. Drejtori i drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme kryen verifikimin periodik të prezencës dhe hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës nëpërmjet kontrollit fizik dhe verifikimit të sistemit të akses-kontrollit. Për të gjithë këtë proces raportohet pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Raportimi duhet të përmbajë kohën e hyrjes daljes nga puna dhe emrat e punonjësve, të cilët:
 - a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar të punës sipas orareve të deklaruara të hyrjes e punë nga secili punonjës;
 - b) janë larguar nga vendi i punës pa lajmërim;
 - c) janë me shërbime dhe trajnime;
 - ç) janë me raport mjekësor;
 - d) janë me pushime vjetore apo pushime të tjera, sipas legjislacionit në fuqi;
 - dh) janë me punë jashtë institucionit në marrëdhënie me palët e treta.

Neni 38

Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor

1. Çdo drejtori, brenda datës 31 janar të çdo viti kalendarik, bën parashikimin e pushimit vjetor për çdo punonjës pa cënuar vijueshmërinë e punës. Nëse planifikimi ndryshon, ai duhet t'i bëhet i ditur punonjësit të paktën 15 (pesëmbëdhjetë) ditë përpara datës së planifikuar. Planifikimi i lejeve nuk do të thotë miratimi i tyre.
2. Miratimi i lejes bëhet nga drejtori i drejtorisë përkatëse për nivelet "specialist", "Koordinator" dhe "Koordinator me funksione drejtuese", më pas ai konfirmohet nga Drejtori i Përgjithshëm, sipas formatit tip të miratuar nga Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme. Miratimi i lejeve të nivelit "drejtor drejtorie", "këshilltar" i jashtëm" dhe "koordinator pranë Drejtorit të Përgjithshëm" bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm. Kërkesa për leje duhet të paraqitet të paktën 15 (pesëmbëdhjetë) ditë përpara ditës së programuar për fillimin e lejes.
3. Me kërkesën e punonjësit mund të jepet leje ditore e cila zbritet nga leja e zakonshme e punonjësit.
4. Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme është përgjegjës për mbajtjen shënim të lejeve dhe kërkesa ruhet si dokument në dosjen e personelit dhe shërben për të llogaritur lejen vjetore të punonjësit.

KREU V

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE, LLOJET DHE PROCEDURA PËR DHËNIEN E SAJ

Neni 39

Përgjegjësia disiplinore

Shkelja e dispozitave të Kodit të Punës, të ligjit "Për kontrollin e kultivimit të bimës së cannabis-it dhe prodhimit të nënprodukteve të saj për qëllime mjekësore dhe industriale", të ligjit "Për rregullat e etikës në administratën publike", të ligjit "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar, të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, të ligjit "Për bazat e të dhënave shtetërore", të kësaj rregulloreje, dhe të akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi përbën shkak për përgjegjësi disiplinore.

Neni 40

Parimet për masat disiplinore

1. Masat disiplinore duhet të jenë të përshtatshme dhe proporcionale në raport me shkeljen disiplinore të kryer.
2. Në përcaktimin e masës disiplinore merren parasysh shkaqet, rëndësia e shkeljes disiplinore shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat që ka sjellë shkelja, si dhe nëse ndaj punonjësit është marrë më parë masë disiplinore.

3. Procedura e shqyrtimit të masës disiplinore nga punëdhënësi duhet të garantojë të drejtën punëmarrësit për t'u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm.
4. Për çdo shkelje jepet vetëm një masë disiplinore.

Neni 41

Klasifikimi i shkeljeve disiplinore

Shkeljet, të cilat përbëjnë shkak për dhënien e masës disiplinore ndaj punonjësit, ndahen në:

- a) shkelje shumë të rënda;
- b) shkelje të rënda;
- c) shkelje të lehta.

Neni 42

Shkelje shumë të rënda

Shkelje shumë të rënda konsiderohen:

- a) mospërbushja e rëndë e detyrave dhe mosrespektim i përsëritur i urdhërave të eprorit, përsa kohë ato janë të ligjshme dhe nga punëmarrësi nuk është paraqitur asnjë kundërshtim i argumentuar shkresërisht lidhur me arsyet e moszbatimit të tij;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda apo mosrealizimi i tyre me cilësi duke sjellë pasoja financiare apo ligjore për institucionin;
- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe për 5 ditë pune ose më shumë; mungesa në punë ku ajo ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- d) raste të provuara të pandershmërisë së punëmarrësit, të cilat kanë të bëjnë me mashtrime, apo shkelje të tjera të rënda që sjellin edhe pasoja shumë të rënda për institucionin;
- dh) dëmtimi ose përvetësimi i pasurisë së institucionit, përdorimi i saj jashtë funksionit për të cilën është dhënë, si dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj;
- e) shkelje e parimit të konfidencialitetit dhe e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo aksesit i paautorizuar në informacionin e klasifikuar;
- ë) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;
- f) shkelje e rëndë apo në mënyrë të përsëritur e rregullave të etikës në marrëdhëniet me punonjësit e tjerë dhe eprorët, si dhe palët e treta;
- g) mosdeklarimi i veprimtarive të jashtme pranë punëdhënësit në formën e kërkuar sipas kësaj rregulloreje;

- gj) mosdeklarimi i situatës së konfliktit të interesit sipas parashikimit në pikat 1 dhe 2, të nenit 7, të ligjit nr.9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar;
- h) deklarim i rremë apo i pavërtetë nga ana e punonjësit;
- i) shkelja e rregullores së Agjencisë kur ajo ka sjellë pasoja të rënda apo ka cënuar figurën dhe reputacionin e Agjencisë;
- j) përdorimi i postës elektronike zyrtare për qëllime personale;
- k) mosdorëzimi nga punonjësi i të dhënave të aksesimit në programe, pajisje server, rrjete, platforma, baza të dhënash, sisteme kompjuterike, sisteme survejimi si dhe çdo sistem tjetër të Agjencisë, sipas përcaktimeve në këtë rregullore;
- l) mosdorëzimi i detyrës në përfundim të marrëdhënies së punës sipas përcaktimeve në këtë rregullore.

Neni 43 **Shkelje të rënda**

Shkelje të rënda konsiderohen:

- a) mospërbushja e detyrave funksionale dhe detyrave të tjera të ngarkuara nga eprori, si dhe mospërbushja e tyre me cilësi dhe në përputhje me kuadrin ligjor dhe financiar në fuqi;
- b) mosrespektimi i orarit të punës i përsëritur deri në 3 herë dhe pa njoftuar sipas përcaktimeve në këtë rregullore;
- c) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar për 3 ditë;
- ç) shkelja e detyrimeve të punonjësit që rrjedhin nga Kodi i Punës dhe legjislacioni në fuqingu kontrata individuale e punës dhe nga kjo rregullore, të cilat kanë sjellë pasoja të rënda;
- d) shkelja e përsëritur e rregullave të etikës së institucionit;
- dh) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- e) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore, ku përshihet dhe aksesimi në postën elektronike dhe sisteme të ndryshme kompjuterike;
- ë) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cënojnë figurën e punonjësit, apo institucionin në tërësi;
- f) mosrespektim i urdhërave të eprorit, përsa kohë ato janë të ligjshme dhe nga punëmarrësi nuk është paraqitur asnjë kundërshtim i argumentuar shkresërisht lidhur me arsyet e moszbatimit të tij;
- g) shkelja e detyrimeve të tjera të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 44 **Shkelje të lehta**

Shkelje të lehta konsiderohen:

- a) mosrespektimi i detyrimeve të tjera të punëmarrësit, detyrimeve kontraktuale apo i detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi;
- b) mungesa e pajustificuar në punë për të paktën 3 orë ose largimi nga vendi i punës për periudha të shkurtra, pa sjellë pengesa në përmbushjen detyrës, pa njoftuar eprorin direkt;
- c) shkelja e rregullave të etikës të cilat nuk kualifikohen në shkelje të rënda apo shumë të rënda;
- ç) sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun e cila nuk klasifikohet si shkelje e rëndë apo shumë e rëndë;
- d) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që çënojnë figurën e Agjencisë.

Neni 45

Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore që jepen ndaj personelit të Agjencisë janë:

- a) tërheqje vëmendje (verbale);
- b) vërejtje me shkrim;
- c) vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
- ç) largim nga puna;

Neni 46

Parimet për individualizimin e masës disiplinore

1. Masat e përcaktuara në nenin 45 nuk janë hierarkike, por jepen në përputhje me rëndësinë e shkeljes, rrethanat konkrete dhe nëse shkelja/shkeljet janë kryer më parë ose jo.
2. Për shkelje shumë të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në nenin 45, germa "c" dhe "ç".
3. Për shkelje të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në nenin 45, germa "b" dhe "c".
4. Për shkelje të lehta jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 45, shkronjat "a" dhe "b".
5. Masa disiplinore sipas gërmës "a" të nenit 45 ndaj punëmarrësit jepet nga eprori direkt/ Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.
6. Masat disiplinore sipas gërmës "b", "c" dhe "ç" jepen sipas procedurës së përcaktuar në nenet 47 dhe 48, përveç rasteve të:
 - i. deklaramit të rremë apo të pavërtetë nga ana e punonjësit;
 - ii. mosdorëzimit të detyrës;
 - iii. mosdorëzimit nga punonjësi të dhënave të aksesimit në programe, pajisje server, rrjete, platforma, baza të dhënash, sisteme kompjuterike, sisteme survejimi si dhe çdo sistem tjetër të Agjencisë.
7. Masa disiplinore për gërmat "i", "ii" dhe "iii", të pikës 6, të këtij neni, jepet drejtpërdrejtë nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë pa qenë nevoja të ndiqet procedura disiplinore e parashikuar në nenet 47 dhe 48 të kësaj rregulloreje.

Neni 47
Komisioni disiplinor

1. Komisioni disiplinor është organi *ad hoc*, i cili ngrihet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka për detyrë shqyrtimin e procedurës disiplinore në lidhje me shkeljet e disiplinore të kryera nga punonjësit.
2. Komisioni disiplinor përbëhet nga 3 anëtarë me përbërje, si më poshtë:
 - a) Drejtori i Përgjithshëm apo personi i autorizuar prej tij;
 - b) Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme;
 - c) Drejtori i drejtorisë së punonjësit për të cilin do zhvillohet procedura disiplinore dhe, në mungesë të tij, koordinatori me funksione drejtuese i njësisë ku bën pjesë punonjësi. Në mungesë të tyre Drejtori i Përgjithshëm cakton një punonjës tjetër të Agjencisë.

Neni 48
Kompetenca dhe procedura për shqyrtimin e masave disiplinore

1. Në rast të konstatimit të njëres prej shkeljeve disiplinore të përcaktuara në këtë rregullore, eprori i drejtpërdrejtë i punonjësit, si dhe çdo person tjetër, i cili konstaton shkeljen, njofton Drejtorin e Përgjithshëm nëpërmjet një memoje apo çfarëdo forme tjetër të përshtatshme.
2. Drejtori i Përgjithshëm urdhëron Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme për fillimin e procedurës disiplinore.
3. Procedura disiplinore ndiqet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme dhe përfshin:
 - a) ngritjen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Komisionit disiplinor *ad hoc*;
 - b) vendosjen në dispozicion të komisionit disiplinor të të gjithë dokumentacionit lidhur me procedurën disiplinore;
 - c) hartimin e njoftimit për fillimin e ecurisë disiplinore për punonjësin, i cili përmban:
 - i. shkeljen disiplinore të pretenduar për të;
 - ii. të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;
 - iii. të drejtën që ka për t'u njohur me dosjen e procedimit, për t'u dëgjuar, ai vetë apo me përfaqësues ligjor, për të paraqitur dëshmitarë, për të paraqitur prova ose për të kërkuar marrjen e tyre;
 - iv. datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar.
 - ç) dokumentimin e seancës dëgjimore (mbajtjen e procesverbalit), si dhe të gjithë procesit të komisionit disiplinor dhe vendimin e komisionit me propozimin për dhënien ose jo të masës disiplinore si dhe të klasifikimit të saj;
 - d) përgatitjen e urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm për vendosjen e masës disiplinore;
 - dh) njoftimin e punonjësit mbi masën disiplinore.

4. Komisioni disiplinor, në rast se konstaton se çështja e ngritur përbën një nga rastet e shkeljeve disiplinore të parashikuara nga nenet 42, 43 dhe 44 të kësaj rregulloreje, propozon vendosjen e masës disiplinore.
5. Në seancën dëgjimore, punonjësi paraqitet vetë ose i shoqëruar nga një përfaqësuesi ligjor.
6. Në rast se pas dy njoftimeve (me shkresë ose e-mail) të njëpasnjëshme punonjësi apo përfaqësuesi i tij nuk paraqiten, ecuria disiplinore vazhdon në mungesë.
7. Drejtori i Përgjithshëm urdhëron dhënien e masës disiplinore, si edhe njoftimin me shkrim të punonjësit lidhur me masën.
8. Kundër vendimit për caktimin e masës disiplinore punonjësi ka të drejtën e ankimit në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë, Tiranë.
9. Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati 2-mujor nga data e marrjes dijeni për kryerjen e shkeljes.
10. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen personale të punonjësit.

Neni 49

Shuarja e masave disiplinore

1. Masa disiplinore “vërejtje me shkrim” shuhet në qoftë se, brenda 2 (dy) viteve nga dita e dhënies së saj, punonjësit nuk i është dhënë ndonjë masë tjetër disiplinore.
2. Masa disiplinore “vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra” shuhet në qoftë se, brenda 3 (tre) viteve nga dita e dhënies së saj, punonjësit nuk i është dhënë ndonjë masë tjetër disiplinore.
3. Masa disiplinore “largim nga detyra” shuhet pas kalimit të një afati 3 (tre) vjeçar nga dita e dhënies së saj.
4. Masat disiplinore për të cilat ka kaluar periudha e shuarjes hiqen nga dosja vetjake e punonjësit.

Neni 50

Pezullimi nga detyra i punonjësve

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve ligjore të punës për periudhën që zgjat arsyjeja e ndërprerjes.
2. Punonjësi pezullohet:
 - a) kur ndaj tij fillon ndjekje penale për një veprër penale, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar të formës së prerë;
 - b) gjatë periudhës në të cilën emërohet në një nga funksionet:
 - i. ministër dhe zëvendësministër;
 - ii. funksionarët e emëruar nga Kuvendi, Presidenti i Republikës ose Këshilli i Ministrave, funksionar kabinetit;

- c) regjistrohet, sipas ligjit, si kandidat për zgjedhjet vendore apo politike, për periudhën nga regjistrimi deri në shpalljen e rezultatit përfundimtar apo deri në përfundim të mandatit;
 - ç) për periudha studimi më shumë se 3 (tre) muaj deri në 2 (dy) vite, vërtetuar me dokumentin përkatës të ndjekjes së studimeve, të ndërmarra me nismën e vetë punonjësit, por në lidhje me profesionin që ushtron dhe në çdo rast me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë;
 - d) për çdo rast tjetër, kur kërkesa individuale e punonjësit për pezullim të përkohshëm të marrëdhënieve të punës, për një periudhë jo më të gjatë se 3 (tre) muaj, konsiderohet e përshtatshme nga Drejtori i Përgjithshëm, për shkak se e vë punonjësin në pamundësi të ushtrimit të detyrës.
3. Eprori direkt dhe çdo punonjës, kur kanë dijeni për shkaqet e pezullimit sipas germave “a”, “b” dhe “c”, të pikës 2, të këtij neni, kanë detyrimin të njoftojnë Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme të Agjencisë.
 4. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë cakton një Komision për procedurat e pezullimit, i cili do të kryejë procedurat për konstatimin e pezullimit, pjesë e të cilit është edhe drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme.
 5. Komisioni për procedurat e pezullimit nis procedurën e verifikimit me marrjen dijeni të shkakut të pezullimit dhe njofton punonjësin brenda 2 (dy) ditëve nga data e konstatimit të shkakut të ligjshëm të pezullimit.
 6. Punonjësi dëgjohet nga Komisioni i Pezullimit brenda 3 (tri) ditësh nga data e marrjes së njoftimit.
 7. Konstatimi i pezullimit bëhet nga Komisioni i Pezullimit brenda 2 (dy) ditëve, pas ndjekjes së procedurës në pikat 3, 5 dhe 6, të këtij neni dhe paraqitet nga komisioni për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm.
 8. Kërkesa për pezullim për rastet e tjera, sipas germave “ç” dhe “d”, të pikës 2, të këtij neni, duhet të jete e motivuar dhe të paraqitet tek drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme të paktën 15 (pesëmbëdhjetë) ditë përpara datës së kërkuar për pezullimin.
 9. Pas kërkesës së punonjësit, drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme, harton dhe paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm një relacion lidhur me këtë kërkesë, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga paraqitja e saj.
 10. Në të gjitha rastet e parashikuara në pikën 2, të këtij neni, Drejtori i Përgjithshëm miraton ose jo pezullimin brenda 5 (pesë) diteve nga paraqitja e relacionit nga Komisioni i Pezullimit/ drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme.
 11. Në përfundim të periudhës së pezullimit punonjësi i Agjencisë rikthehet në vendin e mëparshëm të punës ose në një pozicion tjetër të të njëjtit nivel me detyrën e mëparshme. Rikthimi në një pozicion tjetër kryhet vetëm pas vlerësimit të kryer, për plotësimin e kritereve të përgjithshme dhe përshkrimit të punës për këtë pozicion, nga Komisioni i ngritur nga Drejtori i Përgjithshëm për plotësimin e vendeve vakante në institucion.

12. Punonjësi i pezulluar, në përfundim të periudhës së pezullimit nuk rikthehet në vendin e punës ose në një pozicion tjetër të të njëjtit nivel me detyrën e mëparshme, kur dënohet me vendim të formës së prerë nga gjykata ose merret vendim për largimin nga detyra.
13. Në rastin e pezullimit për një afat mbi 1 (një) muaj, vendi mund të plotësohet me punonjës me të cilët lidhet një kontratë me afat të caktuar për kohëzgjatjen e pezullimit. Nëse punonjësi i pezulluar nuk kthehet në detyrë në përfundim të periudhës së miratuar të pezullimit, me punonjësin që e ka zëvendësuar në pozicionin e punës lidhet kontratë pune pa afat.
14. Pezullimi nuk mund të zgjasë për një periudhë më të gjatë se 2 vite përveç rasteve të parashikuara në gërmen "a" të pikës 2 të këtij neni.
15. Gjatë periudhës së pezullimit punonjësi i Agjencisë-së nuk paguhet.

Neni 51

Largimi nga detyra i punonjësve

1. Punëdhënësi largon nga puna punëmarrësin duke zbatuar përcaktimet në kodin e punës, në një nga rastet e mëposhtme siç parashikohet në Kodin e Punës:
 - a) kur kërkon dorëheqjen;
 - b) kur mbush moshën e pensionit;
 - c) kur humb zotësinë për të vepruar;
 - ç) kur personi bëhet i paaftë përgjithmonë për të kryer detyrat, për shkak të arsyeve shëndetësore;
 - d) Kur shpallet fajtor nga gjykata për një veprim ose mosveprim që përbën veprë penale me vendim gjyqësor të formës së prerë;
 - dh) kur ndaj tij jepet masë disiplinore "largim nga puna".
2. Punëmarrësi lirohet me urdhër të punëdhënësit përveç rasteve të parashikuara në nenet 39 - 48 të kësaj rregulloreje dhe për:
 - a) shkelje në mënyrë të përsëritur të disiplinës në punë;
 - b) kur konstatohet paaftësia për të kryer detyrat me cilësi dhe profesionalizëm dhe në nivelin e kërkuar të punës;
 - c) kur konstatohet papërshtatshmëria në punë, pasi kanë ndryshuar kërkesat për vendin e punës;
 - ç) për sjellje të padenja dhe amorale që çënojnë rëndë figurën e punonjësit të administratës publike;
 - d) për moszbatimin e detyrave organike që burojnë nga vendi i punës, apo përmbushja e funksionit dhe moszbatimi i detyrave të tjera të ngarkuara nga punëdhënësi;
 - dh) për mosplotësimin e ndonjë nga detyrimet apo kushtet e tjera të kontratës individuale të punës;
 - e) nga verifikimi periodik i pastërtisë së figurës rezulton një nga ndalimet e përcaktuara në udhëzimin e përbashkët që rregullon këtë proces.

3. Punonjësi që largohet nga detyra, duhet të kryejë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me procedurat ligjore.
4. Dorëzimi i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet sipas parashikimeve në nenin 34 të kësaj rregulloreje.

KREU VI

AKTET ADMINISTRATIVE, MËNYRA E KOMUNIKIMIT, HARTIMI DHE QARKULLIMI

Neni 52

Aktet administrative

1. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë, në cilësinë e titullarit të institucionit, në përmbushje të funksioneve të veta ligjore, nxjerr akte administrative individuale, si më poshtë vijon:
 - a) vendim - akt administrativ, që ka karakter individual, i cili përcakton masën e dënimit administrativ në rastet e konstatimit të kundërvajtjes administrative, në përputhje me legjislacionin në fuqi, masës disiplinore, etj;
 - b) urdhër - akt administrativ që ka karakter individual, i cili zgjidh një çështje specifike të posaçme për një subjekt apo grup subjektësh të përcaktueshëm. Urdhri bazohet në aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë çështjen objekt i këtij akti;
 - c) rregullore - akt administrativ që mbulon fushat ligjore, teknike, administrative etj., të cilat normojnë e vendosin rregulla të detyrueshme për një kompleksitet çështjesh ligjore, administrative dhe teknike;
 - ç) autorizim - akti administrativ nëpërmjet të cilit lejohet të kryhet një veprimtari e caktuar në zbatim të legjislacionit në fuqi, sipas rastit edhe e kushtëzuar;
 - d) udhëzim - akt nënligjor me karakter shpjegues, që shtjellon me hollësi të gjitha urdhërimet e ligjit ose të vendimit të Këshillit të Ministrave;
 - dh) marrëveshje apo memorandum bashkëpunimi - një marrëveshje ose memorandum i lidhur në emër të Agjencisë me institucione të tjera shtetërore, organizata apo entitete të tjera. Ky akt ka karakter kryesisht teknik dhe mund të iniciohet kryesisht nga Agjencia ose nga subjekte të tjera të interesuara, në varësi të kushteve dhe rrethanave të caktuara.
2. Përveç se kur parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ ka formë të shkruar, në letër ose elektronik, verbal ose në çdo formë tjetër të përshtatshme, dhe në këto raste ai konfirmohet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative.
3. Aktet administrative të përmendura në pikën 1, të këtij neni, hartohen në përputhje me formatet standarde sipas shtojcave të rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

Neni 53

Hartimi i dokumenteve administrative

Akti administrativ, përpara se të miratohet e të nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm, ndjek procedurën administrative, si më poshtë vijon:

- a) struktura përkatëse që identifikon nevojën për të operuar me një akt administrativ paraqet, nëpërmjet drejtorit të drejtorisë, projektaktin administrativ (projekturdhër; projektvendim, projektregullore, projektudhëzim etj.) shoqëruar me një memo shpjeguese për nevojën e nxjerrjes së aktit dhe bazën ligjore. Projektakti administrativ i përcillet Koordinatorit (Jurist) në Sektorin e Autorizimeve, Lejeve dhe Licencave për të verifikuar përputhshmërinë ligjore të aktit dhe, sipas rastit, kryen ndërhyrjet e nevojshme për hartimin, plotësimin e saktësimin e bazës ligjore, si dhe formulimin e tij sipas teknikës legislative, kur paraqitet e nevojshme.
- b) drejtorja që ka propozuar aktin administrativ, pas marrjes së mendimit, e dërgon për miratim e nënshkrim të Drejtori i Përgjithshëm të shoqëruar me një memo shpjeguese për nevojën e nxjerrjes së aktit, bazën ligjore ku mbështetet dhe përputhshmërinë me kuadrin ligjor në fuqi.
- c) pas miratimit dhe nënshkrimit të aktit administrativ nga Drejtori i Përgjithshëm, akti protokollohet dhe u vihet në dispozicion një kopje e tij nga punonjësi i protokollit strukturave të ngarkuara për zbatimin e tij.
- ç) aktet administrative, si rregull, formulohen me shkrim, përjashtimisht dhe në raste të veçanta, urdhrat mund të jepen edhe verbalisht apo në rrugë elektronike.

Neni 54

Mënyra e komunikimit, shkresat zyrtare

1. Aktet administrative duhet të përmbajnë elementët e domosdoshëm të përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë dhe ligjet apo vendimet e tjera.
2. Qarkullimi i brendshëm i dokumenteve bëhet sipas normave tekniko - profesionale dhe metodologjike të përcaktuara nga Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave.
3. Dokumentet që prodhohen nga Agjencia, për korrespondencë të brendshme apo të jashtme duhet të kenë të gjithë elementët e përcaktuar me vendim të Këshillit të Ministrave, si dhe normat tekniko - profesionale dhe metodologjike të përcaktuara, nga Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave.
4. Vula, numri i protokollit dhe data vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në zyrën e Arkiv/Protokollit, siglohet nga përpiluesi dhe, sipas hierarkisë, deri te Drejtori i Përgjithshëm. Në të shënohet data e përpilimit dhe sasia e ekzemplarëve të printuar.
5. Të gjitha aktet e dokumentet që hartohen në Agjenci, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi Times NeëNeë Roman, madhësia 12;
 - b) hapësirat e shkresës nga të dyja anët të jenë 2.5 cm;
 - c) hapësirat midis rreshtave të jenë 1.15;
 - ç) koka e shkresës shkruhet me gërma kapitale dhe bold;

- d) data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej 2 hapësirash nga koka e shkresës.
6. Numri i protokollit vendoset në anë të majtë ndërsa data në të njëjtin rresht me të, në anën e djathtë.
 7. Forma dhe modeli i dokumenteve duhet të jetë sipas Urdhërit të Brendshëm të nxjerrë çdo vit nga Drejtori i Përgjithshëm.
 8. Kur shkresat kanë të bëjnë me një informacion të klasifikuar, ato duhet të përmbushin parashikimet e legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

Neni 55

Dokumentet administrative që vijnë në adresë të Agjencisë

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga zyra e Arkiv/Protokollit, e cila bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes, si dhe i bashkëngjit kartelën përkatëse shoqëruese.
2. Dokumentet me kartelën shoqëruese i përcillen Drejtori i Përgjithshëm, të cilat pas njohjes u delegohen drejtorëve të drejtorive apo personit përgjegjës për ndjekjen e praktikës dhe, sipas shënimit mbi delegimin e praktikës në strukturën përkatëse të vendosur nga drejtorëve të drejtorive, shpërndahet menjëherë në strukturat e ngarkuara, kundrejt konfirmimit të marrjes së dokumentit nëpërmjet nënshkrimit në librin e dorëzimit.
3. Dokumentet hyrëse të cilat kanë shënimin të klasifikuara i kalojnë Sektorit të Sigurisë së Personelit, e cila bën trajtimin e informacionit në përputhje me rregullat e legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar dhe i përcjell Drejtorit të Përgjithshëm informacionin me adresimin përkatës të çështjes sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore.
4. Struktura e ngarkuar për trajtimin e praktikës hyrëse përgatit materialin përkatës brenda afatit të përcaktuar në kartelë, i cili dorëzohet pranë Drejtorit të Përgjithshëm për nënshkrimin e tij. Pas nënshkrimit, materiali i dorëzohet zyrës së Arkiv/Protokollit.
5. Kartela shoqëruese hartohet në përputhje me formatet standard sipas shtojcave të rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, të miratuar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

KREU VII

RREGULLAT PËR TEKNOLOGJINË E INFORMACIONIT

Neni 56

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe të pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe i pajisjeve kompjuterike të Agjencisë menaxhohen nga Koordinatori përgjegjës për inovacionin ose nga personi/personat përgjegjës të ngarkuar me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

2. Të gjitha sistemet kompjuterike që janë pronë e Agjencisë dhe rrjeti duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo i internetit është rreptësisht i ndaluar.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, përdor këto burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve dhe sipas rastit jepet masë disiplinore.
5. Përdorimi i postës elektornike zyrtare për qëllime personale konsiderohet shkelje shumë e rëndë. Në këto raste, eprori përgjegjës, propozon fillimin e procedurave për dhënien e masës disiplinore.
6. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet, USB-të, kufjet apo pajisje të tjera pjesë e sistemit të komunikimit që i jepen një përdoruesi të Agjencisë, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehen institucionit, së bashku me komunikimet zyrtare.
7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve, softuerëve, ose programet e lejuara për instalim, miratohen nga Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme. Punonjësit nuk mund të përdorin USB në kompjuterat e punës.
8. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Si përdorues i rrjetit, lejohet përdorimi i rrjeteve dhe/ose sistemeve të tjera për qëllime që lidhen me zbatimin e detyrave. Kur përfundojnë marrëdhëniet e punës, punonjësi duhet të dorëzojë në version elektronik të gjitha produktet e hartuara gjatë periudhës në të cilën ka punuar për të siguruar vazhdimësinë e punës.
9. Punonjësi që ka në përdorim të dhënat e aksesimit në programe, pajisje server, rrjete, platforma, baza të dhënash, sisteme kompjuterike, sisteme survejimi si dhe çdo sistem tjetër të Agjencisë, konfirmon disponimin e tyre dhe i deposition ato, në zarf të mbyllur, në zyrën e protokollit të Agjencisë, me anë të një deklarate me shkrim. Punonjësi ka detyrimin e përditësimit të deklarimit me shkrim, sa here ato ndryshohen. Mosdorëzimi i tyre konsiderohet shkelje shumë e rëndë dhe bëhet shkak për masë disiplinore.

Neni 57

Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike është zyrtar dhe duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Të gjithë punonjësit e Agjencisë, përfshirë dhe këshilltarët e jashtëm, pajisen me adresë zyrtare të postës elektronike dhe duhet të komunikojnë elektronikisht për arsye të punës vetëm përmes adresës zyrtare të e-mailit. Është rreptësisht i ndaluar përdorimi i postës elektronike personale për qëllime pune. Drejtori i Përgjithshëm mund të autorizojë në raste të veçanta ndryshime nga ky rregull.
3. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme monitoron përdorimin e internetit vetëm për qëllime pune.
4. Nuk ekzistojnë të drejta privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-maili zyrtar.

5. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.
6. Llogaria e e-mail-it mund të konfigurohet e të instalohet në aparatet celularë.
7. Posta elektronike, konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi zyrtar. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Agjencinë, ndaj shkrimi përmes postës elektronike duhet të respektojë standardet e etikës dhe gjuhës shqipe.
8. Menaxhimi i adresës elektronike info@nacc.gov.al kryhet nga Koordinatori për të Drejtën e Informimit ose një punonjës tjetër i ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
9. Komunikimi përmes postës elektronike me institucionet apo palët e treta kryhet me autorizim nga titullari i Agjencisë dhe duke vendosur në kopje sipas rastit eprorin e drejtpërdrejtë apo Drejtorin e Përgjithshëm.

KREU VIII

HYRJA NË AMBIENTET E AGJENCISË DHE MASAT E SIGURISË

Neni 58

Hyrja në Institucion

1. Hyrja e personave në Agjenci lejohet vetëm për arsye pune. Ata pajisen me fletë-hyrje të përkohshme, evidentohen në regjistrin përkatës dhe shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga punonjësi pritës.
2. Fletë-hyrja e përkohshme duhet të përmbajë shënimin "Vizitor". Kjo leje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur fletë-hyrja dorëzohet.
3. Vizitorët duhet të vendosin sendet e tyre personale dhe mjetet e komunikimit në raftin e vendosur për këtë qëllim në pjesën hyrëse të institucionit në ndarjen përkatëse të pajisura me çelës.
4. Ndalohet rreptësisht hyrja e personave të paautorizuar në godinën e institucionit.
5. Në ambientet ku prodhohet, regjistrohet, shfrytëzohet, transmetohet, ruhet, arkivohet dhe shkatërrohet informacioni i klasifikuar, lejohet vetëm hyrja e personave të autorizuar nga titullari i institucionit dhe të certifikuar përshtatshëm.
6. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme ngarkon një punonjës të saj për monitorimin dhe respektimin e detyrimeve në lidhje me hyrjen në institucion.

Neni 59

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Ambientet ku ushtron veprimtarinë institucioni përdoren për qëllime të kryerjes së detyrës. Ato duhet të jenë të përshtatshme dhe të plotësojnë nevojat bazë për punë sipas rregullave në fuqi.

2. Për qëllime sigurie, si dhe për mbarëvajtjen e punës, ambientet janë të pajisura me sisteme videosurvejimi.
3. Të gjithë punonjësit kanë përgjegjësi për sigurimin e brendshëm të ambienteve të Agjencisë. Për këtë qëllim, ndër të tjera, duhet të realizojnë detyrimet e mëposhtme:
 - a) para fillimit të orarit zyrtar të punës, punonjësit kontrollojnë sigurinë e mjediseve të tyre dhe në rast se konstatojnë ndërhyrje të ndryshme nga jashtë, ndalojnë çdo veprim dhe menjëherë njoftojnë eprorin direkt për konstatimin e bërë;
 - b) me mbarimin e orarit zyrtar, para largimit nga mjediset e punës, punonjësit kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e grilave, dritareve, dhe mbylljen e pajisjeve elektronike dhe elektrike;
 - c) nuk lejohet përdorimi i pajisjeve alternative të ngrohjes/ftohjes, përveç atyre të ofruara nga institucioni;
 - ç) punonjësit të cilët punojnë në një ambient zyre bëjnë sigurimin e dokumentacionit, kompjuterëve dhe pajisjeve të tyre sa herë që largohen nga vendi i punës;
 - d) punonjësi i ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme mban përgjegjësi për kontrollin në përfundim të largimit të punonjësve nga ambientet e Agjencisë dhe mbylljen e të gjitha dritareve dhe dyerve.
4. Në rastet e konstatimit të ndërhyrjes apo cënimit të sigurisë në ndonjë ambient apo zyrë, punonjësi i cili ka bërë konstatimin njofton menjëherë eprorin direkt, i cili vë në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm. Gjatë kësaj kohe, ambienti ruhet derisa aty të mbërrijë personi përgjegjës për menaxhimin e kësaj situate, i përcaktuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Nëse në raste emergjente duhet të aksesohet një zyrë, Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan autorizimin për hyrjen në zyrën përkatëse nga një komision prej 3 punonjësish. Në rast të nevojës urgjente hyrja bëhet bazuar në urdhrin verbal të Drejtorit të Përgjithshëm, i cili duhet të konfirmohet brenda 24 orëve me autorizimin përkatës.
6. Drejtori i përgjithshëm autorizon personat që mund të mbajnë kopje të celësit të derës hyrëse. Kopje të celësave të dyerve hyrëse dhe të cdo zyre ruhen nga punonjësi i protokoll-arkivit dhe i jepen punonjësve të tjerë vetëm me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

KREU IX

VIZITAT E DELEGACIONEVE TË HUAJA, MARRDHËNIET ME MEDIAN, PUBLIKUN DHE INSTITUCIONET E TJERA

Neni 60

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Staf i Agjencisë, përfshirë punonjësit në strukturën organike dhe këshilltarët e jashtëm, si dhe anëtarët e Komisionit të Licencave mund të kryejnë shërbime brenda dhe jashtë vendit në bazë të programit të veprimtarisë vjetore të Agjencisë ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi. Agjencia mbulon shpenzimet përkatëse, përveç rasteve kur shpenzimet mbuloohen nga pala pritëse ose si pjesë e një projekti.
2. Shërbimet jashtë qendrës së punës, i nënshtrohen të gjitha kërkesave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

3. Autorizimi për shërbimet jashtë qendrës së punës, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
4. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme ka përgjegjësinë e planifikimit të automjeteve dhe vënien në gadishmëri të tyre për realizimin e shërbimit brenda vendit.
5. Nëpunësi Zbatues, Koordinatori përgjegjës për financën dhe specialisti i financës pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme, janë përgjegjës për përgatitjen e dokumentacionit për trajtimin financiar të punonjësve sipas pikës 1 të këtij neni, në përputhje me aktet ligjore dhe nën-ligjore në fuqi. Ato verifikojnë dhe kërkojnë nga punonjësit plotësimin brenda 3(tre) ditësh të praktikës me dokumentet të cilat vërtetojnë shpenzimet e shërbimit dhe përmes Nëpunësit Zbatues ia paraqesin Drejtorit të Përgjithshëm i cili miraton Urdhër Shpenzimin.
6. Brenda 5 (pesë) ditësh nga kthimi nga shërbimi jashtë qendrës së punës, personi/personat pjesëmarrës, duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës. Eprori direkt informacionin e përfunduar duhet t'ia përcjellë Drejtorit të Përgjithshëm.
7. Për shërbimet e stafit jashtë vendit, dërgimi me shërbim bëhet me urdhër dhe autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm.
8. Për miratimin e shërbimit jashtë vendit është e nevojshme që punonjësit t'i paraqesin Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë memo me kërkesën për kryerjen e shërbimit, e cila duhet të jetë firmosur nga eprori direkt. Memo-ja duhet të përmbajë:
 - a) qëllimin e pjesëmarrjes në veprimtarinë zyrtare jashtë vendit;
 - b) rëndësinë e aktivitetit;
 - c) argumentimin e lidhjes së aktivitetit me pozicionin e punës dhe sidomos me numrin e punonjësve që do të dërgohen me shërbim jashtë vendit;
 - ç) kohën dhe vendin e shërbimit;
 - d) informacionin në lidhje me mbulimin e shpenzimeve, nën frymën e përdorimit me efektivitet dhe efikasitet të burimeve financiare të institucionit;
 - dh) ftesën zyrtare të ardhur nga pala organizatore/pritëse për zhvillimin e aktivitetit zyrtar, dhe agjendën e aktivitetit;
 - e) komunikimet me email, apo shërbim postar.
9. Dokumentet sipas pikës 8, pasi miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm, duhet të dorëzohen të përfunduara pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme, të paktën 10 ditë para datës së përcaktuar për nisje (përveç rasteve kur respektimi i afateve është i pamundur për shkak të kohës së parashikuar për realizimin e shërbimit), e cila përgatit Urdhërin e Shërbimit për dërgim jashtë vendit të punonjësit ku përcaktohet aktiviteti, koha e realizimit të tij, punonjësit që dërgohen, destinacioni i udhëtimit, mënyra e mbulimit të shpenzimeve me një përlllogaritje të përafërt të tyre, të cilin më pas e dërgon për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm.
10. Pas firmosjes së Urdhrit të Shërbimit, fillojnë procedurat e prokurimit për sigurimin e biletave të transportit ajror ndërkombëtar si dhe procedurat e trajtimit financiar të punonjësve, sipas parashikimit në legjislacionin në fuqi.
11. Paradhënia e trajtimit financiar jepet në përputhje me kategorinë përkatëse të punonjësit të përcaktuar në legjislacionin përkatës.
12. Brenda 5 (pesë) ditëve pas përfundimit të shërbimit, Nëpunësi Zbatues kryen veprimet mbi trajtimin financiar të punonjësit për mbulimin e shpenzimeve.

13. Nëpunësi zbatues verifikon dhe kërkon nga punonjësi, plotësimin e praktikës me dokumentet të cilat vërtetojnë shpenzimet e shërbimit, i bashkëngjit ato ne praktikën përkatëse të shërbimit të punonjësit dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm i cili miraton Urdhër Shpenzimin.
14. Për anëtarët e Komisionit të Licencave, autorizimi për lëvizjen jashtë vendit do të lëshohet nga ministria përgjegjëse ku ata janë të punësuar, ndërsa Urdhri i Shërbimit nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

Neni 61

Ceremoni Zyrtare

Ceremonitë zyrtare, vizitat e punës dhe takime të nivelit të lartë brenda e jashtë vendit, si dhe shkëmbimi i mesazheve/letrave organizohen/realizohen në përputhje me rregullat e ceremonialit zyrtar të Republikës së Shqipërisë dhe legjislacionit buxhetor/financiar në fuqi.

Neni 62

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Drejtorit të Përgjithshëm. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
2. Vizitat zyrtare të personave të veçantë, të niveleve të larta të vendeve të huaja, kryhen pas dërgimit ose marrjes së një ftese zyrtare. Ftesat duhet të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm përpara se ato të dërgohen. Ftesa, si rregull i adresohet personave me pozicion përafërsisht ekuivalent me atë që e dërgon ftesën. Ftesat zyrtare bëhen për çështje pune e shoqërohen me një agjendë përkatëse të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm. Numri i punonjësve që shoqërojnë delegacionet përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe konfirmohet në programin e vizitës.
3. Organizimi i pritjeve, drekave ose darkave, të përcaktuara në programin e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, bëhet brenda kuotave maksimale të ushqimit të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
4. Drejtorja e Shërbimeve të Përgjithshme merr masat e nevojshme për organizimin e vizitave zyrtare, pritjeve, drekave apo darkave zyrtare, në bashkëpunim me personin përgjegjës për aktivitetin të caktuar me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 63

Marrëdhëniet me median, publikun dhe me jashtë

1. Agjencia siguron transparencë dhe profesionalizëm në komunikimin me median, publikun dhe institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare.
2. Përfaqësimi i Agjencisë në media kryhet vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm ose personeli i autorizuar prej tij. Asnjë punonjës i Agjencisë nuk mund të komunikojë me median apo të

ndajë informacion për veprimtarinë e institucionit, pa marrë autorizimin paraprak nga Drejtori i Përgjithshëm.

3. Përmbytja e faqes zyrtare dhe rrjeteve sociale përditësohet nga personeli i autorizuar, bazuar në informacionet e hartuara nga punonjësi përgjegjës për marrëdhëniet me publikun, nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Përgjithshëm. Në mënyrë periodike, drejtoritë përgjegjëse përgatisin raportime javore që publikohen në faqen zyrtare dhe rrjetet sociale.
4. Punonjësit e Agjencisë që marrin pjesë në aktivitete kombëtare e ndërkombëtare duhet të dorëzojnë materiale informuese mbi praktikën dhe përvojat e siguruara brenda 5 ditë pune nga përfundimi i aktivitetit.
5. Në funksion të pikës 1, të këtij neni, Agjencia harton strategjinë e komunikimit me median dhe publikun, e cila miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 64

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet e tjera mbahen nga punonjësi i autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm, sipas rastit.
2. Marrëdhëniet me institucionet ndërvepruese ndiqen dhe mbahen nga strukturat përkatëse sipas detyrave të tyre funksionale, gjithnjë pas miratimit nga titullarët në rang hierarkik.
3. Marrëdhëniet me mediat mbahen nga Koordinatori përgjegjës për median dhe marrëdhëniet me jashtë, pas marrjes së aprovimit nga titullari i institucionit.
4. Punonjësit e Agjencisë nuk kanë të drejtë të bëjnë deklaratë për shtyp, në media, ose të shpërndajnë informacione që lidhen me punën në rrjete sociale.

KREU X

KOMUNIKIMI, RAPORTIMI DHE SHFRYTËZIMI I DOKUMENTEVE

Neni 65

Fondi arkivor

Fondi arkivor i Agjencisë është gjithë pasuria dokumentare me vlerë ruajtje të përhershme ose të përkohshme të krijuara në këtë institucion, të ardhura në adresë të saj nga të tretët, si dhe dokumente të vetëkrijuara. Mënyra e arkivimit dhe përpunimit të tyre rregullohet në bazë të legjislationit në fuqi për arkivat.

Neni 66

Shfrytëzimi i dokumentacionit

1. Shfrytëzimi nga punonjësit e Agjencisë të dokumenteve të cilat janë në ruajtje/arkivim, kryhet vetëm pas marrjes së miratimit me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm apo të personit që i janë deleguar kompetencat e tij, sipas shtojcës nr. 8, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

2. Shfrytëzimi i dokumentacionit mund të kryhet nëpërmjet konsultës së dokumentacionit origjinal në vendin e ruajtjes/arkivimit ose nëpërmjet shumëfishimit.
3. Dokumentacioni i kërkuar për përdorim të brendshëm, fotokopjohet nga specialisti i sekretari - arkivës dhe i vihet në dispozicion punonjësit/ njësisë që e ka kërkuar, pas marrjes së autorizimit sipas pikës 1, të këtij neni.
4. Fotokopjet e dokumenteve që do t'u dërgohen të tretëve jashtë institucionit, kryhen vetëm pasi punonjësi/ njësia kërkuese në Agjenci ka marrë miratimin me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm apo të personit që i janë deleguar kompetencat e tij me shkrim.
5. Dokumentat nxirren dhe fotokopjohen nga specialisti i sekretari- arkivës dhe më pas, i vihen në dispozicion punonjësit/njësisë kërkuese në Agjenci. Punonjësi nënshkruan marrjen e dokumentit në librin e dorëzimit të dokumentave nga sekretaria.
6. Fotokopjet e dokumentave vulosen dhe në to shënohen treguesit arkivorë të origjinalit. Kur dokumentave nuk u është bërë përpunimi tekniko - shkencor, shënohet numri i protokollit dhe data e tyre. Fotokopjet e dokumentave i dërgohen subjekteve të tjera me shkresë përcjellëse.
7. Në çdo rast, dokumentet fotokopjohen vetëm nga specialisti i sekretari - arkivës.
8. Dokumentet e fotokopjuara duhet të jenë të pastra nga të gjitha shënimet dhe pa patur në përmbajtje shënimet e marra gjatë ecurisë së shqyrtimit të tyre nga strukturat përkatëse, si në ekstremitete, ashtu edhe në brendësi të dokumentit.
9. Dokumentet të cilat dorëzohen në protokoll/arkiv, me qëllim dërgimin e tyre jashtë institucionit, duhet të pastrohen nga vetë strukturat përkatëse nga të gjitha shënimet e punonjësve të Agjencisë.

KREU XI DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 67 Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për njohje dhe zbatim nga të gjithë punonjësit e Agjencisë, pjesë përbërëse e strukturës dhe organikës së saj; punonjësit me kontratë të përkohshme pune të miratuar me Vendim të Këshillit të Ministrave; këshilltarët e jashtëm të kontraktuar nga institucioni sipas parashikimit në legjislacionin në fuqi; si dhe anëtarët e Komisionit të Licencave, për të cilët nuk zbatohen parashikimet në Kreun IV dhe Kreun V të kësaj rregulloreje.
2. Pranimi në punë/në detyrën e ngarkuar nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj rregulloreje.
3. Detyra të tjera që nuk parashikohen në përmbajtjen e kësaj rregulloreje, kur nuk bien në kundërshtim me legjislacionin në fuqi dhe fushën e veprimtarisë të Agjencisë, rregullohen me urdhër/akte të Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Ndryshimet e akteve ligjore dhe nënligjore të një hierarkie më të lartë, që bëhen pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, aplikohen automatikisht në këtë rregullore pa pasur nevojë për

miratim. Në raste të ndryshimeve në akte nënligjore të të njëjtës shkallë hierarkike, ato do të duhet të reflektohen në këtë rregullore.

Neni 68 **Sanksione**

1. Shkelja ose moszbatimi i detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore, kur nuk është vepër penale, përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor dhe/ose marrjen e masës disiplinore për punonjësit e Agjencisë.
2. Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Shtojca nr.1

Pikëzimi për vlerësimin e vazhdueshëm të punonjësve të Agjencisë

1. Gabime të lehta (-1 pikë):

- Gabime teknike që nuk ndikojnë në rezultatin/produktin përfundimtar ose gabime gjuhësore, drejtëshkrimore/ortografike;
- Detaje të vogla të harruara në dokumenta, si numra të gabuar apo nevojë për rishikim në përmbajtje por jo thelbësore;
- Mosrespektim i standardit të hartimit të dokumentave, sipas urdhërit për njësimin e dokumentit administrative, kur nuk ndikon në rezultatin përfundimtar;
- Vonesa minimale (deri në një ditë) për detyra kur vonesa nuk ndikon në rezultate të tjera;
- Mosmenaxhim i mirë i kohës, për realizimin e detyrave kur kjo nuk ndikon në rezultate/produkte të tjera;
- Vendimarrje e vonuar për detyra që nuk ndikojnë në mënyrë të drejtëpërdrejtë në performancën e institucionit.

2. Gabime mesatare (-2 pikë/ -3 pikë):

- Dorëzim i materialeve me disa gabime, përfshirë gabime gjuhësore, drejtëshkrimore /ortografike, që kërkojnë korrigjim për t'u përdorur;
- Mosrespektimi i aspekteve profesionale për detyra të rëndësishme që kërkojnë më shumë saktësi;
- Paaftësi për të përmirësuar cilësinë pas marrjes së feedback-ut;
- Mosrespektim i afatit të caktuar për detyra kryesore/prioritare;
- Vonesa për realizimin e detyrave të rëndësishme që kanë ndikim negativ në performancën e institucionit.
- Planifikim joefikas që shkakton vonesa në detyra dhe projekte më rëndësi;
- Mosmenaxhimi në mënyrë optimale i burimeve njerëzore;
- Kontribut i dobët në grupe pune/ vendimarrje kolektive.

3. Gabime të rënda (- 4 pikë/ -5 pikë):

- Dorëzim i një produkti/ detyre/ materiali me cilësi të papranueshme për përdorim nga institucioni;
- Gabime që mund të shkaktojnë dështim të një procesi ose produkti;
- Mosrespektimi i udhëzimeve ose kërkesave të punës që kanë ndikim të drejtëpërdrejtë në realizimin e detyrës/produktit;
- Mosrealizimi i një detyre të rëndësishme brenda afatit, që shkakton pasoja të konsiderueshme;
- Vonesa e qëllimshme ose shpërfillje e afateve, që ndikon seriozisht në performancën e institucionit dhe realizimin e detyrimeve/ objektivave;
- Marja e vendimeve të gabuara që sjellin pasoja në veprimtarinë e institucionit;
- Konflikte të shpeshta që ndikojnë negativisht në bashkëpunim.

4. Përmirësime të lehta (+1 pikë):

- Përmirësim i kujdesit për detajet shkresat ose detyrat e zakonshme, duke shmangur gabimet;
- Reduktim i numrit të gabimeve në detyra të përsëritura, si përmirësim i shkresave, dokumentacionit;
- Përbushje e vazhdueshme e afateve për detyrat e zakonshme, pa vonesa;
- Menaxhim më i mirë i prioritetëve për detyra të thjeshta, duke respektuar afatet.

5. Përmirësime mesatare (+2 pikë/ +3 pikë):

- Rritje e qëndrueshme në cilësinë e punës;
- Zgjidhje e suksesshme e problematikave teknike për detyra të rëndësishme/ prioritare;
- Përfundimi i punës brenda ose para afatit për detyra komplekse;
- Fleksibilitet dhe reagim i shpejtë ndaj detyrave urgjente, duke mos lejuar vonesa të dëmshme;
- Zbatim i suksesshëm i një metode të re që rrit efikasitetin dhe efektivitetin në punë;
- Rritja e nivelit të angazhimit në detyra të përbashkëta.

6. Përmirësime të mëdha (+4 pikë/ +5 pikë):

- Cilësia e punës tejkalon pritshmëritë, duke ofruar rezultate të larta;
- Inovacion në përmirësimin e metodologjive/ proceseve të punës;
- Performancë e shkëlqyer për detyra dhe projekte që kanë afate kritike, me realizim të përpiktë dhe me cilësi;
- Efikasitet maksimal në menaxhimin e kohës, duke tejkeluar pritshmëritë;
- Udhëheqje e një detyre komplekse me rezultate jashtëzakonisht të mira;
- Zbatimi i metodave të menaxhimit që sjellin rritje të përgjithshme të performancës dhe efikasitetit të punës;
- Frymë e re bashkëpunimi që përmirëson efikasitetin e punës në grup.

Shtojca nr.2

Pesha specifike në % e kriterëve të vlerësimit sipas pozicionit të punës

| Kriteret e vlerësimit të punës | Pozicioni i punës në Agjencinë Kombëtare të Kontrollit të Cannabis-it | | | | |
|--------------------------------|---|-------------|--|---|-------------------|
| | Specialist | Koordinator | Koordinator me funksione drejtuese të sektorit | Koordinator pranë Drejtorit të Përgjithshëm | Drejtor Drejtorie |
| Cilësia e punës | 50 | 45 | 40 | 35 | 35 |
| Realizimi në kohë i punës | 40 | 35 | 35 | 35 | 30 |
| Aftësia për bashkëpunim | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Aftësia menaxheriale | - | 5 | 10 | 15 | 20 |
| Totali i pikëve | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Vlerësimi i rezultateve në punë: _____ pikë

SEKSIONI C:

Nënshkrimi

Nënshkrimi i zyrtarit që kryen vlerësimin

Data:

Nënshkrimi i zyrtarit kundërfirmues

Data:

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:.....

Vlerësimi i rezultateve në punë: _____ pikë

SEKSIONI C:

Nënshkrimi

Nënshkrimi i zyrtarit që kryen vlerësimin

Data:

Nënshkrimi i zyrtarit kundërfirmues

Data:

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:.....

Vlerësimi i rezultateve në punë: _____ pikë

SEKSIONI C:

Nënshkrimi

Nënshkrimi i zyrtarit që kryen vlerësimin

Data:

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:.....

Vlerësimi i rezultateve në punë: _____ pikë

SEKSIONI C:

Nënshkrimi

Nënshkrimi i zyrtarit që kryen vlerësimin dhe konfirmimin

Data:

Vlerësimi i rezultateve në punë: _____ pikë

SEKSIONI C:

Nënshkrimi

Nënshkrimi i zyrtarit që kryen vlerësimin dhe konfirmimin

Data:

Shtojca nr. 8



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
AGJENCIA KOMBËTARE E KONTROLLIT TË *CANNABIS-IT*
DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Lënda: Formular për shfrytëzimin e dokumentacionit nga zyra e sekretari - arkivit

Drejtuar: _____

Akti i kërkuar: Shkresë Tjetër

Nr. i protokollit dhe data e dokumentacionit të kërkuar _____

Mënyra e shfrytëzimit: Konsultë e dokumentacionit origjinal në vendin e ruajtjes/arkivimit
 Shumëfishim i dokumentacionit

Arsyeja:

Data e aplikimit:

Data e marrjes:

Shënimi i zyrës së sekretari – arkivit

Kërkuesi

Zyra e sekretari - arkivës

Miratoi
Drejtori i Përgjithshëm
