



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

RREGULLORE

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË KOMBËTARE TË KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT (AKKSHI)

Miraturar me Vendim Nr. 1 datë 30.11.2017 të Bordit të Administrimit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

PËRMBAJTJA

Faqe

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1	Baza ligjore	5
Neni 2	Objekti	5
Neni 3	Statusi juridik	6
Neni 4	Emërtimi i shkurtuar dhe selia	6
Neni 5	Stema (logo) dhe vula	6
Neni 6	Misioni	6
Neni 7	Detyrat e Agjencisë	7
Neni 8	Burimet e financimit	8
Neni 9	Përdorimi i fondeve.....	9

KREU II

NJËSITË ORGANIZATIVE TË AGJENCISË

Neni 10	Organet drejtuese.....	9
Neni 11	Bordi i Administrimit.....	10
Neni 12	Funksionet e Bordit të Administrimit.....	10
Neni 13	Mbledhjet e Bordit të Administrimit.....	11
Neni 14	Mbledhjet e rradhës.....	11
Neni 15	Vlefshmëria e mbledhjeve	12
Neni 16	Marrja e vendimeve	12
Neni 17	Pjesëmarrja në mbledhje e personave të tjerë.....	12
Neni 18	Votimi i detyrueshem dhe Konflikti i interesave.....	12
Neni 19	Shpërblimi	13
Neni 20	Drejtori i Përgjithshëm.....	13
Neni 21	Tagrat e përfaqësimit të Drejtorit të Përgjithshëm.....	13
Neni 22	Kompetencat e Drejtorit të Përgjithshëm	13
Neni 23	Drejtori i drejtorisë	15
Neni 24	Përgjegjësi i sektorit	16
Neni 25	Specialisti	17
Neni 26	Komisionet e Vlerësimit të Projekteve	17
Neni 27	Struktura dhe organika e Agjencisë.....	18

KREU III

FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË AKKSHI

Neni 28	Drejtorja e Programeve Kombëtare.....	19
Neni 29	Drejtorja e Programeve Ndërkombëtare.....	21
Neni 30	Sektori i Financës dhe i Shërbimeve Mbështetëse.....	23
Neni 31	Autoriteti Përgjegjës për konfliktin e interesave, për deklarimin dhe kontrollin e pasurive dhe të detyrimeve financiare.....	25



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

KREU IV

MENAXHIMI FINANCIAR DHE KONTROLLI

Neni 32	Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli	26
Neni 33	Përgjegjshmëria e nëpunësit të parë autorizues.....	27
Neni 34	Përgjegjshmëria menaxheriale e titullarit.....	27
Neni 35	Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit autorizues.....	28
Neni 36	Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit zbatues	29
Neni 37	Përgjegjshmëria menaxheriale të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut.....	30
Neni 38	Viti financiar	31
Neni 39	Kontrolli financiar	31

KREU V

PROCEDURA MBI DOKUMENTACIONIN

Neni 40	Legjislacioni mbi procedurën e dokumentacioneve të Agjencisë.....	31
Neni 41	Dokumentet ose aktet administrative që vijnë në adresë të AKKSHI dhe qarkullimi i tyre	31
Neni 42	Afatet e trajtimit të dokumenteve	32
Neni 43	Elementët e dokumenteve	32
Neni 44	Aktet administrative dhe dokumente të tjera që hartohen në AKKSHI.....	34
Neni 45	Nënshkrimi i dokumenteve me kompetenca të deleguara	36
Neni 46	Posta elektronike zyrtare, komunikimet elektronike dhe dokumenti elektronik.....	36

KREU VI

PROCEDURA TË BASHKËPUNIMIT DHE BASHKËRENDIMIT

Neni 47	Planet e punës dhe raportimet	39
Neni 48	Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të brendshme të AKKSHI	40
Neni 49	Marrëdhëniet me struktura të tjera shtetërore dhe private	40
Neni 50	Dhënia e informacionit zyrtar	41

KREU VII

TË DREJTAT E NËPUNËSVE/PUNONJËSVE

Neni 51	E drejta e kushteve të përshtatshme të punës	43
Neni 52	E drejta e informimit dhe ankimit	43
Neni 53	Pjesëmarrja në veprimtari politike	43
Neni 54	E drejta e formimit profesional	44
Neni 55	E drejta e konsultimit	44
Neni 56	E drejta e pagës, kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet	44
Neni 57	Veprimtaritë e jashtme.....	46



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

KREU VIII

DETYRIMET E NËPUNËSVE/PUNONJËSVE

Neni 58	Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm.....	46
Neni 59	Konfidencialiteti	47
Neni 60	Detyrimi mbi parandalimin e konfliktit të interesave.....	47
Neni 61	Detyrimi mbi trajtimin e dhuratave	48
Neni 62	Detyrimi mbi mirëadministrimin e pronës shtetërore.....	49
Neni 63	Detyrimi pas përfundimit të marrëdhënieve të punësimit.....	50

KREU IX

RREGULLA TË ETIKËS NË PUNË

Neni 64	Etika në punë	50
Neni 65	Respektimi i orarit të punës	50
Neni 66	Sjellja në punë	52
Neni 67	Veshja në punë	52
Neni 68	Përdorimi i telefonit celular personal	53
Neni 69	Pirja e duhanit	53

KREU X

DOSJA E PERSONELIT

Neni 70	Administrimi i dosjeve të personelit	53
Neni 71	Përditësimi i të dhënave të dosjeve të personelit	54
Neni 72	Konfidencialiteti i dosjeve të personelit	54

KREU XI

RREGULLA MBI UDHËTIMET E PUNONJËSVE DHE EVENTET

Neni 73	Rregullat për shërbimet e punonjësve brenda vendit	55
Neni 74	Rregullat për shërbimet e punonjësve jashtë vendit	58
Neni 75	Rregullat për eventet zyrtare.....	63

KREU XII

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 76	Sanksione	65
Neni 77	Dispozita të fundit.....	66
Neni 78	Modelet e shkresave	66
Neni 79	Vlefshmëria e rregullores.....	66
Neni 80	Shfuqizime	66
Aneks	Modelet e shkresave (shkresa, marrëveshje institucionale, memo, kërkesë për pajisje me materiale zyre, formularë të përshkrimit të punës, formularë të vlerësimit të punës).....	67



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

RREGULLORE

**“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË KOMBËTARE TË
KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT”**

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

1.1 Rregullorja e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit”, mbështetet në:

- ✓ Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- ✓ Marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë;
- ✓ Ligjin 80/2015, datë 22.07.2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë”;
- ✓ VKM Nr. 607, datë 31.08.2016, “Për krijimin, përbërjen, organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit”;
- ✓ Urdhërin Nr.48, datë 12.04.2017, të Kryeministrit “Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës të Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit”;
- ✓ Çdo akt ligjor dhe nënligjor në fuqi brenda fushës së përgjegjësisë së Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit.

Neni 2

Objekti

2.1 Objekti i kësaj rregulloreje është:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

- a) përcaktimi i rregullave mbi organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (në vijim AKKSHI);
- b) sigurimi i rregullave të njëjta mbi disiplinën e punonjësve, si dhe garantimi i pjesëmarrjes aktive të punonjësve në arritjen e qëllimeve dhe misionit të institucionit;
- c) përcaktimi i rregullave mbi menaxhimin e aktiveve të AKKSHI;
- d) përcaktimi i rregullave mbi administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të AKKSHI.

Neni 3
Statusi juridik

3.1 Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit është institucion juridik publik, në varësi të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë.

Neni 4
Emërtimi i shkurtuar dhe selia

- 4.1** Emërtimi i shkurtuar i Agjencisë është “AKKSHI”.
- 4.2** Selia e saj ndodhet në adresën: Rruga “Papa Gjon Pali II”, Nr. 3, Tiranë.

Neni 5
Stema (logo) dhe vula

- 5.1** Stema (logo) e “AKKSHI”-së duhet të figurojë në të gjitha dokumentet, materialet prezantuese dhe shkresat zyrtare të saj.
- 5.2** Përmbajtja e vulës është: Republika e Shqipërisë. Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI).

Neni 6
Misioni

6.1 Misioni i Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit është të nxisë kërkimin shkencor dhe inovacionin, nëpërmjet mbështetjes, monitorimit e vlerësimit të programeve dhe projekteve në fushën e shkencës, teknologjisë dhe inovacionit (SHTI) si dhe



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

administrimin e përditësimit e bazës kombëtare të të dhënave për kërkimin shkencor dhe inovacionin.

6.2 Agjencia do të funksionojë si një strukturë koordinuese për programe dhe projekte kombëtare dhe ndërkombëtare bazuar në marrëveshjet bilaterale dhe multilaterale të bashkëpunimit midis Shqipërisë dhe vendeve të ndryshme.

6.3 AKKSHI, për çështjet e përmbajtjes dhe të vlerësimit të programeve e të projekteve, mbështetet me ekspertizë nga komisionet e vlerësimit të programeve e projekteve, që propozohen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe miratohen nga Bordi i Administrimit, në përputhje me rregulloren e funksionimit të kësaj agjencie.

Neni 7
Detyrat e Agjencisë

7.1 Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit ka për detyrë:

- a) Identifikimin e fushave prioritare të kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit, që miratohen nga Ministri i Arsimit dhe Sportit;
- b) Shpërndarjen e fondeve për programet e kërkimit shkencor, mbi bazën e projekteve të paraqitura prej institucioneve të arsimit të lartë dhe institucioneve publike e jopublike, që kanë për objekt të veprimtarisë kërkimin shkencor në fushat e shkencave natyrore, inxhinierike dhe teknologjike, mjekësore, bujqësore, sociale dhe humane;
- c) Organizimin, çdo katër vjet, sipas metodologjisë së miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave, të procesit të vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njëjësive bazë, të institucioneve të arsimit të lartë, duke i renditur ato në bazë të atij vlerësimi;
- d) Miratimin, mbi bazën e konkurrencës së lirë ndërmjet aplikantëve, të fondeve për projektet e studimeve të doktoratës;
- e) Administrimin dhe përditësimit e bazës kombëtare të të dhënave për kërkimin shkencor në sistemin e arsimit të lartë, sipas përcaktimeve të nenit 13, të ligjit Nr.80/2015, “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”, dhe kuadrit ligjor në fuqi për administrimin e bazave elektronike të të dhënave;
- f) Administrimin dhe bërjen publike të bazës të të dhënave, me të gjitha projektet e financuara prej saj, në kuadër të programeve kombëtare dhe ndërkombëtare të kërkim-zhvillimit;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

- g) Dhënien e informacioneve, rekomandimeve e sugjerimeve Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe institucioneve të tjera, lidhur me aspektet e politikave dhe strategjive sektoriale në fushën e kërkimit shkencor e inovacionit.

7.2 Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit ka përgjegjësi për:

- a) Shpërndarjen e informacionit dhe koordinimin e proceseve të aplikimit në projekte ndërkombëtare të kërkimit shkencor, për institucionet e arsimit të lartë, qendrat dhe institutet kërkimore-shkencore në vend;
- b) Koordinimin e Rrjetit të Pikave Kombëtare të Kontaktit të Programit të BE-së për Kërkimin Shkencor dhe Inovacionin;
- c) Komunikimin e vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore dhe renditjen e njësive kryesore e bazë të institucioneve të arsimit të lartë, për Agjencinë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë;
- d) Administrimin e fondeve të tjera të kërkimit shkencor dhe inovacionit, në kuadrin e programeve kombëtare, ndërkombëtare të kërkimit shkencor, të cilat i shpërndan bazuar në aplikimet e subjekteve publike e jopublike, që kanë në statusin e veprimtarisë së tyre kërkimin shkencor;
- e) Paraqitjen, pranë Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, të raportit vjetor të veprimtarisë së saj, pasi e ka miratuar paraprakisht në Bordin e Administrimit;
- f) Bashkëpunimin me ministritë dhe institucionet e tjera për zbatimin e strategjisë kombëtare sektoriale në fushën e shkencës dhe inovacionit;
- g) Nxitjen e bashkëpunimit me sektorin e biznesit në fushën e kërkimit shkencor, teknologjisë e inovacionit dhe mbështetjen ndaj iniciativave të tij, në këtë fushë.

**Neni 8
Burimet e financimit**

8.1 Burim financimi për Agjencinë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit është Buxheti i Shtetit.

8.2 Agjencia mund të sigurojë fonde shtesë edhe nga donatorë të ndryshëm, nga organizata ndërkombëtare për kërkimin shkencor, nga shërbimet që mund të ofrojë, nga sponsorizimet si dhe nga të ardhurat e veprimtarive të ndryshme, që mund të organizojë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

Neni 9

Përdorimi i fondeve

9.1 AKKSHI e përdor buxhetin për fondin e pagave të punonjësve dhe për shpenzime të tjera, në funksion të përmbushjes së funksionimit dhe realizimit të detyrave të agjencisë.

9.2 Agjencia gëzon të drejtën e depozitimit dhe të përdorimit të mjeteve të veta financiare, në përputhje me mandatin e saj.

9.3 Financimet, që Agjencia merr nga burimet e ndryshme, përdoren vetëm për kryerjen e veprimtarisë, sipas objektivit që ka, në përputhje me rregullat e përcaktuara për institucionet buxhetore.

9.4 AKKSHI është institucion buxhetor dhe financohet nga:

- a) Buxheti i Shtetit, në formë granti, zëri “Fondi për shkencën, teknologjinë dhe inovacionin (FSHTI)”;
- b) Mjete financiare nga:
 - i. palë të treta, të destinuara për SHTI-në;
 - ii. nga programet dhe projektet e BE-së, të shteteve të veçanta dhe të organizatave partnere;
 - iii. donacione të subjekteve fizike dhe juridike, të vendit dhe të huaja;
 - iv. si dhe çdo financim tjetër i ligjshëm.

KREU II

NJËSITË ORGANIZATIVE TË AGJENCISË

Neni 10

Organet drejtuese

10.1 Organet drejtuese të Agjencisë janë:

a) **Bordi i Administrimit;**

b) **Drejtori i Përgjithshëm.**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

Neni 11

Bordi i Administrimit

11.1 Bordi i Administrimit është **organi kolegjal vendimmarrës** i AKKSHI-së, që kryesohet nga **Ministri i Arsimit, Sportit dhe Rinisë**.

11.2 Në përbërje të Bordit të Administrimit, janë:

- **Ministri i Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike;**
- **Dy përfaqësues** të nivelit të lartë të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
- **Drejtori i Agjencisë** Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë;
- **Drejtori i Agjencisë** së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin e Lartë;
- Përfaqësues nga **Akademia e Shkencave** e Republikës së Shqipërisë;
- Përfaqësues nga **Konferenca e Rektorëve;**
- Përfaqësues nga **Bashkimi i Dhomave të Tregtisë dhe Industrisë** së Shqipërisë.

Neni 12

Funksionet e Bordit të Administrimit

12.1 Funksionet kryesore të Bordit të Administrimit janë:

- a) **Miraton**, përpara miratimit nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, **fushat prioritare të kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit** që do të financohen;
- b) Miraton përbërjen e **komisioneve të ekspertëve** të **vlerësimit të programeve** dhe projekteve, sipas fushave të shkencës;
- c) Miraton **aktet e brendëshme të funksionimit** të Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit;
- ç) Propozon në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, **buxhetin e** Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit;
- d) **Miraton financimin e projekteve** në fushën e kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit **dhe projektet e studimeve të doktoratës**, bazuar në:
 - i. **fushat prioritare të kërkimit shkencor, teknologjisë dhe inovacionit, të miratuara** nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë;
 - ii. **grantin e punës kërkimore-shkencore;**
 - iii. **vlerësimin e komisioneve të ekspertëve të programeve dhe projekteve.**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

- dh) **Miraton rezultatet e procesit** të vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njësive bazë të institucioneve të arsimit të lartë përpara se këto rezultate dhe renditja përfundimtare t'i komunikohet Agjencisë Kombëtare të Financimit të Arsimit të Lartë;
- e) Miraton **raportin vjetor të veprimtarisë së Agjencisë Kombëtare** të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit **brenda katërmujorit të parë të vitit pasardhës**, i cili bëhet publik.

Neni 13

Mbledhjet e Bordit të Administrimit

13.1 Bordi i Administrimit mbledhet **në mënyrë periodike**, të paktën **një herë në dy muaj** ose sa herë që e kërkon interesi i Agjencisë. **Bordi i Administrimit thirret** nga kryetari kur këtë e kërkojnë me shkrim **1/3 e antarëve të Bordit**, apo me **kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKKSHI**.

13.2 Lajmërimet për thirrjen e mbledhjeve bëhen brenda 15 ditëve pas paraqitjes së kërkesës të Drejtorit të Përgjithshëm të AKKSHI , apo nga 1/3 e anëtareve të Bordit, dhe të paktën 48 orë para datës së thirrjes të mbledhjes.

13.3 Lajmërimi për thirrjen e një mbledhjeje duhet të tregojë në mënyrë të qartë dhe të detajuar çështjet për të cilat do të diskutohet.

13.4 Lajmërimet për thirrjen e një mbledhjeje i bashkëlidhen edhe dokumentet që parashikohen të shqyrtohen në mbledhje.

Neni 14

Mbledhjet e rradhës

14.1 Kryetari vendos për datën dhe kohën e mbledhjeve të rradhës, përveç rasteve kur vetë Bordi i Administrimit ka vendosur ndryshe.

14.2 Çdo ndryshim në datën dhe kohën e vendosur për mbledhjet i njoftohet çdo anëtar i Bordit të Administrimit, në mënyrë që ata të njihen me këto ndryshime.

14.3 Mbledhja drejtohet nga kryetari dhe dhe sekretari i Bordit të Administrimit. Në mungesë të kryetarit mbledhja drejtohet nga njëri prej anëtarëve të Bordit të Administrimit, i përcaktuar nga kryetari. Nëse kryetari i Bordit të Administrimit nuk ka caktuar një anëtar, mbledhja drejtohet nga anëtar i më vjetër në detyrë, dhe në rastet kur anëtarët e Bordit kanë shërbyer për një periudhë të njëjtë kohe, zëvendësimi i përkohshëm do të bëhet përkatësisht nga anëtar i më i vjetër në moshë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

14.4 Në mungesë të sekretarit të Bordit të Administrimit, zëvendësimi i përkohshëm i tij kryhet nga anëtari më i ri në detyrë, që të dy me të drejtë vote. Në rastet kur anëtarët me të drejtë vote kanë sherbyer si anëtarë për një periudhë të njëjtë kohe, zëvendësimi i përkohshëm do të bëhet përkatësisht nga anëtari më i ri në moshë.

14.5 Bordi funksionon sipas parimit të barazisë së anëtarëve.

Neni 15
Vlefshmëria e mbledhjeve

15.1 Mbledhja e Bordit të Administrimit është e vlefshme kur në të marrin pjesë më tepër se gjysma e anëtarëve të tij. Vendimet konsiderohen të vlefshme kur për to votojnë pro më shumë se gjysma e anëtarëve të pranishëm.

Neni 16
Marrja e vendimeve

16.1 Bordi i Administrimit merr vendime vetëm për çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes, përveç rasteve kur të paktën 2/3 e anëtarëve vendosin për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve për çështje që nuk janë në rendin e ditës.

16.2 Votimi është i hapur. Në rast rezultati të barabartë votash, vota e kryetarit është përcaktuese.

Neni 17
Pjesëmarrja në mbledhje e personave të tjerë

17.1 Në mbledhjet e Bordit të Administrimit, kryetari fton këshilltarë ose dhe ekspertë të jashtëm, kur kjo diktohet nga përmbajtja e rendit të ditës.

17.2 Drejtori i Përgjithshëm, këshilltarët dhe ekspertët e ftuar marrin pjesë në mbledhje pa të drejtë vote.

Neni 18
Votimi i detyrueshem dhe Konflikti i interesave

18.1 Anëtarët e Bordit të Administrimit, që janë të pranishëm në mbledhje dhe që nuk kanë ndonjë pengesë ligjore për të votuar sipas nenit 30 të Ligjit 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”, sipas nenit 12 të Ligjit Nr. 8480, datë 27.5.1999



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

“Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, nuk mund të abstenojnë, përveç kur parashikohet ndryshe nga ligji. Në këto raste ata nuk marrin pjesë në diskutime apo në votimin e vendimeve, që merren për çështjet në shqyrtim.

Neni 19
Shpërblimi

19.1 Kryetari dhe anëtarët e bordit të administrimit të Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit, për çdo pjesëmarrje në mbledhje, shpërblehen nga buxheti i Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor në fuqi.

Neni 20
Drejtori i Përgjithshëm

20.1 Drejtori i Përgjithshëm i AKKSHI-së është titullari i institucionit.

20.2 Drejtori i Përgjithshëm i AKKSHI-së është nëpunësi më i lartë civil i AKKSHI sipas përcaktimeve të Ligjit Nr.152/2013, “ Për nëpunësin civil”, të ndryshuar.

Neni 21
Tagrat e përfaqësimit të Drejtorit të Përgjithshëm

21.1 AKKSHI, në marrëdhënie me të tretët, përfaqësohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe, në mungesë të tij, nga njëri prej drejtorëve të Drejtorive të AKKSHI-së nën varësi, i cili autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 22
Kompetencat e Drejtorit të Përgjithshëm

22.1 Drejtori i Përgjithshëm ka këto kompetenca:

- a) Drejton, koordinon dhe monitoron veprimtarinë e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit;
- b) Paraqet në Bordin e Administrimit, për miratim, aktet e brendshme që lidhen me veprimtarinë e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit;
- c) Nënshkruan kontratat e financimit me aplikantët fitues, në kuadër të thirrjeve të hapura që realizohen nga Agjencia;
- d) Bashkëpunon me agjencitë homologe në vende të tjera, nëpërmjet vendosjes së kontakteve, nënshkrimit të memorandumeve të mirëkuptimit për shkëmbim të eksperiencave dypalëshe;
- e) Informon Ministrinë e Arsimit dhe Sportit dhe Bordin e Administrimit për veprimtarinë e Agjencisë, sa herë i kërkohet;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

- f) Harton dhe paraqet, brenda afatit të parashikuar në Bordin e Administrimit, raportin vjetor për veprimtarinë e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit;
- g) Siguron pjesëmarrjen e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit në rrjetet ndërkombëtare të institucioneve të financimit të kërkimit shkencor;
- h) Siguron pjesëmarrjen e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit në projekte të ndryshme ndërkombëtare.

22.2 Për realizimin e funksioneve dhe përgjegjësi të tij, Drejtori i Përgjithshëm shfrytëzon të gjithë stafin nën varësi duke komunikuar, kërkuar, ngarkuar dhe/ose deleguar kryerjen dhe realizimin e detyrave të ndryshme;

22.3 Drejtori i Përgjithshëm kërkon informacione, raporte të ecures, komente apo sugjerime për trajtimin e çështjeve të ndryshme mbi veprimtarinë e AKKSHI, duke iu drejtuar me postë elektronike apo verbalisht drejtorëve të drejtorive të AKKSHI. Drejtori i Përgjithshëm mund t’iu drejtohet drejtpërdrejt edhe nëpunësve nën varësinë e drejtorëve për çështje specifike;

22.4 Në rastin e organizimit të mbledhjeve me tematikë apo problematikë të caktuar, Drejtori i Përgjithshëm 2 (dy) ditë përpara zhvillimit të saj, njofton drejtorët e drejtorive përkatëse mbi orën dhe vendin e zhvillimit të mbledhjes si dhe rendin e ditës që do të shqyrtohet në të;

22.5 Drejtori i Përgjithshëm garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror;

22.6 Drejtori i Përgjithshëm është Nëpunësi Autorizues i AKKSHI dhe është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”; e Ligjit Nr.10296, datë 08/07/2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar; Udhëzimin Nr. 2 datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”; Udhëzimit Nr. 30 datë 20.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;

22.7 Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet përpara titullarit të Ministrisë së Arsimit Sportit dhe Rinisë (MASR) mbi konstatimin e parregullsive financiare dhe për masat e marra për zbatimin e rekomandimeve të njësive të auditimit të brendshëm të MASR, si dhe përgjigjet përpara Nëpunësit Autorizues në MASR në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të tij;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

22.8 Drejtori i Përgjithshëm mbikëqyr menaxhimin e burimeve financiare duke orientuar drejtoritë përkatëse për përdorimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve të AKKSHI;

22.9 Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve mbi menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, si dhe për ndjekjen/mbikëqyrjen mbi zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë të punonjësve të AKKSHI në përputhje me Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Ligjin Nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Rregullores së Brendshme të AKKSHI si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi në marrëdhënien e punësimit;

22.10 Drejtori i Përgjithshëm miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të AKKSHI në zbatim të VKM Nr. 142 dt 12.03.2014 “Mbi përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura” i ndryshuar, si dhe vlerëson performancën e punonjësve, në zbatim të VKM Nr. 109, datë 26.02.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil” i ndryshuar;

22.11 Drejtori i Përgjithshëm mund të zëvendësohet në rast mungese apo paafësie afatshkurtër nga një prej drejtorëve të AKKSHI, në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative si dhe Ligjit 90/2012 “Për organizimin dhe funksionim e administratës shtetërore”;

22.12 Drejtori i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara me ligj, akte nënligjore apo nga ministri i MASR.

Neni 23

Drejtori i drejtorisë

23.1 Drejtori i drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues dhe është përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.

23.2 Drejtori i drejtorisë udhëzon dhe kontrollon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.

23.3 Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e ministrisë që e konsideron të nevojshme.

23.4 Ndjek dhe bashkërendon detyrat ndërmjet sektorëve të brendshëm të drejtorisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

23.5 Drejtori i drejtorisë është përgjegjës për disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo shkelje ligjore të konstatuar nga nëpunësit.

23.6 Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.

23.7 Harton raporte, memo, dhe materiale të tjera të kërkuara nga eprorët, në funksion të pozicionit që mbulon në AKKSHI.

23.8 Është përgjegjës për komunikimin e shpejtë, të saktë dhe efikas me stafin për përmbushjen e detyrave të ngarkuara.

23.9 Është përgjegjës për mbajtjen e kontakteve të vazhdueshme me institucionet e tjera dhe paraqitjen në kohë të materialeve në sigurimin e mbarëvajtjes së punës.

23.10 Sugjeron/miraton ndjekjen për kualifikime, trajnime të nëpunësit që ka në varësi ose refuzon ndjekjen e trajnimeve nga nëpunësi nëse prezenca e këtij të fundit është e rëndësishme në mbarëvajtjen e punëve të sektorit/drejtorisë.

23.11 Koordinon punën për përgatitjen e raporteve periodike vlerësuese mbi progresin e bërë të drejtorisë.

23.12 Analizon punën e bërë nga drejtoria si dhe organizon procesin e analizave periodike brenda drejtorisë ndërmjet sektorëve të veçantë, me qëllim nxjerrjen në pah të problematikës, si dhe në gjetjen e zgjidhjeve efektive për përmirësimin e mëtejshëm të punës.

23.13 Raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm mbi realizimin e planit të punës si dhe angazhimeve apo detyrave të tjera të dala në kuadër të këtij procesi.

23.14 Në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, drejtori i drejtorisë zëvendësohet në përputhje me parashikimet e pikës 4 të nenit 13 të Ligjit 90/2012 “Për organizimin dhe funksionim e administratës shtetërore”;

23.15 Verifikon prezencën në punë të punonjësve në varësi dhe dorëzon listë-prezencën në strukturën e financave për përllogaritjen e pagave të punonjësve.

23.16 Drejtori i drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 24
Përgjegjësi i sektorit

24.1 Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.

24.2 Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

24.3 Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

24.4 Në raste mosmarrëveshesh, në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë eprorin direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit personalisht ose në nivel më të lartë hierarkie.

24.5 Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për disiplinën në sektorin që drejton, dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, propozon pranë sektorit të burimeve njerëzore marrjen e masave.

24.6 Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.

24.7 Përgjegjësi i sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 25

Specialisti

25.1 Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutiv.

25.2 Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara me ligj ose nga eprorët direkt.

25.3 Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

25.4 Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të ministrisë njofton menjëherë përgjegjësin e sektorit i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.

25.5 Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.

25.6 Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 26

Komisionet e Vlerësimit të Projekteve

26.1 Projekt-propozimet e paraqitura për financim pranë Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit vlerësohen nga Komisionet e Ekspertëve.



**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

26.2 Komisioni i Ekspertëve për kryerjen e misionit të vlerësimit për pranimin e projekt-propozimit propozohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKKSHI dhe miratohet nga Bordi i Administrimit i AKKSHI-së. Pjesëtarë të tij zgjidhen nga specialistë të fushave përkatëse që nuk janë pjesëtarë të personelit të projektit ose të organeve vendimmarrëse të institucioneve që e kanë propozuar atë.

26.3 Komisioni i Ekspertëve shpërblehet për punën e kryer me vlerën e plotë të ditëve të punës të pagës për titullin “Prof.” të specifikuara në kontratën e lidhur në mes palëve.

26.4 Vendimet mbi vlerësimin e projekt-propozimeve të paraqitura për financim merren me shumicën e votave të anetareve që marrin pjesë në Komisionin e Ekspertëve.

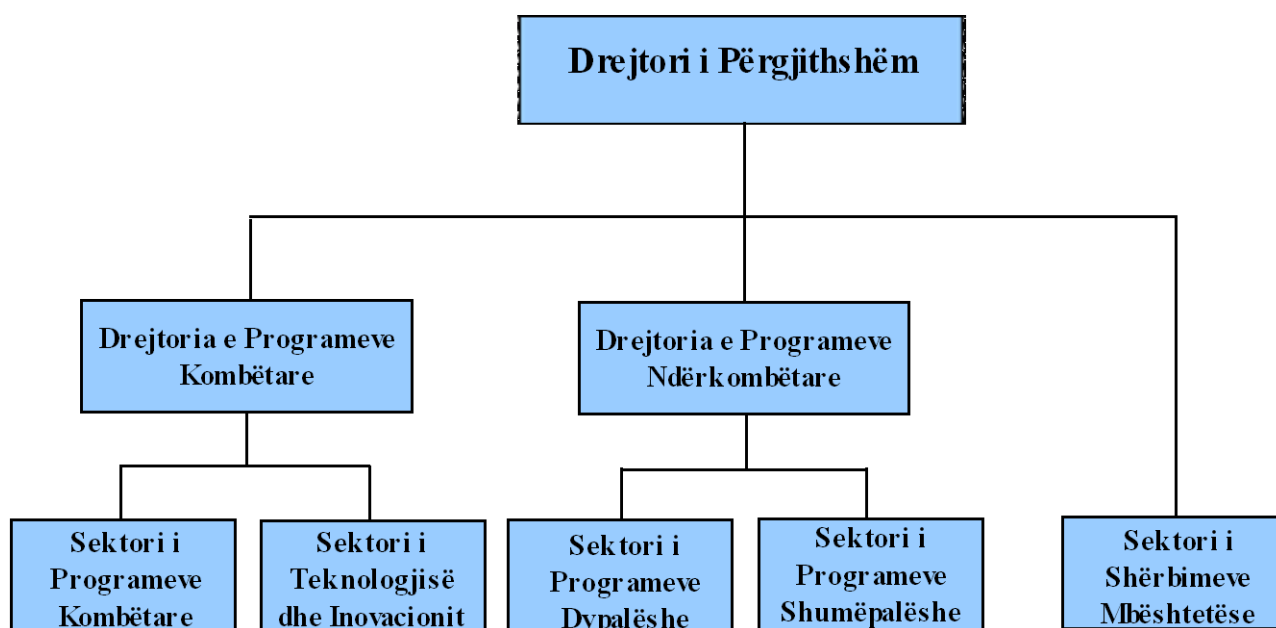
Neni 27

Struktura dhe organika e Agjencisë

27.1 Struktura dhe organika e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit, miratohen me urdhër të Kryeministrit.

27.2 Niveli i pagave të punonjësve është sipas përcaktimeve të Këshillit të Ministrave për nivein e pagave në administratën qendrore shtetërore dhe institucionet në varësi të tyre.

27.3 Organigrama e AKKSHI –së është sipas skemës së paraqitur:





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

1. Drejtoria e Programeve Kombëtare përbëhet nga:
 1. Sektori i Programeve Kombëtare.
 2. Sektori i Teknologjisë dhe Inovacionit.
2. Drejtoria e Programeve Ndërkombëtare përbëhet nga:
 1. Sektori i Marrëdhënieve Dypalëshe.
 2. Sektori i Marrëdhënieve Shumëpalëshe.
3. Sektori i Financës dhe i Shërbimeve Mbështetëse.

KREU III

FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË AKKSHI

Neni 28

Drejtoria e Programeve Kombëtare

28.1 Drejtoria e Programeve Kombëtare ka për mision ndjekën, administrimin, menaxhimin dhe realizimin e të gjitha Programeve Kombëtare për Kërkim dhe Zhvillim (P.K.K.ZH), si edhe të Programeve të Teknologjisë dhe Inovacionit në vend.

28.2 Funksionet:

- Analizon veprimtarinë kërkimore shkencore në vend. (*funksioni analizues*)
- Rekomandon përparësitë politike dhe strategjike në fushën e shkencës (*funksioni rekomandues*)

28.3 Detyrat kryesore:

1. Hartimi i Dokumentave të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
2. Përgatitja e Formularit të Aplikimit për projektet që do të paraqiten për financim në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
3. Shqyrtimi formal i të gjitha projekt-propozimeve që vijnë në Agjenci lidhur me Programet Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit sipas procedurave përkatëse.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

4. Përgatitja e bazës së të dhënave për të gjitha projekt-propozimet që vijnë në Agjenci lidhur me Programet Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
5. Përgatitja e Urdhërit të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë për financimin e projekteve fituese në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
6. Takime dhe konsultime me drejtuesit e projekteve dhe drejtuesit e Institucioneve përgjegjëse në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
7. Shqyrtimi i raporteve vjetorë mbi ecurinë e të gjithë projekteve në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit sipas procedurave përkatëse.
8. Hartimi i raportit vjetor mbi ecurinë e Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit sipas procedurave përkatëse.
9. Përgatitja e kontratave të financimit të projekteve në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
10. Përgatitja e projekt-planit financiar vjetor të projekteve në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
11. Monitorimi i projekteve në kuadër të Programeve Kombëtare të Kërkimit dhe të Zhvillimit.
12. Përgatitja e projekt-planit për financimin e projekteve për të gjitha P.K.K.ZH. që do t'i paraqiten për miratim Bordit të Administrimit të Agjencisë.
13. Përgatitja e raporteve përmbyllëse të Programeve Kombëtare.
14. Ndërtimi dhe plotësimi i bazës së të dhënave për projektet në kuadër të programeve kombëtare.
15. Miratimin, mbi bazën e konkurrencës së lirë ndërmjet aplikantëve, të fondeve për projektet e studimeve të doktoratës.
16. Organizimin, çdo katër vjet, sipas metodologjisë së miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave, të procesit të vlerësimit të veprimatirsë kërkimore-shkencore të njësive bazë, të institucioneve të arsimit të lartë, duke i renditur ato në bazë të këtij vlerësimi.
17. Bashkëpunimi me të gjitha Shkollat e Larta që janë të lidhura me teknologjinë dhe inovacionin.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

18. Ndërtimi dhe plotësimi i bazës së të dhënave të Shkollave të Larta që janë të lidhura me teknologjinë dhe inovacionin.
19. Bashkëpunimi me të gjitha Agjencitë/qendrat/institutet që janë të lidhura me teknologjinë dhe inovacionin në Ministritë e linjës.
20. Bashkëpunimi me të gjitha Agjencitë/qendrat/institutet që janë të lidhura me teknologjinë dhe inovacionin në Sektorin Privat.
21. Administrimi për projekt-propozimet që paraqiten në kuadër të transferimit të teknologjisë dhe inovacionit.
22. Ndërtimi dhe plotësimi i bazës së të dhënave të Agjencive/qendrave/instituteve që janë të lidhura me teknologjinë dhe inovacionin në Ministritë e linjës dhe Sektorin Privat.
23. Monitorimi dhe vlerësimi i veprimtarisë së SHTI në shkallë vendi.
24. Mbështetje teknike për përmirësimin dhe plotësimin e kuadrit të nevojshëm ligjor dhe nënligjor në fushën e SHTI.

Neni 29

Drejtoria e Programeve Ndërkombëtare

29.1 Drejtoria e Programeve Ndërkombëtare ka për mision ndjekën, administrimin, menaxhimin dhe realizimin e të gjitha Programeve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera, Programet Ndërkombëtare të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik të Organizatave Ndërkombëtare (Komisioni Evropian – HORIZON 2020, UNESCO, CEI, NATO, etj.).

29.2 Funksionet:

- Analizon veprimtarinë kërkimore shkencore me vendet e tjera. (*funksioni analizues*)
- Rekomandon përparësitë politike dhe strategjike për bashkëpunimin shkencor dhe teknologjik me vendet e tjera (*funksioni rekomandues*)
- Harton planet strategjike të AKKSHI-së, në bashkëpunim me institucionet kërkimore shkencore të vendit për bashkëpunimin shkencor dhe teknologjik me vendet e tjera (*funksioni planifikues*).

29.3 Detyrat kryesore:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

1. Përgatitja e Udhëzimeve për Programet e Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
2. Përgatitja e drafteve të Protokolleve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
3. Përcaktimi i fushave parësore në kuadër të Programit të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
4. Përgatitja e Formularit të Aplikimit për projekte që do të paraqiten për financim në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
5. Përgatitja e Thirrjeve për Aplikim me projekte për Programet Kombëtare të Kërkimit dhe Zhvillimit dhe Programet e Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
6. Organizime seminaresh për trajnimin e kërkuesve lidhur me Udhëzimin dhe plotësimin e Formularit të Aplikimit të Programit të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
7. Përgatitja e bazës së të dhënave për të gjitha projekt-propozimet që vijnë në Agjenci lidhur me këto programe.
8. Përgatitja e skedave të vlerësimit për Programet e Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
9. Shqyrtimi formal i të gjitha projekt-propozimeve që vijnë në Agjenci lidhur me këto programe sipas procedurave përkatëse.
10. Organizimi i misionëve për vlerësim të projekt-propozimeve të paraqitura për financim në kuadër të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera sipas procedurave përkatëse.
11. Përgatitja e projekt-planit financiar të projekteve që financohen në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
12. Përgatitja e kontratave të financimit të projekteve që financohen në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera si dhe monitorimi i tyre.
13. Takime dhe konsultime me drejtuesit e projekteve dhe drejtuesit e Institucioneve përgjegjëse.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

14. Monitorimi i projekteve që financohen në kuadër të Programeve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
15. Shqyrtimi i raporteve vjetorë e përfundimtarë të projekteve të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik Dypalësh me vendet e tjera.
16. Përgatitja e raportit vjetor për ecurinë e projekteve të financuara në kuadër të Programit Ndërkombëtar të Bashkëpunimit Shkencor dhe Teknologjik të Organizatave Ndërkombëtare (Komisioni Evropian, UNESCO, CEI, NATO, etj.).
17. Dhënie informacioni dhe këshillim mbi Programet Ndërkombëtare të Bashkëpunimit Shkencor e Teknologjik.

Neni 30

Sektori i Financës dhe i Shërbimeve Mbështetëse

30.1 Sektori i Financës dhe i Shërbimeve Mbështetëse ka për mision përmirësimin e politikave menaxhuese të AKKSHI duke analizuar, planifikuar dhe vendosur balancën e nevojave për kapacitete njerëzore dhe logjistike të institucionit me qëllim përmbushjen e misionit të tij brenda fushës së përgjegjësisë sipas kuadrit ligjor në fuqi, si dhe administrimin, planifikimin dhe monitorimin e të gjitha shërbimeve dhe fondeve për funksionimin sa më mirë të institucionit sipas kuadrit ligjor financiar.

30.2 Sektori i Financës dhe i Shërbimeve Mbështetëse kryen këto funksione:

1. Organizon dhe drejton veprimtarinë e Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në përputhje me funksionimin dhe detyrat kryesore të saj.
2. Harton dhe detajon planin e shpenzimeve të Agjencisë si blerje të ndryshme, udhëtime e dieta, detyrimet ndaj debitorëve të ndryshëm etj.
3. Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit të ardhshëm vjetor të AKKSHI.
4. Është përgjegjës për zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare.
5. Planifikon fondin e pagesave, fondin e veçantë, kompesimet e ndryshme, sigurimet shoqërore dhe propozon parashikime për një menaxhim optimal të shpenzimeve për personelin.
6. Organizon alokimin e burimeve dhe kryen rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

7. Përpilon listë pagesën e punonjësve për periudha një mujore dhe mban librin e pagave për çdo punonjës.
8. Përpilon bilancin Ekonomiko-Financiar vjetor mbi bazën e evidentimit dhe regjistrimit të veprimtarisë financiare të institucionit.
9. Bën regjistrimin e të ardhurave dhe shpenzimeve sipas kuadrit ligjor në fuqi brenda vitit financiar. Ndjek dhe llogarit të gjitha shpenzimet e institucionit sipas zërave të buxhetit.
10. Ndjek procedurat e prokurimit publik dhe garanton kryerjen me efikasitet, transparencë dhe cilësi të tyre në zbatim me Ligjin Nr. 9643 datë 20.11.2016 “Për prokurimin publik” i ndryshuar dhe akteve nënligjore në fuqi mbi prokurimet publike.
11. Bën regjistrimin dhe rakordimin mujor me Degën e Thesarit për të gjitha veprimet financiare.
12. Përgatit informacione dhe relacione në periudha periodike lidhur me veprimtarinë financiare të AKKSHI dhe raportin për rezultatet e zbatimit të buxhetit tek titullari i AKKSHI.
13. Koordinon punën me Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
14. Është përgjegjës për mbajtjen e inventareve.
15. Është përgjegjës për kontrollin e magazinës dhe lëvizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi.
16. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjeve të punonjësve, menxhimin e dosjeve të personelit, dhe dhënies së informacioneve mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore.
17. Mbështet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre.
18. Mbështet njësitë organizative të institucionit në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
19. Siguron zbatimin e politikave jo-diskriminuese për personelin.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

20. Monitoron zbatimin e Ligjit Nr.9987, datë 10.03.2008 për “Mbrotjtjen e të Dhënave Personale” i ndryshuar, të Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike” i ndryshuar, si dhe Ligjit Nr. 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë” i ndryshuar.
21. Merr pjesë në procesin e hartimit të strukturës dhe organikës së institucionit.
22. Menaxhon lëvizjen e korrespondencës brenda dhe jashtë AKKSHI, arkivin, protokollin, dhe riprodhimin e shkresave dhe formularëve.

Neni 31

Autoriteti Përgjegjës për konfliktin e interesave, për deklarimin dhe kontrollin e pasurive dhe të detyrimeve financiare

31.1 Në zbatim të Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, të Ligjit Nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë” i ndryshuar, si dhe të Udhëzimit Nr.01, datë 27.6.2014 “Për krijimin, funksionimin dhe përgjegjësitë e strukturave të autoriteteve përgjegjëse për parandalimin e konfliktit të interesave, në institucionet publike” të Inspektoriatit të Lartë për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, pranë AKKSHI ushtron funksionet e tij Autoriteti Përgjegjës i AKKSHI.

31.2 Autoriteti Përgjegjës (AP) i AKKSHI kryen funksione:

- a) luan një rol mjaft aktiv në drejtim të veprimtarisë së institucionit duke qenë një hallkë e rëndësishme për:
- i. parandalimin e rasteve të konflikteve të interesave,
 - ii. evidentimin e tyre;
 - iii. trajtimin dhe zgjidhjen, si dhe;
 - iv. regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesit.
- b) vë në lëvizje hallkat kompetente për rregullimin e pasojave juridike të ardhura nga konflikti i interesave duke propozuar:
- i. marrjen e masave për zyrtarët dhe vendimmarrjet, si dhe;
 - ii. reflektimin në aktet e brendshme të institucionit të rregullimeve mbi konfliktin e interesave.
- c) përgatit dhe përditëson listën e zyrtarëve që kanë detyrimin për deklarim;
- d) i dërgon Inspektoratit të Lartë listën e përditësuar;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

- e) u shpërndan zyrtarëve formularët e deklaratave të pasurisë;
- f) vë në dijeni zyrtarët për afatet ligjore brenda të cilave plotësohet dhe dorëzohet deklarata;
- g) vë në dijeni zyrtarët lidhur me sanksionet në rast refuzimi për plotësim të deklaratës, në rast mosplotësimi brenda afatit si dhe në rastin e deklarimeve të rreme;
- h) ofron dhe jep asistencë nëse kërkohet nga ana e zyrtarëve në plotësimin e deklaratave;
- i) mbledh deklaratat e plotësuara nga zyrtarët (subjekte të Ligjit Nr. 9049, date 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar;
- j) dërgon deklaratat pranë Inspektoriatit të Lartë;
- k) përgatit një raport vjetor për Inspektoriatin e Lartë.

31.3 Në zbatim të detyrave e funksioneve të veta, Autoriteti Përgjegjës (njësia e posaçme e caktuar si AP) ushtron rolin e:

- informimit,
- njoftimit,
- monitorimit brenda institucioni, dhe;
- raportimit në lidhje me ILDKPKI si autoritet qendror përgjegjës.

KREU IV

MENAXHIMI FINANCIAR DHE KONTROLLI

Neni 32

Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli

32.1 Menaxhimi financiar dhe kontrolli është një sistem politikash, procedurash, veprimtarish dhe kontrollesh, të cilat vendosen, ruhen dhe përditësohen rregullisht nga titullari i njësise publike dhe vihen në zbatim nga i gjithë personeli, me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garanci të mjaftueshme se objektivat e njësise publike do të arrihen nëpërmjet:

1. Veprimtarive efektive, efikente dhe me ekonomi.
2. Pajtueshmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat.
3. Informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota.
4. Mbrojtjes së informacionit dhe aktiveve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

Neni 33

Përgjegjshmëria e nëpunësit të parë autorizues

33.1 Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Financave është nëpunësi i parë autorizues për njësitë e qeverisjes qendrore, fondet speciale dhe fondet e transferuara te njësitë e qeverisjes vendore.

33.2 Nëpunësi i parë autorizues përgjigjet përpara Ministrit të Financave për menaxhimin e sistemit buxhetor dhe për monitorimin e zbatimit të kontrollit të brendshëm financiar publik sipas këtij ligji, i paraqet komisionit përkatës parlamentar raporte për ecurinë, si dhe pasqyrat financiare e raportin vjetor për zbatimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë. Me kërkesë të komisionit, ai raporton gjatë vitit lidhur me çështje të zbatimit të buxhetit apo të kontrollit të brendshëm financiar publik.

Neni 34

Përgjegjshmëria menaxheriale e titullarit

34.1 Titullari i njësisë publike, përgjigjet për vendosjen dhe përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të njësisë publike, nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe përdorimit të fondeve publike, në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

34.2 Titullari i njësisë publike, cakton nëpunësit autorizues, sipas përcaktimeve të ligjit “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.

34.3 Titullari i njësisë publike, mund të caktojë një nëpunës të nivelit më të lartë drejtues dhe t’i ngarkojë atij përgjegjësi që janë të barasvlershme me ato të nëpunësit autorizues.

34.4 Në rast moskaktimi të nëpunësit autorizues, përgjegjshmëria menaxheriale dhe përgjegjësitë, i takojnë titullarit të njësisë publike.

34.5 Drejtuesit e të gjitha niveleve të njësive të varësisë i japin llogari eprorit, sipas shkallës hierarkike, deri tek titullari i njësisë publike, dhe janë përgjegjës për realizimin e objektivave dhe zbatimin e përgjegjësiave të caktuara nga titullari, duke menaxhuar fondet publike në mënyrë të ligjshme, me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet.

34.6 Titullari i njësisë publike, drejtuesit e strukturave, që zbatojnë detyra që lidhen me shpenzimin apo menaxhimin e fondeve të Bashkimit Europian, ose kryejnë funksionin e organeve ndërmjetëse të këtyre fondeve, përgjigjen për garantimin e sistemeve të përshtatshme dhe efektive të menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përputhje me kërkesat e ligjit Nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe të rregulloreve përkatëse të Bashkimit Europian.

34.7 Gjatë zbatimit të programeve, që përfshijnë më shumë se një njësi dhe/ose strukturë të sektorit publik, titullari nënshkruan udhëzime ose marrëveshje të përbashkëta, lidhur me pjesën e përgjegjshmërisë menaxheriale që do të mbajë secili prej tyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

34.8 Titullari i njësisë publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit ka këto kompetenca kryesore:

- a. hartimin e politikave, miratimin dhe monitorimin e objektivave të njësive publike që drejton, të planeve strategjike e vjetore, përfshirë strategjinë e menaxhimit të riskut dhe të plan-veprimeve për arritjen e objektivave;
- b. ngritjen e grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike,
- c. miratimin e sistemeve të menaxhimit të informacionit;
- d. miratimin e sistemit të rregullave e të procedurave për ruajtjen, mbrojtjen e nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve të njësisë publike, sipas udhëzimeve të nxjerra nga Ministri i Financave;
- e. miratimin e një strukture të përshtatshme organizative dhe vendosjen e linjave të raportimit, që mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësisë të tyre;
- f. rregullimin e funksionit të auditimit të brendshëm dhe garantimin e pavarësisë funksionale të tij;
- g. futjen e procedurave antikorruption, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- h. sigurimin, nëpërmjet akteve të brendshme administrative, të zbatimit të rregullave për kontrollin e brendshëm.

Neni 35

Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit autorizues

35.1 Nëpunësi autorizues i njësisë publike është përgjegjës dhe raporton tek titullari i njësisë publike për zbatimin e sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit në të gjitha njësitë, strukturat, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej tij, në përputhje me parimet e ligjshmërisë, të menaxhimit të shëndoshë financiar dhe të transparencës.

35.2 Nëpunësi autorizues i njësisë publike i propozon titullarit të njësisë publike akte të brendshme administrative, monitoron dhe përditëson sistemet për menaxhimin financiar dhe kontrollin e njësisë publike, brenda kuadrit rregullator të Ministrisë së Financave, si dhe merr masa për përmirësimin e sistemeve, në vijim të rekomandimeve të auditimit të brendshëm, auditimit të jashtëm dhe të vlerësimeve e të analizave të tjera.

35.3 Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësive të varësisë janë përgjegjës dhe i raportojnë nëpunësit autorizues, sipas shkallës hierarkike, deri te nëpunësi autorizues i njësisë publike për statusin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, për riskun e mashtrimit e të parregullsive dhe të çdo mangësie serioze që pengon realizimin e objektivave, ose risqe, të cilat nuk janë adresuar nga njësia, masat korrektuese të marra dhe të përmbushura nga nivelet e menaxhimit të njësisë që drejojnë.

35.4 Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit kanë këto përgjegjësi kryesore:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

- a. propozimin të nëpunësi autorizues i njësisë publike të sistemit të rregullave dhe procedurave të brendshme të njësisë, të planeve strategjike dhe të objektivave afatmesëm dhe vjetorë, si dhe monitorimin e zbatimit të tyre në njësi;
- b. hartimin e objektivave dhe zbatimin e planeve strategjike dhe vjetore, në përputhje me objektivat e miratuar nga titullari i njësisë publike;
- c. monitorimin e kontroleve të risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësisë që menaxhojnë;
- d. caktimin dhe shkarkimin e nëpunësit zbatues. Shkarkimi i nëpunësit zbatues kryhet vetëm pas marrjes së mendimit paraprak nga nëpunësi i parë autorizues në rastet e mosmarrëveshjeve ndërmjet palëve;
- e. planifikimin, menaxhimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar të veprimtarisë së njësisë publike;
- f. mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të njësisë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- g. krijimin e kushteve për menaxhim të ligjshëm, efektiv e të përshtatshëm dhe për sjellje etike të punonjësve të njësisë;
- h. përgatitjen dhe monitorimin e sistemeve për ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- i. ndarjen e përgjegjësisë që lidhen me vendimmarrjen, kontrollin, zbatimin dhe vendosjen e linjave të raportimit, në përputhje me përgjegjësitë e deleguara.

35.5 Nëpunësit autorizues të të gjitha niveleve të njësisë publike nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësisë të përmendura në pikën 3 dhe në pikën 4 shkronjat “a”, “b”, “d” e “h” të këtij neni.

Neni 36

Përgjegjshmëria menaxheriale e nëpunësit zbatues

36.1 Nëpunësi zbatues i njësisë publike është punonjës i nivelit të lartë të menaxhimit të njësisë publike, me diplomë universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike ose juridike, me përvojë menaxheriale dhe i specializuar në fushën e menaxhimit financiar ose të financave publike.

36.2 Nëpunësi zbatues i njësisë publike është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të njësisë publike për garantimin e cilësisë së:

- a. dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkëredimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë publike, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik të njësisë publike;
- b. raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

36.3 Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike, përgjigjen përpara nëpunësit autorizues përkatës për:

- a. garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- b. përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë ku punojnë;
- c. llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve;
- d. mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- e. identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;
- f. dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- g. pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- h. mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- i. ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- j. garantimin e mbledhjes së të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- k. garantimin që të gjithë kreditorët të paguhën në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

36.4 Nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve të njësisë publike, nuk kanë të drejtë delegimi të përgjegjësi të përmendura në pikën 2 dhe në pikën 3 shkronjat “a”, “d”, “g”, “j” dhe “k” të këtij neni.

Neni 37

Përgjegjshmëria menaxheriale të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinitorit të riskut

37.1 Koordinator risku është nëpunësi autorizues i njësisë publike. Në përmbushje të përgjegjësi të tij nëpunësi autorizues mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e riskut punonjësve pjesë e strukturës së financës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

37.2 Përgjegjësitë dhe detyrat e koordinitorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinitorit të riskut, përcaktohen me udhëzim të Ministrit të Financave.

**Neni 38
Viti financiar**

38.1 Viti financiar fillon më 1 janar dhe mbaron më 31 dhjetor. Për çdo vit financiar hartohet bilanci ekonomiko-financiar, i cili vlerësohet në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

38.2 Drejtori i Përgjithshëm, brenda datës 30 prill të çdo viti, i paraqet Bordit të Administrimit të AKKSHI bilancin e vitit financiar paraardhës, për shqyrtim dhe miratim.

**Neni 39
Kontrolli financiar**

39.1 AKKSHI, si person juridik publik në varësi të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë (MASR), është subjekt kontrolli nga njësia e auditit të brendshëm të MASR si dhe Kontrollit të Lartë të Shtetit.

KREU V

PROÇEDURA MBI DOKUMENTACIONIN

**Neni 40
Legjislacioni mbi procedurën e dokumentacioneve të Agjencisë**

40.1 Mbi dokumentet administrative, AKKSHI ndjek procedurat në përputhje me Ligjin Nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, me “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, me Vendimin Nr. 4 datë 19.06.2017 të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave “Rregullore e njësuar e punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi për dokumentet zyrtare.

**Neni 41
Dokumentet ose aktet administrative që vijnë në adresë të AKKSHI dhe qarkullimi i tyre**

41.1 Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës në Zyrën e Protokollit duke shënuar në to numrin e protokollit dhe datën e marrjes. Kur në dokumentet hyrëse Zyra e Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

41.2 Zarfet që i adresohen punonjësi të AKKSHI me shënimin “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen këtij të fundit të pahapura kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së AKKSHI dhe do të qëndrojnë pranë tij, punonjësi i kalon ato në Zyrën e Protokollit, e cila bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës.

41.3 Dokumentet hyrëse në AKKSHI pasi protokollohen, i dorëzohen Drejtorit të Përgjithshëm i cili i shpërndan brenda 24 orëve tek struktura përkatëse për trajtimin e çështjes sipas afatit dhe detyrave të përcaktuara në kartelën shoqëruese të dokumentit.

41.4 Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror” administrohen sipas Ligjit Nr. 8457, dt. 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” dhe akteve nënligjore përkatëse të miratuara nga Këshilli i Ministrave

41.5 Dokumenti i marrë në dorëzim kundrejt firmës duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe të siglohet nga hartuesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm për shqyrtimin brenda afatit të përcaktuar në kartelën shoqëruese dhe më pas dorëzohet në Zyrën e Arkivit, për ta përcjellë tek subjekti të cilit i destinohet për dërgim.

Neni 42

Afatet e trajtimit të dokumenteve

42.1 Dokumentet shqyrtohen nga drejtoritë/sektorët përgjegjës për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në kartelën shoqëruese të dokumentit hyrës. Këto afate janë:

- a) normale (brenda 7 ditëve);
- b) prioritare (brenda 3 ditëve);
- c) urgjente (brenda ditës);
- d) pa afat/për dijeni;
- e) tjetër (në varësi të problematikës dhe shkaqeve objektive për ndjekje).

42.2 Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonësës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.

Neni 43

Elementët e dokumenteve

43.1 Elementët e dokumenteve të AKKSHI duhet të jenë në përputhje me “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, si



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

dhe me Vendimin Nr. 4 datë 19.06.2017 të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave “Rregullore e njësuar e punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi për dokumentet zyrtare.

43.2 Dokumentet dalëse të AKKSHI duhet të kenë elementët si më poshtë:

- a) Stemën e Republikës së Shqipërisë;
- b) investimin “Republika e Shqipërisë”;
- c) emërtimin “Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë”;
- d) emërtimin “Agjencia Kombëtare e Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit”;
- e) emërtimin e strukturës përkatëse që harton dokumentin;
- f) numrin e protokollit, vendin dhe datën;
- g) shkurtimin e lëndës;
- h) korrespondentin (në rasën dhanore);
- i) adresën e korrespondentit;
- j) formulën “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti), numrin e lidhjeve (kur ka);
- k) tekstin e dokumentit;
- l) funksionin, dhe poshtë funksionit emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin, si dhe vulën ;
- m) adresën e institucionit në çdo faqe (footer) të dokumentit.

43.3 Data dhe numri i protokollit vendosen në dokumente pas firmosjes nga Drejtori i Përgjithshëm.

43.4 Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve bëhet brenda mjediseve zyrtare të AKKSHI. Dokumentet shtypen me kompjuter në letër me format 210 x 297 mm, 170 x 240 mm dhe 148 x 210 mm. Çdo faqe e plotë e daktilografuar duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësoret lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.

43.5 Dokumentet që hartohen nga strukturat e AKKSHI duhet të kenë këto parametra:

- a) Shkrimi Times New Roman, madhësia Font Size 12;
- b) Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1 inch;
- c) Hapësira midis rreshtave 1,15;
- d) Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe bold;
- e) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

43.6 Kur shkresa ka të bëjë me një informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, në faqen e parë në krye të saj, në anën e djathtë shkruhet: shkalla e sekretit, afati i ruajtjes dhe numri i kopjeve. Në rreshtin tjetër, në anën e majtë shënohet numri i protokollit, dhe në anën e djathtë, vendndodhja dhe data. Gjithashtu, nëpërmjet opsionit në kompjuter: *View, Header and Footer*, në krye të çdo faqe (header) përjashtuar faqen e parë, vendoset shënimi “I klasifikuar”, dhe në fund të çdo faqe (footer) shkruhet “I klasifikuar”.

43.7 Ekzemplari i dokumentit që mbahet në Zyrën e Protokollit/Arkivit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë në fund të dokumentit që del nga AKKSHI. Në të shënohet sasia e kopjeve të shtypura (printuara) dhe data e siglimit nga secili prej tyre.

43.8 Të gjithë ekzemplarët e dokumenteve vulojnë. Një kategori e caktuar dokumentesh të karakterit vendimmarrës-kontrollues, marrëveshje të ndryshme, akte me efekte juridike-pronësore, ose të tilla që krijojnë konflikt interesash, kur përmbajnë më shumë se një fletë, çdonjëra prej tyre vulojnë në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.

43.9 Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, shkresa dorëzohet kundrejt firmës pranë Zyrës së Protokoll/Arkivit.

Neni 44

Aktet administrative dhe dokumente të tjera që hartohen në AKKSHI

44.1 Llojet e akteve administrative të pranishme në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të AKKSHI janë:

- a) “Vendimi” i Bordit të Adminitrimit të AKKSHI, i cili është akti nënligjor me karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Vendimi i Bordit të Adminitrimit të AKKSHI del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave;
- b) “Urdhri”/“Vendimi” i Drejtorit të Përgjithshëm të AKKSHI, i cili është akti nënligjor me karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete. Urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm të AKKSHI del në bazë dhe për zbatim të ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave;
- c) “Rregullorja”, i cili është akt nënligjor i AKKSHI me karakter shpjegues që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme me karakter të brendshëm dhe të detyrueshme për zbatim për punonjësit e AKKSHI.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

44.2 Strukturat në përbërje të AKKSHI, në bazë të detyrave të tyre në akte ligjore e nënligjore si dhe detyrave të ngarkuara nga eprorët, propozojnë dokumente/akte administrative, të tilla si: projektligje, projektvendime, projekt-urdhra, projekt-udhëzime, apo dokumente të tjera. Në varësi të problematikës së shfaqur në këto projekt-akte administrative, këto të fundit mund shoqërohen me një memo shpjeguese në të cilën duhet të përmbledhen faktet shpjeguese apo sqaruese të dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes.

44.3 Dokumentet e brendshme që hartohen në AKKSHI kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”, me përjashtim të memo-ve ku lejohet përdorimi i formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”.

44.4 Në çdo dokument apo akt administrativ, memo apo shkresë që hartohet nga strukturat e AKKSHI, para dërgimit për firmosje nga titullari, duhet të radhiten në bazë të hierarkisë emrat e personave përgjegjës që kanë bashkëpunuar si dhe nënshkrimet e tyre. Ato vendosen në kopjen e parë, e cila depozitohet me siglën përkatëse në Zyrën e Protokollit/ Arkivit.

44.5 Në rastet kur mendimi i personit/ave që janë përgjegjës për trajtimin e praktikës dhe përpilimin e një dokumenti nuk është i njëjtë me atë të eprorit të tij të drejtpërdrejtë, ai nuk është i detyruar të firmosë, por i bashkëngjijt praktikës mendimin e tij me shkrim për arsyet e mos-firmosjes.

44.6 Dokumentet që formojnë një praktikë dhe që kanë lidhje organike ndërmjet tyre marrin në regjistrin e korrespondencës një numër rendor të veçantë. Dokumenti i parë që krijohet nga vetë organi apo që vjen në adresë të tij, merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera që kanë lidhje me të evidencohen me të njëjtin numër e progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës. Nuk lejohet evidencimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre sipas objektit.

44.7 Dokumentet e brendshme të AKKSHI së bashku me praktikën/materialet e bashkangjitura gjithmonë shoqërohen me kartelën e brendshme e cila përmban këto elementë:

- a) Institucionin/Strukturën nga vjen dokumenti/materiali;
- b) Lëndën objekt të materialit;
- c) Strukturën e AKKSHI e cila shqyrton materialin;
- ç) Afatin e trajtimit të materialit.

44.8 Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Zyrën e Protokollit/Arkivit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

tillë. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të AKKSHI dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 45

Nënshkrimi i dokumenteve me kompetenca të deleguara

45.1 Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi kryhet sipas dispozitave të Ligjit Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” dhe Ligjit Nr. 90/2012 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore”.

45.2 Në mungesë të titullarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi: “në mungesë dhe me urdhër/porosi”. Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmoset në mungesë të titullarit për attribute ligjore që i njihen vetëm titullarit të AKKSHI.

45.3 Në aktin e delegimit/zëvendësimit përcaktohet:

- a) personi delegates/zëvendësues;
- b) pozicioni që mban;
- c) periudha kohore e delegimit/zëvendësimit;
- ç) kompetencat e deleguara të të zëvendësuarit.

45.4 Delegimi i kompetencave mbaron:

- a) me revokimin e aktit të delegimit;
- b) me mbarimin apo kryerjen e detyrave të deleguara.

Neni 46

Posta elektronike zyrtare, komunikimet elektronike dhe dokumenti elektronik

46.1 “Postë elektronike” konsiderohet çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit, apo imazhit të dërguar nëpërmjet rrjetit publik të komunikimeve, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit derisa marrësi ta marrë atë.

46.2 Përdorimi i postës elektronike apo web-it të AKKSHI për qëllime personale është i kufizuar. Nëpunësit mund të përdorin postën elektronike personale vetëm në raste kur adresa e tyre elektronike zyrtare nuk funksionon. Në këto raste nëpunësi duhet të informojë domosdoshmërisht marrësin e informacionit mbi arsyen e përdorimit të postës personale.

46.3 Adresa/posta elektronike e nëpunësve të AKKSHI përcaktohet gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@nasri.gov.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

46.4 Përdorimi i postës elektronike apo i shërbimit të internetit kryhet nga nëpunësit e AKKSHI në përputhje me VKM Nr. 673, datë 22.11.2017 “Për riorganizimin e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit”, i ndryshuar.

46.5 Punonjësi ka të drejtë të përdorë shërbimin e Internetit për:

- a) Komunikim dhe informim direkt në lidhje me problemet e AKKSHI;
- b) Komunikim dhe bashkëpunim për zhvillimin e tij profesional;
- c) Kërkime, studime, standarde, këshillime, analiza dhe aktivitete profesionale dhe sociale të lidhura më punën dhe në përputhje me detyrat e punonjësve në administratën publike;
- d) Çdo aktivitet zyrtar që nuk kërkon një nivel sigurie të lartë të rrjetit (p.sh aksesit në rrjetat e klasifikuara).

46.6 Punonjësit janë përgjegjës për ruajtjen e fshehtësisë së fjalëkalimeve personale (username/password) të tyre. Ata duhet të përdorin këto dhe vetëm këto fjalëkalime dhe nuk duhet ti shpërdorojnë ato. Në mënyrë të ngjashme, logimet e shumëfishta dhe të njëkohshme me të njëjtën User ID janë të ndaluara rreptësisht.

46.7 Punonjësit duhet të jenë të vëmendshëm që të mbyllin llogarinë e tyre personale në përfundim të punës.

46.8 Punonjësit janë përgjegjës për raportimin, nëse janë në dijeni, të shkeljeve dhe rreziqeve potenciale rreth sigurisë kibernetike, si dhe të aktiviteteve jo-etike, që shkelin udhëzimet ose kodin e praktikës së institucionit. Punonjësit janë gjithashtu përgjegjës për sigurimin e pajisjeve që ata përdorin nga keqpërdorimi, aksesit i paautorizuar ose dëmtimi i qëllimshëm gjatë punës.

46.9 Punonjësit i ndalohet përdorimi i shërbimit të Internetit për të:

a) Shkarkuar, përdorur dhe/ose shpërndarë:

- 1. Materiale me përmbajtje diskriminuese (racial, kulturor, politik, gjinor apo fizik);
- 2. Literaturë negative rreth drogave;
- 3. Materiale pornografike;
- 4. Materiale që përmbajnë shpifje.

b) Favorizuar biznesin privat – përfshirë këtu reklamat, lajmërimet, etj, – apo për qëllime politike.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

- c) Përdorur/shpërndarë lojëra elektronike, apo përdorur programe si Youtube, Facebook, Tëitter, përveç rasteve kur ato ndihmojnë në trajnimin ose ilustrimin e aktiviteteve profesionale;
- d) Dërguar jashtë institucionit, shpërndarë, kopjuar ose modifikuar skedarët (file-s) dhe të dhëna të tjera që janë konfidenciale;
- e) Shfrytëzuar identitetin e një personi tjetër, gjatë përdorimit të internetit;
- f) Mbledhur fonde publike dhe/ose për aktivitete që kanë të bëjnë me marrëdhëniet me publikun, jo specifikisht të lidhura me aktivitetin shtetëror të Institucionit;
- g) Shkëmbyer mesazhe (Instant Messaging) ose bashkëbiseduar (si CHAT) për qëllime personale.

46.10 Transmetimi i dokumenteve ose mesazheve të klasifikuara nëpërmjet Internetit është i ndaluar, përveç rasteve kur specifikohet nga Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK).

46.11 “Komunikimi elektronik” në AKKSHI përfshin çdo shkëmbim apo transmetim informacioni të punonjësve të institucionit në rrjetin e komunikimit elektronik sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 9918 datë 19.05.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”.

46.12 Nëpërmjet komunikimit elektronik brenda institucionit por edhe jashtë tij me institucionet e tjera shtetërore dhe private, shkëmbehen dhe merren informacione duke lehtësuar aktivitetin e AKKSHI në ushtrim të veprimtarisë së tij apo ofrimit të shërbimeve çdo qytetari, brenda fushës së përgjegjësisë së AKKSHI.

46.13 Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, brenda AKKSHI apo jashtë tij, bëhet gjithmonë duke përdorur adresën/postën zyrtare elektronike të nëpunësit.

46.14 “Dokument elektronik” është çdo informacion i krijuar me “cilësi dokumentare”, i dërguar, i marrë ose i ruajtur në formë elektronike nga një sistem kompjuterik apo nga një mekanizëm i ngjashëm brenda rrjetit kompjuterik të AKKSHI dhe që plotëson kushtet për vlefshmërinë, në përputhje me Ligjin Nr.10273, datë 29.4.2010 “Për dokumentin elektronik”. Përmbajtja e dokumentit elektronik përfshin të gjitha format e të dhënave, pasqyruar me shkronja, numra, simbole, zë dhe imazh.

46.15 “Dokumenti elektronik” duhet të sigurojë: a) nënshkrimin elektronik, sipas Ligjit Nr. Nr.9880, datë 25.2.2008 “Për nënshkrimin elektronik”; b) të dhënat e krijuesit të këtij



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

dokumenti elektronik; c) pacënueshmërinë e tij; ç) aksesin në përmbajtjen e tij përgjatë gjithë ciklit të dokumentimit; d) qartësi në leximin e përmbajtjes së tij.

46.16 “Dokumenti elektronik” ka vlefshmëri ligjore vetëm në ato raste kur ai krijohet, dërgohet, merret, mbahet dhe ruhet, duke zbatuar teknologjitë e informacionit, nëpërmjet kompjuterëve, sistemeve kompjuterike, pajisjeve të ngjashme dhe programeve elektronike, duke përmbushur plotësisht kërkesat e përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

46.17 Kopja në letër e “dokumentit elektronik” kryhet sipas procedurave të parashikuara në Ligjin Nr.10273, datë 29.4.2010 “Për dokumentin elektronik” dhe sipas Udhëzimit Nr. 1 datë 31.12.2012 “Për vërtetimin e kopjes në letër dokumentit elektronik nga institucionet publike” të Ministrisë për Inovacionin dhe Teknologjinë e Informacionit e të Komunikimit.

46.18 Vërtetimi i kopjes në letër të dokumentit elektronik nga institucionet publike kryhet nga personat e autorizuar nga Ministri i cili ka nën varësi institucionin. Në të gjitha rastet e tjera, vërtetimi i kopjes në letër të dokumentit elektronik kryhet nga noteri publik. Rregullat dhe procedurat për vërtetimin nga noteri publik përcaktohen me udhëzim të Ministrisë të Drejtësisë. Kopja në letër, e vërtetuar si kopje e dokumentit elektronik, duhet të mbajë bashkëlidhur shënimin “Kopje e njëjtë me dokumentin elektronik”.

46.19 “Dokumenti elektronik”, si dhe kopja e tij në letër, e realizuar në përputhje me legjislacionin në fuqi, janë të barasvlershme në kryerjen e transaksioneve a veprimeve juridike, ku kërkohet paraqitja e dokumentit elektronik apo kopja e tij në letër e vërtetuar.

46.20 Përdorimi i dokumenti elektronik, që përmban informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, rregullohet në përputhje me legjislacionin për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.

**KREU VI
PROCEDURA TË BASHKËPUNIMIT DHE BASHKËRENDIMIT**

**Neni 47
Planet e punës dhe raportimet**

47.1 Në fillim të çdo viti miratohet plani vjetor i AKKSHI për vitin në vazhdim si dhe planet vjetore të çdo drejtorie.

47.2 Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

47.3 Për aktivitetin mujor, raportimi nga drejtoritë bëhet pranë Drejtorit të Përgjithshëm në fillim të çdo muaji pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza tre mujore e punës ku do të raportohet në një nga datat që vendos Drejtori i Përgjithshëm i AKKSHI.

47.4 Për aktivitetin vjetor, raportimi bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm pranë Bordit të Administrimit.

47.5 Raporti vjetor i veprimtarisë së AKKSHI bëhet publik pasi miratohet nga Bordi i Administrimit të AKKSHI brenda 4 (katër) mujorit të parë të vitit pasardhës.

Neni 48

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të brendshme të AKKSHI

48.1 Struktura e AKKSHI përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.

48.2 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të AKKSHI rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil, të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

48.3 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

48.4 Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt, më i lartë, i të dyja strukturave përgjegjëse për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.

Neni 49

Marrëdhëniet me struktura të tjera shtetërore dhe private

49.1 AKKSHI është person juridik publik nën varësi të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë (MASR).

49.2 Marrëdhëniet midis AKKSHI me MASR, si dhe me ministritë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore dhe institucionet e pavarura të shtetit funksionojnë:

- a) Sipas parimit të bashkërendimit të punës, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesme dhe afatgjata të Këshillit të Ministrave dhe MASR;
- b) Sipas parimit të qartësisë në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ku ndarja dhe caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative me MASR, me ministritë dhe institucionet e tjera është specifike, transparente dhe publike në mënyrë të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

përshtatshme brenda fushës së tyre të përgjegjësisë dhe duke shmangur mbivendosjen e kompetencave dhe juridiksionit;

- c) Sipas parimit të bashkëpunimit për arritjen e objektivave ligjorë që u janë besuar, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi.

49.3 Funksioneve administrative të AKKSHI, që kanë të bëjnë drejtpërdrejt me personat privatë, në zbatim të parimit të dekoncentrimit, organizohet për t'u kryer sa më afër tyre, me qëllim lehtësimin e aksesit të tyre në informacion, në shërbimet publike, si dhe një pjesëmarrjeje të përshtatshme në procedimin administrativ, sipas legjislacionit në fuqi.

**Neni 50
Dhënia e informacionit zyrtar**

50.1 Në zbatim të Ligjit Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe Ligjit Nr. 146/2014 “Për Njoftimin dhe Konsultimin Publik”, AKKSHI me qëllim garantimin e njohjes së publikut me informacionin që prodhohet ose mbahet në përputhje me kompetencat e AKKSHI, por edhe nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve të ngritura nga publiku, AKKSHI nëpërmjet faqes zyrtare të saj ka vënë në dispozicion të publikut:

- a) një përshkrim të strukturës organizative, funksioneve dhe detyrave të institucionit;
- b) tekstet e plota të konventave që janë ratifikuar nga Republika e Shqipërisë, të ligjeve, të akteve nënligjore, të çdo dokumenti tjetër politikash/ manuali që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të AKKSHI dhe që prek publikun e gjerë;
- c) të dhëna për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit;
- d) adresën postare info@nasri.gov.al të AKKSHI, si dhe adresën elektronike emër.mbiemër@nasri.gov.al të koordinаторit të AKKSHI për dhënien e informacionit zyrtar;

50.2 Koordinator i marrëdhënieve me publikun njihet paraprakisht me kërkesën e personit të interesuar për informim dhe bën klasifikimin e letrave e/ose ankesave nëse informacioni i kërkuar përbën shkak për kufizimin e së drejtës së informimit sipas nenit 17 të Ligjit Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.

50.3 Pas klasifikimit të letrës dhe/ose ankesës, koordinatori e përcjell ankesën/kërkesën në Zyrën e Protokollit e cila cakton numrin rendor dhe datën për secilën prej tyre në regjistrin e posaçëm, ku pasqyrohen të gjitha kërkesat për informim dhe informacionet e dhëna në përgjigje të tyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

50.4 Kërkesat për informim regjistrohen sipas radhës së paraqitjes dhe trajtohen pa dallime mes tyre. Kërkesa për informim duhet të përmbajë:

- a) emrin dhe mbiemrin e kërkuesit;
- b) adresën postare ose elektronike ku kërkohet të dërgohet informacioni;
- c) përshkrimin e informacionit që kërkohet;
- d) çdo të dhënë që kërkuesi gjykon se mund të ndihmojë në identifikimin e informacionit të kërkuar;
- e) formatin në të cilin preferohet informacioni;

Në qoftë se kërkesa për informim nuk e përcakton formatin në të cilin kërkohet informacioni, ai jepet në mënyrën më të efektshme dhe me koston më të ulët për AKKSHI.

50.5 Pas regjistrimit nga Zyra e Protokollit. Kërkesa për informim i drejtohet Drejtorit të Përgjithshëm i cili më pas e dërgon tek drejtoria përkatëse për trajtim, zgjidhje dhe kthim-përgjigje brenda afatit të përcaktuar në kartelën shoqëruese.

50.6 Në rastet kur drejtoria përkatëse së cilës i drejtohet kërkesa për informim, trajtim, kthim-përgjigje, është e paqartë në lidhje me përmbajtjen dhe natyrën e kërkesës, ajo kontakton menjëherë, por gjithnjë jo më vonë se 48 orë nga data e paraqitjes së kërkesës, me kërkuesin për të bërë sqarimet e nevojshme. Në çdo rast kërkuesi ndihmohet në saktësimin e kërkesës.

50.7 AKKSHI trajton kërkesën për informim, duke parashtruar informacionin e kërkuar sa më shpejt që të jetë e mundur, por jo më vonë se 10 ditë pune nga dita e dorëzimit të saj, përveç rasteve kur ligji i posaçëm parashikon ndryshe.

50.8 Në qoftë se pas shqyrtimit të kërkesës AKKSHI konstaton se nuk e zotëron informacionin e kërkuar, jo më vonë se 10 ditë kalendarike nga data e dorëzimit të kërkesës, ia dërgon atë autoritetit kompetent, duke e vënë në dijeni edhe kërkuesin si dhe e informon atë për kontaktet e autoritetit ku është dërguar kërkesa. Arsyeja e vetme që justifikon dërgimin e kërkesës një autoriteti tjetër është mungesa e informacionit të kërkuar.

50.9 Kur AKKSHI dërgon kërkesën për informim një autoriteti tjetër, ky i fundit ai kthen përgjigje jo më vonë se 15 ditë pune nga dita e mbërritjes së kërkesës në AKKSHI. Afatet e mësipërme mund të zgjaten me jo më shumë se 5 ditë pune për një nga shkaqet e mëposhtme:

- a) nevoja për të kërkuar dhe shqyrtuar dokumente të shumta e voluminoze;
- b) nevoja për t'i shtrirë kërkimet në zyra dhe mjedise që janë fizikisht të ndara nga zyra qendrore e autoritetit;
- c) nevoja për t'u konsultuar me autoritete të tjera publike përpara marrjes së një vendimi për plotësimin ose jo të kërkesës.

Vendimi për zgjatjen e afatit i njoftohet menjëherë kërkuesit. Në çdo rast, mostrajtimi i kërkesës për informim brenda afateve të sipërpërmendura do të konsiderohet refuzim.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

50.10 Dispozitat e këtij neni zbatohen edhe për njohjen me informacionin arkivor të çdo lloji.

**KREU VII
TË DREJTAT E NËPUNËSVE/PUNONJËSVE**

**Neni 51
E drejta e kushteve të përshtatshme të punës**

51.1 Punonjësi ka të drejtën për kushte pune të përshtatshme dhe jo diskriminuese. Institucioni garanton sigurimin e kushteve për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të punonjësit.

**Neni 52
E drejta e informimit dhe ankimit**

52.1 Çdo punonjës ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ në të cilin:

- a) merren vendime në lidhje me pretendimet e tyre;
- b) vendosen detyrime, ndëshkime ose shkaktohen dëme;
- c) krijohen, zhduken, zgjerohen apo kufizohen interesat apo të drejtat legjitime të palëve, ose preken në ndonjë mënyrë tjetër kushtet për ushtrimin e tyre.

52.2 Punonjësi ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi, që i cenon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme.

**Neni 53
Pjesëmarrja në veprimtari politike**

53.1 Çdo punonjës ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar. Punonjësi nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.

53.2 Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues nuk mund të jenë anëtarë të partive politike. Nëpunësit civilë të kategorive të tjera kanë të drejtë të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese të tyre.

53.3 Nëpunësi civil ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore. Në këtë rast, nëpunësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga detyra.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

**Neni 54
E drejta e formimit profesional**

54.1 Nëpunësi civil ka të drejtën të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.

**Neni 55
E drejta e konsultimit**

55.1 Punonjësi ka të drejtën të konsultohet, nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të punonjësve të AKKSHI, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien e punësimit dhe kushtet e punës.

55.2 Sindikata, ku punonjësi është anëtar apo përfaqësuesit e punonjësve të AKKSHI, ku nëpunësi civil ushtron detyrën, konsultohet në marrjen e çdo vendimi individual, lidhur me një nëpunës civil të përfaqësuar prej saj.

55.3 Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për ushtrimin e së drejtës së konsultimit, sipas këtij neni.

**Neni 56
E drejta e pagës, kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet**

56.1 Nëpunësi/punonjësi ka të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës në përputhje me legjislacionin e punësimit në fuqi. Niveli i pagave përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave. Nëpunësi/punonjësi ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.

56.2 Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 jave kalendarike. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar, kur nëpunësi/punonjësi nuk ka kryer një vit kalendarik pune të plotë, përcaktohet në përpjesëtim të drejtë me kohëzgjatjen e marrëdhënieve juridike të punës.

56.3 Pushimet vjetore nuk mund të kompensohen me pagesë, përveç rastit kur është zgjidhur marrëdhënia e punës. Çdo marrëveshje që parashikon heqjen dorë nga e drejta për pushim vjetor, kundrejt pagesës, do të jetë e pavlefshme.

56.4 Pushimi vjetor i paguar, që i është dhënë nëpunësit/punonjësit në një vend tjetër pune, llogaritet në kohën e pushimit vjetor të paguar, kur ai caktohet në një vend tjetër pune.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

56.5 Nëpunësi/punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara, por këto periudha nuk mund të jenë më të shkurtra se 6 ditë në vijim. Në qoftë se pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.

56.6 Nëpunësi/punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet si më poshtë vijon:

- a) Martesën e nëpunësit civil apo të punonjësit deri në 5 ditë;
- b) Martesën e fëmijës së tij deri në 3 ditë;
- c) Lindjen e fëmijës për bashkëshortin / bashkëjetuesin deri në 3 ditë;
- d) Në rast vdekjeje të bashkëshortit/bashkëjetuesit, paraardhësve ose pasardhësve të drejtpërdrejtë të tij, deri në 5 ditë;
- e) Në rast sëmundjeje të rëndë të fëmijëve, prindërve apo bashkëshortit deri në 5 ditë, të vërtetuar me raport mjekësor;
- f) Ndërrimin e banesës deri në 2 ditë;
- g) Përgatitjen dhe mbrojtjen e titujve pasuniversitar për punën që kryejnë, deri në 10 ditë;
- h) Trajnime afatshkurtra brenda dhe jashtë vendit me shkëputje nga puna deri në tre muaj;
- i) Pjesëmarrjen si dëshmitar/ekspert/palë ndërgjyqës në gjykatë;
- j) Pjesëmarrjen në borde, komisione, organizata ndërkombëtare, si ekspert në grupe pune në institucione të tjera në administratën shtetërore, etj, për aq kohë sa zgjat pjesëmarrja e punonjësit;
- k) Në raste të tjera të parashikuara në ligj apo akte nënligjore.

56.7 Nëpunësi/punonjësi ka të drejtë, që në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm, me propozimin e eprorit të drejtpërdrejtë. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.

56.8 Nëpunësi/punonjësi gëzon të drejtën e pagës në ditët e festave zyrtare. Kur dita e festës zyrtare bie në ditët e pushimit javor, pushimi shtyhet ditën e hënë. Përjashtimet për të punuar në ditët e festave zyrtare përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave ose në kontratën kolektive. Ditët e festave zyrtare nuk përfshihen në pushimet vjetore të paguara.

56.9 Nëpunësi/punonjësi në administratën e AKKSHI parashtron kërkesën e tij për pushime vjetore me/pa pagesë në memo, duke ndjekur radhën e hierarkisë së eprorëve drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

56.10 Kërkesa e punonjësit/nëpunësit civil për pushime vjetore me/pa pagesë hartohet sipas formatit të bashkangjitur kësaj Rregulloreje.

Neni 57

Veprimtaritë e jashtme

57.1 Me veprimtari të jashtme të nëpunësit/punonjësit kuptojmë çdo lloj veprimtarie të rregullt ose të rastësishme, që kërkon angazhimin e nëpunësit/punonjësit punonjësit të administratës publike, qoftë për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi/punonjësi zhvillon jashtë detyrës zyrtare.

57.2 Nëpunësi publik/ punonjësi nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor a fizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e nëpunësit/punonjësit të administratës publike.

57.3 Në rast dyshimi për kualifikimin e një veprimtarie si të lejueshme ose jo, nëpunësi/punonjësi këshillohet me njësinë e personelit të institucionit.

57.4 Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhe njësisë së personelit.

57.5 Nëpunësi apo punonjësi i administratës publike, mund të kryejë veprimtari mësimdhënieje pas miratimit nga titullari i institucionit, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompensohen në orë pune, brenda javës, pas orarit zyrtar të punës. Nëpunësi apo punonjësi i administratës publike, që angazhohet në mësimdhënieje, detyrohet të depozitojë pranë sektorit të burimeve njerëzore kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

57.6 Veprimtaritë, në kuadër të veprimtarive sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë të lejueshme kur ato nuk pengojnë në kryerjen e detyrës.

57.7 Nëpunësi nuk mund të shpërblehet për veprimtaritë e jashtme kur ato kanë të bëjnë me detyrat që ai ka kryer në ushtrim të funksioneve të tij ose janë vazhdimësi e drejtpërdrejtë e tyre, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në akte të tjera ligjore ose nënligjore.

KREU VII

DETYRIMET E NËPUNËSVE/PUNONJËSVE

Neni 58

Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

58.1 Nëpunësi/punonjësi respekton, zbaton dhe vepron në përputhje me Kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore dhe mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në AKKSHI.

58.2 Nëpunësi/punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe Rregullores së AKKSHI.

58.3 Nëpunësi civil, kur ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrin të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.

58.4 Pas marrjes së konfirmimit me shkrim të eprorit si më sipër, nëpunësi/punonjësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 59
Konfidencialiteti

59.1 Nëpunësi/punonjësi ka detyrimin që gjatë përpunimit të ligjshëm e të drejtë të të dhënave personale, të të dhënave që lidhen me veprimtarinë tregtare ose profesionale, me të cilat njihet gjatë procedurës administrative dhe që mbrohen sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, ka detyrimin të ndërmarrë masa lidhur me mbrojtjen, ruajtjen, mospërhapjen, si dhe konfidencialitetin e tyre.

59.2 Nëpunësi/punonjësi nuk duhet ta përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.

59.3 Nëpunësi/punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve ligjore dhe interesit publik që rrjedh nga legjislacioni në fuqi për të drejtën e informimit në nivel hierarkie brenda institucionit apo organet kompetente, për çdo shkelje ligjore apo nënligjore të konstatuar.

59.4 Nëse gjatë ushtrimit të detyrave të tij nëpunësi/punonjësi njihet me dokument/informacion të klasifikuar ai duhet të njoftojë menjëherë eprorin direkt për vënien në dijeni mbi këtë informacion/dokument të klasifikuar shtetëror.

Neni 60
Detyrimi mbi parandalimin e konfliktit të interesave

60.1 Nëpunësi civil ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

60.2 Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas Kodit të Procedurës Administrative, të Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, të Ligjit Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, etj .

60.3 Nëpunësi ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij (mësimdhënie, pjesëmarrje në borde, komisione, etj) në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.

60.4 Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.

60.5 Nëpunësi, i cili është subjekt i Ligjit Nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë” i ndryshuar, ka detyrimin të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas procedurave të parashikuara në ligjin e posaçëm.

60.6 Nëpunësi i AKKSHI, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetëdeklarim paraprak në lidhje me ekzistencën së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi në rastet kur:

- a) mbikëqyr ose përdor fonde publike;
- b) lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;
- c) përfaqëson AKKSHI në marrëdhënie me të tretët.

**Neni 61
Detyrimi mbi trajtimin e dhuratave**

61.1 Nëpunësi nuk duhet të kërkojë apo pranojë dhurata, favore, pritje ose çfarëdo përfitimi tjetër, ose shmangie të humbjeve të mundshme, si dhe premtime për to, për veten, familjen, të afërmit, personat ose organizatat me të cilat ka marrëdhënie, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanësinë e kryerjes së detyrës, apo janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.

61.2 Nëpunësi nuk duhet që, 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.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

61.3 Në asnjë rast, nëpunësi nuk mund të pranojë dhurata përveçse në rastin e ftesave të zakonshme, të mikpritjes tradicionale, të dhuratave me vlerë simbolike ose tradicionale, të mirësjelljes, brenda kufijve normale të traditës, zakoneve dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e nëpunësit.

61.4 Nuk konsiderohen dhurata ato që i ofrohen nëpunësit si pasojë e lidhjeve farefisnore apo njohjeve personale që ai ka me dhuruesin, si edhe në rastin kur është e qartë se dhurata nuk ka asnjë lidhje me pozicionin dhe cilësinë si nëpunës i administratës publike të personit që merr dhuratën.

61.5 Nëpunësi i administratës publike 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 dhe të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e nëpunësit dhe nëse nuk komprometojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.

61.6 Nëpunësi mund të mbajë dhuratat e lejueshme deri nën vlerën monetare 10000 Lekë të parashikuar në Ligjin Nr. 9049, datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë” i ndryshuar, dhe VKM nr. 714, datë 22.10.2004 “Për veprimtarinë e jashtme dhe dhënien e dhuratave gjatë veprimtarisë së nëpunësve të administratës publike”.

61.7 Për dhurata mbi këtë vlerë nëpunësi brenda 30 ditëve njofton eprorin direkt dhe duhet të dorëzojë dhuratën në institucion i cila mban dhuratën për qëllime të veprimtarisë së tij. Nëse nëpunësi dëshiron të mbajë dhuratën e marrë me vlerë mbi 10 000 lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, sipas vlerësimit të bërë nga institucioni.

Neni 62

Detyrimi mbi mirëadministrimin e pronës shtetërore

62.1 Nëpunësi/punonjësi ka detyrimin të mirë-administrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit.

62.2 Nëpunësi/punonjësi përpara se të largohet nga vendi punës në përfundim të orarit zyrtar ka detyrimin:

- a) të kujdeset për dokumentet, pajisjet dhe mjetet që ka në dispozicion duke i sistemuar në mënyrë të rregullt në tavolinën dhe zyrën e punës;
- b) të ulë grilat, të kontrollojë pajisjet elektronike dhe sistemin e kondicionimit për shmangien e rreziqeve nga zjarri si dhe të sigurohet për mbylljen e zyrës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

62.3 Nëpunësi, punonjësi i informacionit, ose punonjësi i mirëmbajtjes, pas orarit zyrtar kujdeset lidhur mirëmbajtjen e zyrave si dhe pajisjeve dhe bën kontrolle duke u siguruar në mbylljen e zyrave.

Neni 63

Detyrime pas përfundimit të marrëdhënieve të punësimit

63.1 Pas përfundimit të marrëdhënies së punës, nëpunësi/punonjësi duhet të dorëzojë nën përgjegjësinë e tij të gjitha detyrat, dokumentacionin, pajisjet dhe mjetet e punës që ka në administrim brenda afatit 5 (pesë) ditor. Ky afat mund të zgjatet edhe më tej me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të AKKSHI.

63.2 Nëpunësi/punonjësi i AKKSHI pas largimit nga detyra nuk duhet të përdorë informacione të marra gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal. Gjatë kësaj kohe, ish-nëpunësi/punonjësi duhet të respektojë parimin e konfidencialitetit.

63.3 Për një periudhë kohe 2-vjeçare, pas largimit nga detyra, ish-nëpunësi nuk duhet të përfaqësojë asnjë person ose organizatë në një konflikt ose marrëdhënie tregtare me administratën publike shqiptare, për detyrën që ai ka kryer ose në vazhdimësi të saj.

KREU IX

RREGULLA TË ETIKËS NË PUNË

Neni 64

Etika në punë

64.1 Në kryerjen e funksioneve të tij, nëpunësi i institucionit duhet të respektojë rregullat e etikës në përputhje me Ligjin.Nr.9131 date 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike".

Neni 65

Respektimi i orarit të punës

65.1 Kohëzgjatja javore e punës për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në AKKSHI është 40 orë në javë. Ditët e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.

65.2 Orari i punës është ai që përcaktohet sipas legjislacionit në fuqi për administratën publike nga e hëna në të enjte 08.00-16.30 dhe ditën e premte 08.00-14.00. Në raste të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

veçanta dhe për arsye objektive, orari ditor i punës mund të ndryshohet me urdhër të Kryeministrit, por jo për një periudhë më të gjatë se 3 muaj.

65.3 Në rastet kur nëpunësi mungon për arsye të justifikueshme ligjore duhet të njoftojë me mesazh telefonik, email, faks apo çdo formë tjetër komunikimi të provueshëm dhe me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë dhe eprorin e burimeve njerëzore për arsyen e mungesës. Në raste mungesash për arsye shëndetësore, punonjësi duhet domosdoshmërisht të dorëzojë në institucion raportin shëndetësor brenda 3 (tre) ditëve nga mungesa e tij.

65.4 Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse bën verifikimin e përditshëm të ardhjes së punonjësve/nëpunësve civilë në fillimin e orarit zyrtar të punës si dhe hyrjet/daljet e punonjësve gjatë orarit zyrtar. Struktura përgjegjëse e burimeve njerëzore ka të drejtë të kryejë apelin e punonjësve në çdo kohë gjatë orarit zyrtar dhe nisur nga listë-prezenca e mbajtur prej saj, informon Drejtorin e Përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive mbi emrat e punonjësve të cilët:

- a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
- b) janë larguar nga AKKSHI gjatë orarit zyrtar pa shkaqe të arsyeshme.

65.5 Punonjësit do t'i mbahet paga orare ose ditore për kohëzgjatjen e mungesës pa shkak të justifikueshëm ligjorë në kufijtë që kohëzgjatja e mungesës nuk përbën shkak për fillimin e masës disiplinore.

65.6 Për shkeljet e disiplinës në respektimin e orarit zyrtar, jepen masat disiplinore në varësi të përsëritjes së shkeljes si më poshtë:

- a) “Vërejtje” për mungesa në punë deri në 3 (tre) ditë, në mënyrë të pajustificueshme ligjore;
- b) “Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna”(punonjës me Kod Pune)/ shkelje e rëndë për shkelje të përsëritur pasi ka marrë masën “vërejtje” (nëpunës civil);
- c) “Largim nga puna” për mungesa në punë deri në 7 (shtatë) ditë në mënyrë të pajustificueshme ligjore, ose për shkelje të përsëritur pasi ka marrë masën “vërejtje me paralajmërim”/shkelje e rëndë.

65.7 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune në përmbushje të detyrave të tij funksionale.

65.8 Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi/punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, duke vënë në dijeni eprorin direkt.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

Neni 66

Sjellja në punë

66.1 Nëpunësi/punonjësi i AKKSHI duhet të ruajë reputacionin, dinjitetin, si dhe të mos kryejë veprime të cilat cenojnë figurën e nëpunësit civil/punonjësit të administratës, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

66.2 Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës. Ai duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe publikun.

66.3 Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë. Komunikimi verbal në ambientet e AKKSHI nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

66.4 Sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor sipas legjislacionit për marrëdhëniet e punësimit.

Neni 67

Veshja në punë

67.1 Veshja e nëpunësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë, kurse për nëpunësit e tjerë meshkuj duhet paraqitje me pantallona serioze e këmishë.

67.2 Veshja për nëpunëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante, me funde deri tek gjunjët, këmisha apo bluza jo dekolte.

67.3 Nëpunësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërën nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të ditës së premte, nëse nuk ka takime zyrtare të planifikuara për këtë ditë.

67.4 Meshkujt duhet të jenë me flokë me gjatësi të përshtatshme, kurse modeli i flokëve për femrat duhet që të mos jetë ekstravagant.

67.5 Të gjithë nëpunësit e AKKSHI duhet të kujdesen për higjienën vetjake si dhe për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

Neni 68

Përdorimi i telefonit celular personal

68.1 Në raportimin tek eprorët, në takime pune apo mbledhje, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

68.2 Në të gjitha ambientet e AKKSHI është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.

Neni 69

Pirja e duhanit

69.1 Në të gjitha ambientet e AKKSHI është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit nga punonjësi/nëpunësi në ambientet e AKKSHI përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor për shkelje të etikës si dhe për marrjen e gjobës në vlerën 5000 Lekë sipas Ligjit Nr. 9636, datë 06.11.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” i ndryshuar. Pirja e duhanit mund të lejohet në vende të caktuara jashtë ambienteve të AKKSHI dhe në intervale kohe të shkurtra duke menaxhuar me efikasitet dhe efektivitet kohën e punës.

KREU X

DOSJA E PERSONELIT

Neni 70

Administrimi i dosjeve të personelit

70.1 AKKSHI, në zbatim të Ligjit 153/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar si dhe VKM Nr.117 datë 05.03.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”, krijon dhe administron dosjet e personelit.

70.2 Struktura përgjegjëse për krijimin dhe administrimin e dosjeve të personelit në AKKSHI është Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

70.3 Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, librezat e punës si dhe çdo e dhënë tjetër që lidhet me marrëdhënien e punësimit të punonjësit të AKKSHI.

70.4 Të gjitha procedurat, për përzgjedhjen emërimin, apo plotësimin e dokumentacionit të personelit në AKKSHI, ndiqen nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

70.5 Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

Neni 71

Përditësimi i të dhënave të dosjeve të personelit

71.1 Dosjet e personelit pasurohen çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.

71.2 Nëpunësi/punonjësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për të gjitha të dhënat në dosjen e tij, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre.

71.3 Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

Neni 72

Konfidencialiteti i dosjeve të personelit

72.1 Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

- a) eprori direkt;
- b) nëpunësit e njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
- c) nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;
- ç) titullari i AKKSHI;
- d) titullari i MASR
- dh) Sekretari i Përgjithshëm i MASR;
- e) Komisioneri i Shërbimit Civil;
- f) Departamenti i Administratës Publike;
- g) si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.

72.2 Personat si më sipër, që njihen me dosjen personale të nëpunësit/punonjësit, kanë detyrimin të kujdesen për ruajtjen e të dhënave personale të nëpunësit/punonjësit në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

KREU XI

RREGULLA MBI UDHËTIMET E PUNONJËSVE DHE EVENTET ZYRTARE

Neni 73

Rregullat për shërbimet e punonjësve brenda vendit

73.1 Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit të nëpunësve të AKKSHI, janë të planifikuara ose jo, sipas nevojave në funksion të aktiviteteve të institucionit dhe kryhen në zbatim të VKM nr. 897 datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit” i ndryshuar.

73.3 Për udhëtimet brenda vendit, është e nevojshme që nëpunësit të paraqesin memo me kërkesën për kryerjen e shërbimit e cila duhet të jetë firmosur nga eprorët e tij sipas strukturës përkatëse, Drejtori i Përgjithshëm dhe Ministri i MASR për udhëtimet mbi 100 km. Në këtë memo bashkangjitet praktika e dokumenteve e cila përmban:

- a) Memo-n informuese mbi aktivitetin;
- b) Ftesën Zyrtare nga pala organizatore/pritëse;
- c) Agjendën/Programin e Punës (në rast takimesh);
- d) Listën e pjesëmarrësve me pozicionet përkatëse të tyre;
- e) Kohën dhe vendin e zhvillimit të evenimentit;
- f) Komunikimet me e-mail, faks apo shërbim postar.

73.4 Memo-ja duhet të përmbajë:

- a) qëllimin e pjesëmarrjes në veprimtarinë zyrtare jashtë vendit;
- b) rëndësinë e aktivitetit;
- c) argumentimi i lidhjes së aktivitetit me pozicionin e punës dhe sidomos me numrin e punonjësve që do të dërgohen me shërbim jashtë vendit;
- d) kohën dhe vendin e shërbimit;
- e) informacionin në lidhje me mbulimin e shpenzimeve nën frymën e përdorimit me efektivitet dhe efikasitet të burimeve financiare të AKKSHI.

73.2 Dërgimi me shërbim i punonjësit jashtë qendrës së punës, brenda vendit, autorizohet nga:

- Drejtori i Përgjithshëm për shërbimet me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës;
- Ministri i MASR ose i deleguari i tij për shërbime në një largësi mbi 100 km jashtë qendrës së punës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

73.5 Me vënien në dijeni të miratimit për dërgim të punonjësve me shërbim brenda vendit, i cili vërtetohet nëpërmjet lëshimit të autorizimit sipas pikës 73/4 të këtij neni, struktura e shërbimeve mbështetëse merr masat për sigurimin e transportit të punonjësve me automjetin e administratës.

73.6 Kur shërbimi nuk mund të sigurohet me automjetin e administratës, transporti kryhet me mjetet e transportit rrugor publik kundrejt biletës së transportit, sipas urdhërimeve në VKM-së Nr. 897 datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit” i ndryshuar.

73.7 Kur transporti nuk mund të sigurohet me automjetin e administratës, shërbimi i transportit prokurohet vetëm në raste përjashtimore dhe për udhëtime të Drejtorit të Përgjithshëm apo për delegacione/ekspertë/përfaqësues të vendeve të huaja që udhëtojnë brenda vendit me përfaqësues të AKKSHI për qëllimet e institucionit.

73.8 Autorizimi duhet t’i bëhet i ditur Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse brenda **7 ditëve** kur transporti mbulohet me automjetin e administratës dhe në rastet kur shërbimi i transportit do të sigurohet me prokurim, brenda **10 ditëve pune** para datës së përcaktuar për nisje, përveç rasteve urgjente.

73.9 Mosrespektimi i afatit të mësipërm nga drejtoria/struktura e AKKSHI e cila nis kryerjen e shërbimit të punonjësit, përbën përgjegjësi disiplinore për këtë strukturë mbi çdo situatë të ardhshme me rrezik.

73.10 Në rast se shërbimi nuk realizohet për shkak të veprimeve me faj të punonjësit, ky i fundit mban përgjegjësi disiplinore, dhe nëse ka shpenzime financiare për institucionin, ngarkohet edhe me përgjegjësi materiale.

73.11 Veprime me faj të punonjësit, pa u kufizuar në to, do të konsiderohen ato veprime:

- a) që sjellin pengesa në procedurën e prokurimeve të transportit brenda vendit;
- b) që ndikojnë në kryerjen me vonesë të veprimtarisë zyrtare/shërbimit me palën pritëse;
- c) që sjellin /apo ndikojnë në çdo mënyrë tjetër në rritje të shpenzimeve në shërbimin e punonjësit duke mos krijuar sigurimin në kohë të shpenzimeve me kosto të ulët;
- d) që i sjellin dëm institucionit për çdo shkak tjetër të pajustificuar ligjërisht.

73.12 Përjashtimi nga përgjegjësia disiplinore dhe/apo materiale si më sipër ndodh vetëm:

- a) në raste të planifikimit të udhëtimit në emergjencë;
- b) në raste të anulimit të shërbimit për shkak të situatave fatore, të pamundësisë së shërbimit nga punonjësi për arsye familjare, shëndetësore, etj;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

- c) në raste të anulimit ose shtyrjes së kohës së shërbimit me marrëveshje midis palës pritëse dhe AKKSHI për shkak të ndryshimit të agjendës me shkaqe të justifikuara;
- d) për çdo rast tjetër të justifikuar ligjërisht.

73.13 Nëse për arsye të argumentuara një shërbim nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim.

73.14 Në mënyrë përjashtimore, në qoftë se bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit përpara ose gjatë kryerjes së shërbimit, duhet të merret paraprakisht miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim.

73.15 Përpara nisjes me shërbim brenda vendit, nëpunësi/punonjësi tërheq paraprakisht pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse paradhënie për:

- a) shpenzimet e ushqimit (dietat);
- b) shpenzimet për fjetjen.

73.16 Menjëherë pas përfundimit të shërbimit, Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kryen veprimet mbi trajtimin financiar të punonjësit sipas VKM-së Nr. 897 datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit” i ndryshuar.

73.17 Në përfundim të shërbimit, njësia e financës kryen kontrollin përfundimtar të ligjshërisë dhe rregullshmërisë së dokumenteve financiare dhe dokumenteve ligjore justifikuese sipas gjurmëve të auditit, për shpenzimet si më poshtë:

- a) Shpenzimet e fjetjes kundrejt dokumentit tatimor përkatës të paraqitur nga hoteli, pa kaluar kufirin monetar të shpenzimit referues për një natë, sipas VKM-së Nr. 897 datë 10.12.2010;
- a) Shpenzimet e udhëtimit kundrejt biletës së transportit rrugor kur transporti kryhet me mjetet të transportit publik. Njihet si dokument tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
- b) Shpenzimet e karburantit kundrejt normave teknike referuese të AKKSHI, ose faturës tatimore nëse punonjësi shkon me atomjetin e administratës;
- c) Çdo shpenzim tjetër të njohur për trajtim financiar nga buxheti i AKKSHI dhe të provuar me dokumentet përkatëse kur në to përfshihen edhe kopje të pagesës me anë të kartës së kreditit (për përcaktimin e kursit të ndërrimit të monedhës së huaj në monedhën shqiptare) nëse shpenzimet e udhëtimit janë kryer me kartë krediti.

Shpenzimet e veçanta duhet të jenë të dokumentuara dhe mirë- argumentuara.

73.18 Pas kryerjes së kontrollit pas faktit të ligjshërisë dhe rregullshmërisë së dokumenteve justifikuese financiare sipas gjurmëve të auditimit, Nëpunësi Zbatues harton Urdhër Shpenzimin, të cilin e paraqet për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

73.19 Pas miratimit të Urdhër Shpenzimit nga Drejtori i Përgjithshëm (Nëpunësi Autorizues) dhe eprori i strukturës së financës (Nëpunësi Zbatues), struktura e financës ndjek procedurat e mbulimit të shpenzimeve nga llogaria e buxhetit të AKKSHI në Degën e Thesarit.

Neni 74

Rregullat për shërbimet e punonjësve jashtë vendit

74.1 Shërbimet jashtë vendit të nëpunësve të AKKSHI janë të planifikuara ose jo, sipas nevojave në funksion të aktiviteteve të institucionit dhe kryhet sipas VKM Nr. 870, datë 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, si dhe Udhëzimit të Ministrit të Ministrisë së Financave (MoF) Nr. 22, datë 10.07.2013 në bazë e zbatim të VKM Nr. 870, datë 14.12.2011 të ndryshuar.

74.2 Për udhëtimet jashtë vendit, është e nevojshme që nëpunësit të paraqesin memo me kërkesën për kryerjen e shërbimit e cila duhet të jetë firmosur nga eprorët e tij sipas strukturës përkatëse dhe Drejtori i Përgjithshëm. Në këtë memo bashkangjitet praktika e dokumenteve e cila përmban:

- g) Memo-n informuese mbi aktivitetin;
- h) Ftesën Zyrtare nga pala organizatore/pritëse;
- i) Agjendën/Programin e Punës (në rast takimesh);
- j) Listën e pjesëmarrësve me pozicionet përkatëse të tyre;
- k) Kohën dhe vendin e zhvillimit të evenimentit;
- l) Komunikimet me e-mail, faks apo shërbim postar.

74.3 Memo-ja duhet të përmbajë:

- f) qëllimin e pjesëmarrjes në veprimtarinë zyrtare jashtë vendit;
- g) rëndësinë e aktivitetit;
- h) argumentimi i lidhjes së aktivitetit me pozicionin e punës dhe sidomos me numrin e punonjësve që do të dërgohen me shërbim jashtë vendit;
- i) kohën dhe vendin e shërbimit;
- j) informacionin në lidhje me mbulimin e shpenzimeve nën frymën e përdorimit me efektivitet dhe efikasitet të burimeve financiare, nëse udhëtimi kërkon mbulimin e shpenzimeve nga buxheti i institucionit.

74.4 Praktika e mësipërme e dokumentacioneve, e cila përmban kërkesën për shpenzim, i vihet në dijeni Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

74.5 Drejtuesi i strukturës përkatëse që ka paraqitur kërkesën për shpenzim, nuk mund të kërkojë kryerje të shpenzimeve jashtë fondeve të kërkuara dhe planifikuara prej strukturës së



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

tij, të miratuara në procesin e planifikimit të buxhetit të AKKSHI sipas programeve buxhetore ku bën pjesë.

74.6 Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, pas vënies në dijeni të kërkesës për shpenzim, kryen detyrat si më poshtë vijojnë:

- a) kryen kontrollin paraprak të ligjshmërisë dhe rregullshmërisë mbi praktikën e dokumentacionit (ftesa zyrtare apo/ose komunikimet elektronike me strukturat homologe të huaja; axhendën apo programin e punës, listën e pjesmarrësve sipas pozicioneve të tyre të punës, etj);
- b) bën llogaritjen paraprake të kostos të udhëtimit të përcaktuar nga drejtuesi i programit duke respektuar parimin e ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit e kërkesës për shpenzim;
- c) bën krahasimin e analizës së kostos paraprake me nivelin e planifikuar të shpenzimeve për aktivitetin/nënprogramin/programin buxhetor respektiv;
- d) verifikon nëse ka fonde mjaftueshëm ose jo.

74.7 Pasi kryen detyrat e mësipërme, eprori i strukturës së financës (Nëpunësi Zbatues) paraqet opinion pranë Drejtorit të Përgjithshëm kur konstaton paligjshmëri ose parregullshmëri në kërkesën për shpenzim apo dokumentacionin bashkalidhur.

74.8 Opinioni i strukturës së financës mund të nëshkruhet direkt në kërkesën për shpenzim në rast se është konform rregullave.

74.9 Dërgimi me shërbim i punonjësit jashtë vendit, autorizohet nga:

- Drejtori i Përgjithshëm për udhëtime që nuk kërkojnë mbulimin e shpenzimeve nga buxheti i shtetit apo për shpenzime që mbulohen nga zëri ekonomik “vetëfinancim”;
- Ministri i MASR ose i deleguari i tij për udhëtime që kërkojnë mbulimin e shpenzimeve nga buxheti i shtetit.

74.10 Në autorizim përcaktohen punonjësit që dërgohen me shërbim jashtë vendit, qëllimi i kryerjes së shërbimit, vendi dhe koha e zgjatjes së shërbimit dhe shpenzimet që mbulohen nga Ministria dhe që nuk mbulohen nga pala e huaj/pritëse.

74.11 Dokumentet e mësipërme, pasi miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm apo nga Ministri/i deleguari i tij, duhet të dorëzohen të përfunduara pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse për zbatim.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

74.12 Në rast të pamjaftueshmërisë së fondeve, eprori i strukturës së financës, paraqet kërkesën për rialokimin emergjent të fondeve për mbulimin e shpenzimeve për udhëtimin, shpenzim i cili tejkalon planifikimin vjetor të miratuar në fillim të vitit për aktivitetin/nënprogramin/programin buxhetor respektiv.

74.13 Nëse ka fonde të mjaftueshme për mbulimin e shpenzimeve për udhëtimin jashtë vendit, Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse merr masat për sigurimin e transportit ajror ndërkombëtar të punonjësve nëpërmjet procedurave të prokurimit publik.

74.14 Praktikrat që kërkojnë sigurimin e transportit ndërkombëtar me procedura prokurimi duhet të paraqiten të **paktën 7 ditë pune para** datës së përcaktuar për nisje, përveç rasteve urgjente.

74.15 Mosrespektimi i afatit të mësipërm nga drejtoria/struktura e AKKSHI e cila nis kryerjen e shërbimit të punonjësit, përbën përgjegjësi disiplinore për këtë strukturë mbi çdo situatë të ardhshme me rrezik.

74.16 Në rast se shërbimi nuk realizohet për shkak të veprimeve me faj të punonjësit, ky i fundit mban përgjegjësi disiplinore, dhe nëse ka shpenzime financiare për institucionin, ngarkohet edhe me përgjegjësi materiale.

74.17 Veprime me faj të punonjësit, pa u kufizuar në to, do të konsiderohen ato veprime:

- a) që sjellin pengesa në procedurën e prokurimeve të transportit brenda vendit;
- b) që ndikojnë në kryerjen me vonesë të veprimtarisë zyrtare/shërbimit me palën pritëse;
- c) që sjellin /apo ndikojnë në çdo mënyrë tjetër në rritje të shpenzimeve në shërbimin e punonjësit duke mos krijuar sigurimin në kohë të shpenzimeve me kosto të ulët;
- d) që i sjellin dëm institucionit për çdo shkak tjetër të pajustificuar ligjërisht.

74.18 Përrjashtimi nga përgjegjësia disiplinore dhe/apo materiale si më sipër ndodh vetëm:

- a) në raste të planifikimit të udhëtimit në emergjencë;
- b) në raste të anulimit të shërbimit për shkak të situatave fatore, të pamundësisë së shërbimit nga punonjësi për arsye familjare, shëndetësore, etj;
- c) në raste të anulimit ose shtyrjes së kohës së shërbimit me marrëveshje midis palës pritëse dhe AKKSHI për shkak të ndryshimit të agjendës me shkaqe të justifikuara;
- d) për çdo rast tjetër të justifikuar ligjërisht.

74.19 Nëse për arsye të argumentuara një shërbim nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim.

74.20 Struktura e institucionit, e cila ka iniciuar shërbimin e punonjësit/nëpunësit, duhet të parashtojë shkakun, qëllimin e zgjatjes së periudhës së shërbimit si dhe të dokumentojë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

zgjatjen e këtij afati nëpërmjet agjendës së ndryshuar, komunikimeve me e-mail, dhe çdo dokumenti tjetër provues midis palës organizuese/pritëse të veprimtarisë zyrtare dhe strukturës përkatëse të AKKSHI.

74.21 Në mënyrë përjashtimore, në qoftë se bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit gjatë kryerjes së shërbimit, duhet të merret paraprakisht miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim.

74.22 Përpara nisjes me shërbim brenda vendit, nëpunësi/punonjësi tërheq paraprakisht pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse paradhënie për:

- a) shpenzimet e ushqimit (dietat)
- b) shpenzimet për fjetjen (akomodimin).

74.23 Në të gjitha rastet, nëse pritësi mbulon përballimin e shpenzimeve të ushqimit (në të holla ose jo) dhe pavarësisht nga vlera e këtij shpenzimi, punonjësi nuk trajtohet me dietë.

74.24 Mbulimi i shpenzimeve, si rregull, bëhet në varësi të faktit se kush e financon aktivitetin. Në rastet kur këto shpenzime janë:

- a) plotësisht në ngarkim të palës pritëse, punonjësit nuk trajtohen financiarisht nga buxheti i AKKSHI dhe nuk i detyrohen për asgjë institucionit;
- b) pjesërisht në ngarkim të palës pritëse, të cilat dokumentohen zyrtarisht nga pritësi, buxheti i AKKSHI përballon pjesën tjetër të shpenzimeve.

74.25 Paradhënia për shpenzimet e ushqimit(dieta) si dhe shpenzimet e fjetjes jepen në përputhje me kategorinë përkatëse të punonjësit të përcaktuar në lidhjen 1 të VKM Nr. 870, datë 14.12.2011“Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”.

74.26 Trajtimi financiar i punonjësve që dërgohen me shërbim në vendet e kontinentit europian bëhet në EURO, ndërsa për vendet e kontinenteve të tjera në USD (dollar amerikan).

74.27 Trajtimi financiar përfundimtar kryhet nga struktura e financës brenda **5 ditëve** pas përfundimit të shërbimit, kundrejt dokumenteve financiare të paraqitura nga punonjësi/it dhe sipas VKM Nr. 870, datë 14.12.2011“Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit” she Udhëzimit të Ministrit të Ministrisë së Financave (MoF) Nr. 22, datë 10.07.2013 në bazë e zbatim të VKM Nr. 870, datë 14.12.2011 të ndryshuar.

74.28 Struktura e financës kryen veprimet mbi trajtimin financiar të punonjësit për mbulimin e shpenzimeve nga buxheti i AKKSHI kundrejt dokumenteve financiare, dhe konkretisht për shpenzimet si më poshtë:

- a) Shpenzimet e fjetjes kundrejt dokumentit tatimor përkatës të paraqitur nga hoteli e të shoqëruar me faturën e printuar nga kasa elektronike fiskale e vendit të huaj;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

- b) Shpenzimet e transportit ajror ndërkombëtar vajtje-ardhje;
- c) Shpenzimet e transportit nga aeroporti në destinacion dhe anasjelltas;
- d) Shpenzimet për lëvizjet në qytete të ndryshme, për nevoja pune, brenda shtetit përkatës, të cilat janë të përcaktuara paraprakisht në urdhrin e shërbimit;
- e) Shpenzimet për pagesa të tjera si siguracion shëndetësor, viza, taksa, qira zyre etj.
- f) Çdo shpenzim tjetër të njohur për trajtim financiar nga buxheti i AKKSHI dhe të provuar me dokumentet përkatëse sipas legjislacionit të vendit të huaj ku në to përfshihen edhe kopje të pagesës me anë të kartës së kreditit (për përcaktimin e kursit të ndërrimit të monedhës së huaj në monedhën shqiptare) nëse shpenzimet e udhëtimit janë kryer me kartë krediti.

74.29 Punonjësit, i cili ka përfunduar shërbimin jashtë vendit, nuk i mbulohen nga buxheti i AKKSHI shpenzimet si më poshtë:

- a) Shpenzimet për telefonata nga hoteli apo telefoni celular personal;
- b) Shpenzimet për transportin urban (metro, tramvaj, autobus etj.);
- c) Shpenzimet e fjetjes për kategori më të lartë se ajo që i përket;

74.30 Përjashtimisht, Drejtori i Përgjithshëm miraton mbulimin e shpenzimeve të fjetjes për lëvizje të një kategorie më të lartë për punonjësin/it në rastet si më poshtë:

- a) kur organizohen veprimtari ndërkombëtare, ku rezervimi bëhet nga organizatorët;
- b) kur organizimi i veprimtarisë nuk lejon ndarjen e grupit në hotele të ndryshme;
- c) kur distanca nga hoteli në destinacionin ku kryhet veprimtaria, duke respektuar kategoritë e mësipërme, është e konsiderueshme.

Në çdo rast, punonjësi/it duhet të dokumentojë me prova bindëse dhe duhet të mirë-argumentojë shkaku të lëvizjes së kategorisë në një shkallë më të lartë nën frymën e përdorimit me efektivitet dhe efikasitet të burimeve financiare të AKKSHI.

74.31 Punonjësi duhet të dorëzojë tek Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, për plotësimin e praktikës së dokumenteve, edhe certifikatën/diplomën përkatëse që merret në përfundim të aktivitetit kur jepet një dokument i tillë.

74.32 Shpenzimet për shërbimin jashtë vendit miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm në “Urdhër Shërbimin për Jashtë Vendit” sipas modelit të dhënë në Udhëzimin e MoF Nr.22, datë 10.07.2013.

74.33 Pas kryerjes së kontrollit pas faktit të ligjshërisë dhe rregullshmërisë së dokumenteve justifikuese financiare dhe sipas gjurmëve të auditit, Nëpunësi Zbatues harton Urdhër Shpenzimin, të cilin e paraqet për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

74.34 Pas miratimit të Urdhër Shpenzimit nga Drejtori i Përgjithshëm (Nëpunësi Autorizues) dhe eprori i strukturës së financës (Nëpunësi Zbatues), struktura e financës ndjek procedurat e mbulimit të shpenzimeve nga llogaria e buxhetit të AKKSHI në Degën e Thesarit.

Neni 75

Rregullat për eventet zyrtare

75.1 Vizitat zyrtare nga homologët e vendeve të huaja në AKKSHI kryhen pas dërgimit të një ftese zyrtare prej AKKSHI. Vizita inincohet nëpërmjet paraqitjes së kërkesës nga pala e huaj, AKKSHI ose MASR.

75.2 Nëse ftesa zyrtare lidhet me nivele të larta të vendeve të huaja, për kërkesa të ardhura nga pala e huaj, vihet në dijeni MASR.

75.3 Ftesat zyrtare shoqërohen me një projekt-program paraprak (axhendë) të përgatitur nga struktura përkatëse që ka lidhje direkte me qëllimin e vizitës. Projekt-programi paraprak i paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm, i cili nëpërmjet strukturës përkatëse që ka lidhje direkte me qëllimin e vizitës, ia dërgon palës së ftuar për vizitë.

75.4 Nëse palët bien dakord me programin paraprak të miratuar sipas pikës së mësipërme, atëherë përgatitet programi përfundimtar.

75.5 Përpara përgatitjes së programit përfundimtar, të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm për homologë të huaj, **apo të miratuar nga Ministri i MASR për kryerjen e eventit në nivel të lartë rëndësie**, struktura përkatëse e AKKSHI që ka lidhje direkte me qëllimin e vizitës së delegacionit të huaj, i paraqet detyrimisht Nëpunësit Zbatues memo-n informuese mbi nevojat për shpenzim mbi kryerjen e kësaj vizite/aktiviteti/takimi/konference/eventi.

75.6 Në këtë memo bashkangjitet praktika e dokumenteve e cila përmban:

- a) Memo-n informuese mbi aktivitetin, qëllimin e tij;
- b) Ftesën Zyrtare nga pala organizatore/pritëse;
- c) Agjendën/Programin e Punës (në rast takimesh);
- d) Listën e pjesëmarrësve me pozicionet përkatëse të tyre;
- e) Kohën dhe vendin e zhvillimit të eventit;
- f) Komunikimet me e-mail, faks apo shërbim postar;
- g) Nevojat konkrete për mbështetje logjistike, shpenzime të tjera për pritje-përcjellje, dhe cdo shpenzim tjetër mbi eventin, si dhe mënyrën e mbulimit të shpenzimeve.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

75.7 Drejtuesi i strukturës përkatëse që paraqet kërkesën për shpenzim, nuk mund të kërkojë kryerje të shpenzimeve jashtë fondeve të kërkuara dhe planifikuara prej strukturës së tij, të miratuara në procesin e planifikimit të buxhetit të AKKSHI sipas programeve buxhetore ku bën pjesë.

75.8 Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, pasi njihet me kërkesën për shpenzim:

- e) kryen kontrollin paraprak të ligjshmërisë dhe rregullshmërisë mbi praktikën e dokumentacionit (ftesa zyrtare apo/ose komunikimet elektronike me strukturat homologe të huaja; axhendën apo programin e punës, listën e pjesmarrësve sipas pozicioneve të tyre të punës, etj);
- f) bën llogaritjen paraprake të kostos të veprimtarisë së përcaktuar nga drejtuesi i programit duke respektuar parimin e ekonomicitetit, efijencës dhe efektivitetit e kërkesës për shpenzim;
- g) bën krahasimin e analizës së kostos paraprake me nivelin e planifikuar të shpenzimeve për aktivitetin/nënprogramin/programin buxhetor respektiv;
- h) verifikon nëse ka fonde mjaftueshëm ose jo;

75.9 Pasi kryen detyrat e mësipërme, Nëpunësi Zbatues paraqet opinionin me shkrim kundrejt Drejtorit të Përgjithshëm.

75.10 Opinioni i Nëpunësit Zbatues mund të nëshkruhet direkt në kërkesën për shpenzim në rast se është konform rregullave.

75.11 Opinioni i Nëpunësit Zbatues paraqitet me shkrim veçmas nga kërkesa për shpenzim, kur Nëpunësi Zbatues konstaton paligjshmëri ose parregullshmëri në kërkesën për shpenzim apo dokumentacionin bashkalidhur. Në rast të pamjaftueshmërisë së fondeve, Nëpunësi Zbatues paraqet kërkesën për rialokimin emergjent të fondeve për mbulimin e shpenzimeve për eventin, shpenzim i cili tejkalon planifikimin vjetor të miratuar në fillim të vitit për aktivitetin/nënprogramin/programin buxhetor respektiv.

75.12 Pas marrjes së opinionit nga Nëpunësi Zbatues, praktika e dokumentacioneve sipas pkës 75/6 të këtij neni, dërgohet për miratimin përfundimtar tek Drejtori i Përgjithshëm, ose **MASR për kryerjen e eventit në nivel të lartë rëndësie.**

75.13 Me marrjen e miratimit për kryerjen e eventit, Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse angazhohet me marrjen e masave për zhvillimin e aktivitetit me delegacionin e huaj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

75.14 Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kujdeset për rezervimet e nevojshme, për mbështetjen logjistike, për dhe sigurimin e shërbimeve në kohë.

75.15 Për sigurimin e shërbimeve dhe mallrave nëpërmjet procedurave të prokurimit publik, Drejtori i Përgjithshëm, nxjerr urdhrin përkatës të prokurimit sipas legjislacionit për prokurimet publike.

75.16 Praktikrat që kërkojnë sigurimin e mbështetjes logjistike me procedura prokurimi duhet të paraqiten të paktën **10 ditë pune** para datës së përcaktuar për zhvillimin e eventit/vizitës/takimit me delegacionin e huaj me përjashtim të rasteve emergjente.

75.17 Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit për përfaqësuesit e huaj parashikohen sipas rastit në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.

75.18 Pas përfundimit të evenimentit, Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kryen kontrollin pas faktit të ligjshërisë dhe rregullshmërisë së dokumenteve justifikuese financiare dhe sipas gjurmëve të auditit. Nëpunësi Zbatues harton Urdhër Shpenzimit, të cilin e paraqet për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm.

75.19 Pas miratimit të Urdhër Shpenzimit nga Drejtori i Përgjithshëm (Nëpunësi Autorizues) dhe eprori i strukturës së financës (Nëpunësi Zbatues), struktura e financës ndjek procedurat e mbulimit të shpenzimeve nga llogaria e buxhetit të AKKSHI në Degën e Thesarit.

KREU XIII

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 76 Sanksione

76.1 Ngarkon me përgjegjësi disiplinore dhe sipas llojit të shkeljes edhe me përgjegjësi të tjera ligjore mos-respektimi i dispozitave juridike sipas krerëve përkatës të parashikuara në këtë Rregullore të Brendshme të AKKSHI, si dhe mosrespektimi i dispozitave në akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

Neni 77

Dispozita të fundit

77.1 Titullari i institucionit, për çështje të cilat lidhen drejtpërdrejt me funksionimin e strukturave të institucionit dhe që janë parashikuar në mënyrë të përgjithshme në këtë rregullore, mund të miratojë akte të tjera administrative, të nevojshme, të detajuara.

Neni 78

Modelet e shkresave

78.1 Modelet e shkresave bëhen sipas shtojcave bashkëlidhur kësaj rregulloreje:

- Shtojca nr. 1 – Model kartelë shoqëruese e /praktikës së dokumentacioneve
- Shtojca nr. 2 – Model për dokumentet që dalin nga institucioni
- Shtojca nr. 3 – Model për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe porosi
- Shtojca nr. 4 – Model për urdhëra/vendime/udhëzime
- Shtojca nr. 5 – Model për kontrata/marrëveshje të institucionit
- Shtojca nr. 6 – Model memo për udhëtimet
- Shtojca nr. 7 – Model memo informuese mbi pjesëmarrjen në takim/eventin/konferencën
- Shtojca nr. 8 – Model memo për lejet vjetore me të drejtë page
- Shtojca nr. 9 – Model memo për lejet vjetore pa të drejtë page
- Shtojca nr. 10 – Model kërkesë për pajisje me materiale kancelarie dhe/ose zyre
- Shtojca nr. 11 – Model i përshkrimit të punës së nëpunësve civilë
- Shtojca nr. 12 – Model i formularit të vlerësimit të punës së nëpunësve civilë

Neni 79

Vlefshmëria e rregullores

79.1 Rregullorja e Brendshme e AKKSHI, pasi hartohet dhe firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm i AKKSHI, i dërgohet për miratim Bordit të Administrimit.

79.2 Rregullorja e Brendshme e AKKSHI hyn në fuqi pas miratimit nga Bordi i Administrimit i AKKSHI.

Neni 80

Shfuqizime

80.1 Çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo udhëzimit që bie në kundërshtim me Rregulloren e Brendshme të AKKSHI, shfuqizohet.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

ANEKS

MODELET E SHKRESAVE

Shtojca nr. 1 (Model kartelë shoqëruese e /praktikës së dokumentacioneve)

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues, _____

Nr. Prot. _____ Data ____ . ____ . 201__

Shkurtimi i lëndës: _____

Për trajtim nga:	
(struktura të tjera të ngarkuara)	
Me porosi	

Afati: ☐ Normal (7 ditë) ☐ Prioritet (3 ditë) ☐ Urgjent (brenda ditës) ☐ Pa afat/për dijeni

☐ Tjetër _____ ditë

Data ____ . ____ . 201__ , Nr. Prot. _____

Nënshkrimi: (Titullari) _____ datë ____ . ____ . 201__

Marrë në dorëzim (struktura): ____ . ____ . 201__ Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim (struktura): _____ datë ____ . ____ . 201__

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim (struktura): ____ . ____ . 201__ Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim (struktura): _____ datë ____ . ____ . 201__

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim (struktura): ____ . ____ . 201__ Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim (struktura): _____ datë ____ . ____ . 201__

Me porosinë: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më: ____ . ____ . 201__ , Specialisti _____

Trajtimi i materialit pranuar më: ____ . ____ . 201__ , Eprori në shkallë hierarkie _____

Trajtimi i materialit miratuar më: ____ . ____ . 201__ , Eprori në shkallë hierarkie _____

Trajtimi i materialit miratuar më: ____ . ____ . 201__ , Eprori në shkallë hierarkie _____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
Shtojca nr. 2 (Model për dokumentet që dalin nga institucioni)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____. _____. 2018

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. _____, datë _____. _____. _____
.....
.....

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Emër MBIEMËR



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
Shtojca nr. 3 (Model për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe porosi)**



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
(EMËRTESA E STRUKTURËS)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____.____.2018

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**

(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr.____, datë _____.____.____,
.....
.....

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Emër MBIEMËR

NË MUNGESË DHE POROSI

DREJTOR

Emër MBIEMËR



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
Shtojca nr. 4 (Model për urdhëra/vendime/udhëzime)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____. _____. 2018

(Emërtimi, me gërma kapitale, i llojit të dokumentit:

URDHËR / VENDIM / UDHËZIM etj.)

Nr. _____, datë _____. _____. 2018

PËR

(TITULLIN E URDHËRIT / VENDIMIT / UDHËZIMIT ETJ ME GËRMA
KAPITALE, QENDËR, E THEKSUAR)

(Baza ligjore).....
.....

(U R D H Ë R O J : / V E N D O S A : / U D H Ë Z O J : /etj., sipas rastit)

1. (teksti i vendimit, sipas elementeve të përcaktuara në Kodin e Procedurave
Administrative).....
.....

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Emër MBIEMËR

(Shënim: Në rastet kur Kodi i Procedurave Administrative parashikon që akti duhet të jetë i arsyetuar, shtohet pjesa e arsyetimit, duke shënuar të qëndërsuar “KONSTATOVA SE:” e pasuar nga teksti arsyetues, përpara pjesës normative.)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Shtojca nr. 5 (Model për kontrata/marrëveshje të institucionit)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT
DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E
KËRKIMIT SHKENCOR DHE
INOVACIONIT
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.
(Qyteti ku ka selinë), më _____.____.

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I INSTITUCIONIT PALË)
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË
VARËSISË - NËSE KA)
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.
(Qyteti ku ka selinë), më _____.____.

MARRËVESHJE
PËR
(TITULLIN E MARRËVESHJES ME GËRMA KAPITALE, QENDËR E
THEKSUAR)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PËR
AGJENCINË KOMBËTARE TË
KËRKIMIT SHKENCOR DHE
INOVACIONIT

DREJTOR I PËRGJITHSHËM
(Emri e Mbiemri)

PËR
(EMËRTIMI NË RASËN KALLZORE,
ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT PALË NË
MARRËVESHJE)

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)
(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Shtojka nr. 6 (Model memo për udhëtimet)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
(EMËRTIMI I DREJTORISË SË AKKSHI)

MEMO

Drejtuar : Z./Znj...., Drejtor i Përgjithshëm

Miratoi : Z./Znj.... (Drejtori i Drejtorisë.....)

Pranoi: Z./Znj.... (Përgjegjës, Sektori i

Konceptoi: Z./Znj.... (Specialist/e, Sektori i ...)

Data : ____ . ____ . 201__

Lënda : Kërkesë për pjesmarrje në takim/in
.....

I nderuar Z. Drejtor i Përgjithshëm,

Referuar/Në kuadër të Programit/Projektit.....informojmë se do të organizohet aktiviteti/konferenca/takimi/trajnimi në datë/at _____ , me temë _____ në qytetin _____ (shteti)..... (lutemi informimin mbi takimin e radhës/aktivitetin/konferencën/trajnimin).

Teksti (lutemi argumentimin e rëndësishëm të pjesëmarrjes së punonjësit/ve në aktivitetin/konferencën/takimin/trajnimin _____, të sipërcituar.....
.....

Në këtë aktivitet/konferencë/takim/trajnim, _____ , me temë _____ që do të organizohet në qytetin _____ (shteti), sugjerohet të marrë pjesë Z./Znj. ____ me detyrë në AKKSHI.

Nisja do të jetë më datë ____/____/201__, dhe kthimi më datë ____/____/201_. (lutemi të përfshihet dita e nisjes dhe kthimit)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

Pala e huaj organizatore merr përsipër mbulimin e shpenzimeve për: a).....; b).....

Nga ana e AKKSHI kërkohet mbulimi i shpenzimeve për: a).....; b).....

Bashkëlidhur kësaj memo-je gjenden dokumentet justifikuese mbi udhëtimin. (lutemi të jenë bashkëlidhur domozdoshmërisht ftesa, axhenda dhe/ose komunikimet elektronike me strukturat homologe)

“Lutem miratimin Tuaj” , “Faleminderit për mirëkuptimin”,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Shtojca nr. 7

(Model memo informuese mbi pjesmarrjen në takimin/eventin/konferencën...)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
(EMËRTIMI I DREJTORISË SË AKKSHI)

MEMO

Drejtuar : Z./Znj...., Drejtor i Përgjithshëm

Miratoi : Z./Znj.... (Drejtori i Drejtorisë.....)

Pranoi: Z./Znj.... (Përgjegjës, Sektori i)

Konceptoi: Z./Znj.... (Specialist/e, Sektori i ...)

Data : ____ . ____ . 201__

Lënda: Informim mbi pjesmarrjen në
takimin/aktivitetin/konferencën/trajnimin.....

I nderuar Z. Drejtor i Përgjithshëm,

Referuar pjesëmarrjes së punonjësit/punonjësve në aktivitetin/konferencën/takimin/trajnimin
_____, që u organizua në qytetin _____ (shteti), për një periudhë prej _____
ditësh, informojmë se:

Teksi informues

.....
.....(lutemi informimin mbi takimin e
radhës/aktivitetin/konferencën/trajnimin)

“Faleminderit për mirëkuptimin”,



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Shtojca nr. 8 (Model memo per lejet vjetore me të drejtë page)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
(EMËRTIMI I DREJTORISË SË AKKSHI)

MEMO

Drejtuar : Z./Znj...., Drejtor i Përgjithshëm

Miratoi : Z./Znj.... (Drejtori i Drejtorisë.....)

Pranoi: Z./Znj.... (Përgjegjës, Sektori i)

Konceptoi: Z./Znj.... (Specialist/e, Sektori i ...)

Data : ____ . ____ . 201_

Lënda: Kërkesë për kryerjen e lejes me të drejtë page, të pashfrytëzuar për vitin 201_

I nderuar Z. Drejtor i Përgjithshëm,

Në zbatim të Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar (neni 40)¹, si dhe në zbatim të VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore” {Kreu II (Pushimet), pika 1-9}², lutem marrjen në konsideratë të kërkesës sime për kryerjen e lejes së pashfrytëzuar vjetore për vitin 201_, për x ditë pune, duke filluar nga dd/mm/yy deri në dd/mm/yy.

Paraqitja në punë më datë ____ / ____ / 201_

“Përsa më sipër, lutem merrjen në konsideratë të kërkesës sime”, “Duke ju falenderuar, lutem miratimin Tuaj”, “Lutem miratimin Tuaj”, “Faleminderit për mirëkuptimin”,

¹ Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, neni 40: “1. Nëpunësi civil ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.”

² VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore”, KREU II (Pushimet), pika 1-9.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Shtojca nr. 9 (Model memo per lejet vjetore pa të drejtë page)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
(EMËRTIMI I DREJTORISË SË AKKSHI)

MEMO

Drejtuar : Z./Znj....., Drejtor i Përgjithshëm
Miratoi : Z./Znj.... (Drejtori i Drejtorisë.....)
Pranoi: Z./Znj.... (Përgjegjës, Sektori i)
Konceptoi: Z./Znj.... (Specialist/e, Sektori i ...)
Data : ____ . ____ . 201__
Lënda: Kërkesë për kryerjen e lejes pa të drejtë page, të pashfrytëzuar për vitin 201__

I nderuar Z. Drejtor i Përgjithshëm,

Në zbatim të Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar (neni 40)³, si dhe në zbatim të VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore” {Kreu II (Pushimet), pika 10}⁴, lutem marrjen në konsideratë të kërkesës sime për kryerjen e lejes pa të drejtë page për vitin 2018, për x ditë pune, duke filluar nga dd/mm/yy deri në dd/mm/yy, për arsye (lutemi saktësimin e një prej alternativave sipas VKM përkatëse)

Paraqitja në punë më datë ____ / ____ / 201__

“Përsa më sipër, lutem marrjen në konsideratë të kërkesës sime”, “Duke ju falenderuar, lutem miratimin Tuaj”, “Lutem miratimin Tuaj”, “Faleminderit për mirëkuptimin”,

³ Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, neni 40: “1. Nëpunësi civil ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.”

⁴ VKM Nr. 511 datë 24.10.2002 “Për Kohëzgjatjen e Punës dhe të Pushimit në Institucionet Shtetërore”, KREU II (Pushimet), pika 10: “Nëpunësi civil ka të drejtë, që, në raste të veçanta, të kërkojë leje pa të drejtë page, për arsye shëndetësore, personale, për fëmijët, bashkëshortin apo prindërit. Kohëzgjatja e kësaj leje përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, me propozimin e eprorit të drejtpërdrejtë. Kohëzgjatja maksimale e të gjitha lejeve të papaguara, brenda një viti kalendarik, nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.”



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
Shtojca nr. 10 (Model kërkesë për pajisje me materiale kancelarie dhe/ose zyre)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT
(EMËRTIMI I DREJTORISË SË AKKSHI)

Tiranë, më ____/____/201__

KËRKESE

Lënda: Kërkesë furnizimi me mjetet e poshtë-shënuara

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
STRUKTURËS SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE TË INSTITUCIONIT, TË
CILIT I DËRGOHET)**

Për plotësimin e nevojave të punës, lutemi pajisjen me materialet e mëposhtme:

- | | |
|---------|--------|
| 1. | x copë |
| 2..... | x copë |
| 3. | x pako |
| 4..... | x copë |

“Faleminderit për mirëkuptimin”,

(Emri e Mbiemri i punonjësit që bën kërkesën)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Shtojca nr. 11 (Model i përshkrimit të punës së nëpunësve civilë)

VKM Nr. 142, datë 12.3.2014

“Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”

(Ndryshuar me vkm nr. 703, datë 29.10.2014, botuar në FZ nr. 167)

(Ndryshuar me vkm nr. 719, datë 31.10.2014, botuar në FZ nr. 180)

(Ndryshuar me vkm nr. 930, datë 29.12.2014, botuar në FZ nr. 210)

(Ndryshuar me vkm nr. 262, datë 25.3.2015, botuar në FZ nr. 49)

Lidhja nr. 4

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: (p.sh: *Specialist i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore*).....

Institucioni:

Drejtoria e Përgjithshme:

Drejtoria:

Spektori:

Raporton tek: (p.sh: *Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore*).....

II

MISIONI

(Një deklaram i përmbledhur që shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston Institucioni/Drejtoria/Spektori).....

....

III

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

(Mbajtësi i këtij pozicioni (personi identifikohet me emërtesën e pozicionit) përgjigjet tek (marrëdhënia e varësisë) për (jepen përgjegjësitë e veçanta funksionale).

(p.sh. *Specialisti i menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të menaxhimit të burimeve njerëzore për menaxhimin e çështjeve që lidhen me burimet njerëzore në Ministri ku përfshihen rekrutimi, lëvizja paralele, ngritja në detyrë, pezullimi, trajnimi etj.*)

.....

IV

DETYRAT KRYESORE

(Detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

a.....

.....



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

b.....
.....
.
c.....
.....
...
ç.....
.....
...
d.....
.....
.
dh.....
.....
.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1.....
.....
A.2.....
.....
A.3.....
.....

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1.....
.....
B.2.....
.....
B.3.....
.....

C. Detyrat Teknike

C.1.....
.....
C.2.....
.....
C.3.....
.....

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

D.1.....

.....

D.2.....

.....

D.3.....

.....

VI

1.Zgjidhja e Problemeve

(kompleksiteti dhe pasoja)

(p.sh. Zakonisht e standartizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse)

.....

VII.Vendimarrja

(Lloji dhe Liria e veprimit)

(p.sh: është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standartesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat)

.....

VIII. Mjedisi Menaxherial

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

(psh: puna e specialistit të menaxhimit të burimeve njerëzore ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikqyrja realizohet nga përgjegjësi i sektorit)

.

.....

IX.

MBIKQYRJA

.....

.....

X.

STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

.....

.....

XI

KUSHTET E PUNËS

.....

.....

.....

XII

KËRKESAT E POSAÇME

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

Arsimi:.....
.....
Përvoja:.....
.....
Tjetër:.....
.....

**XIII
NËNSHKRIMI**

Nëpunësi civil:.....Firma:

Eprori direkt:.....Firma:

Drejtori i Përgjithshëm :.....Firma:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Shtojca nr. 12 (Model i formularit të vlerësimit të punës së nëpunësve civilë)

VKM Nr. 109, datë 26.2.2014
“Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë”

(Ndryshuar me VKM nr. 252, datë 30.3.2016)

Lidhja 1

Formulari i vlerësimit të punës
për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese dhe anëtarët e TND

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/Mbiemri: _____

Pozicioni: _____ Vendndodhja: _____

Ministria: _____

Njësia _____ organizative: _____

Drejtoria _____ e _____ Përgjithshme: _____

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periudha e vlerësimit: _____ Data e vlerësimit: _____

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/Titullari i Institucionit: _____

Lutemi shënoni sipas rastit:

- ☐ Vlerësim vjetor i rezultateve në punë
☐ Rishikim i ndërmjetëm
☐ Tjetër

(specifiko): _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e Institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës së institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

1. Të



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

2. Të

3. Të

Objektivat e Programit të Njesisë Organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Programit) janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Objektivat e Njesisë Organizative ku bën pjesë nëpunësi (_____) për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Njesisë Organizative) janë:

1. Të

2. Të

3. Të

Ndarja C: Objektivat, matësit e performancës dhe rezultatet e synuara (Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifike, të matshëm, të arritshëm, realist dhe të përcaktuar në terma kohorë)

Objektivat për periudhën _____ janë:

1. Të.....
.....
.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

2. Të.....
.....
.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

kërkuar			
Komente			

3. Të.....
.....
.....

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

4. Të.....
.....
...

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komente			

5. Të
.....
.....
.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje, komentohet në mënyrë të veçantë sa më poshtë:

Aftësia drejtuese – aftësia për të përcaktuar prioritetet dhe për të vendosur objektiva, për të organizuar dhe motivuar stafin në përmbushjen e këtyre objektivave, për të krijuar një mjedis pozitiv dhe produktiv pune duke shërbyer si rol model dhe duke respektuar mendimin ndryshe.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Komunikimi i vizionit dhe i prioritetëve nuk është i qartë. Nuk	Komunikon vizionin dhe prioritetet në nivel të kënaqshëm.	Komunikon mirë vizionin dhe prioritetet. Vendos	Komunikon shumë mirë vizionin dhe prioritetet. Vendos



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

arrin të organizojë stafin dhe as ta motivojë atë. Nuk krijon një mjedis pozitiv pune dhe nuk respekton mendimin ndryshe.	Organizmi i stafit është I kënaqshëm. Arrin të krijojë një frymë skuadre për realizimin e objektivave. Toleron mendimin ndryshe.	objektiva. Organizon mirë stafin dhe përpiqet të sigurojë angazhimin e tyre në realizimin e objektivave. Pranon mendimin ndryshe.	dhe cakton shumë qartë objektivat. Organizon shumë mirë njerëzit. Respekton mendimin ndryshe.
Komente			

Aftësia menaxheriale – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare, dhe njerëzore.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme.	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyr që në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe financiare.	Nxit dhe mbikqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe efikasitetin e burimeve njerëzore dhe financiare.
Komente			

Aftësia për të krijuar marrëdhënie bashkëpunimi: vendosja e marrëdhënieve të bashkëpunimit me përfaqësues të institucioneve/ partnerë/grupe interesi me qëllim krijimin e një mjedisi këshillues dhe mbështetës për zbatimin e politikave.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Marrëdhëniet institucionale janë korrekte por mbeten brenda një rrethi shumë të vogël pa krijuar impakt dhe pa arritur rezultate konkrete në krijimin e partneriteteve/bashkëpunimit.	Krijon marrëdhënie të kënaqshme bashkëpunimi me kolegë, përfaqësues të institucioneve dhe partnerët.	Ruan marrëdhënie të mira bashkëpunimi me partner/grupe të interesit për realizimin e planeve strategjike	Krijon partneritete dhe ruan marrëdhënie strategjike bazuar në një kuptim të qartë dhe në njohuri të thella të rolit dhe nevojave të partnerëve/grupe interesi.
Komente			



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Aftësia për përshtatje ndaj ndryshimit – aftësia për të vlerësuar kompleksitetin e çështjeve dhe për të balancuar idetë krijuese me vlerësimin e riskut.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk vlerëson si duhet kompleksitetin e çështjeve, nuk identifikon në kohë nevojat për ndryshim, nuk siguron fleksibilitet të proceseve.	Përdor në mënyrë të kënaqshme njohuritë e fituara në situata të ngjashme për të arritur në zgjidhjen e nevojshme.	Ndërmerr në kohë ndryshimet e nevojshme në strategji/plan veprimi/procese. Vlerëson ndikimin që mund të kenë zgjidhje të ndryshme në strategjinë/planin e veprimit/strukturat apo proceset e punës.	Identifikon shpejt nevojat për ndryshim në strategji/plan veprimi/procese. Identifikon një numër zgjidhjesh që janë sfiduese, të reja për sektorin publik dhe i vlerëson ato në raport me përmirësimin e rezultateve.
Komente			

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Data:

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/ Titullari i Institucionit:

Nënshkrimi:

Nëpunësi:

Firma:

Ndarja D: Vlerësimi me intervistë nga Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes (për TND-në)

Pas zhvillimit të intervistës më datë: KKP vlerësoi z/znj. _____, në pozicionin: _____ si më poshtë vijon:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e nëpunësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërme të miratuara, rezultateve të arritura në sjelljen profesionale dhe intervistën (për nëpunësit civil TND). Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes mbështetet në informacionin e dhënë me shkrim nga Titullari i institucionit/ Sekretari i Përgjithshëm.

Vlerësimi:

Jo kënaqshëm (4): Nëpunësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi	Vlerësimi
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente			

Ndarja DH: Nënshkrimi

1. Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/Titullari i Institucionit:

Nënshkrimi

Data:

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm:

- ☐ Jam dakort me vlerësimin
☐ Nuk jam dakort me vlerësimin

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën _____.

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:

Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar që të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë nëpunësve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban:

- Kërkesat e nëpunësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;
- Propozimet për trajnim dhe zhvillim profesional.

Nëpunësi:.....

Periudha:

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Nisma për trajnim/zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga _____	1. _____ _____ _____ _____
2. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga _____	2. _____ _____ _____ _____
3. . _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga _____	3. _____ _____ _____ _____

Rekomandimet/kërkesat e miratuara:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Komisioni Kombëtar i Përzgjedhjes/Titullari i Institucionit:

Nënshkrimi:

Data:

Lidhja 2

Formulari i vlerësimit të punës
për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese

Ndarja A: Të dhëna personale

Emri/Mbiemri: _____

Pozicioni: _____

Institucioni: _____

Njësia Organizative: _____

Drejtoria e Përgjithshme: _____

Drejtoria: _____

Spektori: _____

Vendndodhja: _____

Data e emërimit në pozicionin aktual: _____

Periudha e vlerësimit: _____ Data e vlerësimit: _____

Zyrtari raportues: _____

Pozicioni i zyrtarit raportues _____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Siç tregohet nga zyrtari raportues

Lutemi shënoni sipas rastit:

- ☐ Vlerësim 6 mujor i rezultateve në punë / Vlerësim vjetor i rezultateve në punë (për nëpunës civilë në periudhë prove)
- ☐ Rishikim i ndërmjetëm
- ☐ Tjetër (specifiko): _____

Ndarja B: Konteksti i punës

Objektivat e Institucionit për periudhën (siç është përcaktuar në planin e punës të institucionit dhe miratuar nga titullari) janë:

4. Të

5. Të

6. Të

Objektivat e Programit të Njesisë Organizative për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Programit) janë:

4. Të

5. Të

6. Të

Objektivat e Njesisë Organizative ku bën pjesë nëpunësi (_____) për periudhën (siç është rishikuar dhe miratuar nga Drejtori i Njesisë Organizative) janë:

4. Të

5. Të

6. Të

Ndarja C: Objektivat dhe matësit e performancës (*Objektivat duhet të shkruhen në mënyrë të tillë që të jenë: specifik, të matshëm, të arritshëm, realist dhe të përcaktuar në terma kohorë*)

Objektivat për periudhën _____ janë:

6. Të.....
.....
.....

Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit	Vlerësimi i zyrtarit
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

raportues	raportues	raportues	raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

7. Të.....

...

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

8. Të.....

.....

.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	Objektivi u realizua në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	Objektivi u realizua në kohë dhe me cilësi të mirë	Objektivi u realizua para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

9. Të.....

.....

.....

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Objektivi u realizua	Objektivi u realizua	Objektivi u realizua	Objektivi u realizua



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

me vonesë dhe/ose jashtë cilësisë së kërkuar	në kohë dhe me një cilësi të kënaqshme	në kohë dhe me cilësi të mirë	para kohe dhe me cilësi shumë të mirë
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

10. Të.....

Ndarja Ç: Sjellja profesionale

Në këtë ndarje, zyrtari raportues komenton në mënyrë të veçantë sa më poshtë:

Gabimet/saktësia në punën e kryer – shpeshësia në kthimin e punës për shkak të pasaktësive në të dhëna ose niveli i lartë i saktësisë që është karakteristike për punën e kryer

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Detyra ka shumë gabime që kërkojnë korrigjim	Detyra ka pak gabime, që kërkojnë korrigjim	Detyra rrallë herë mund të ketë gabime	Detyra kryhet pa gabime dhe shërben si model për të tjerët
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Realizimi në kohë i punës – numri i rasteve në të cilat puna e kryer është bërë më shpejt ose më ngadalë sesa pritej

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Puna është jashtë afatit	Puna shpesh kryhet me vonesë	Puna rrallë herë kryhet me vonesë	Puna kryhet para afatit
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Kolegjialiteti i marrëdhënieve – marrëdhënia me kolegët

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk komunikon me kolegët	Çështjet personale me kolegët pengojnë në kryerjen e detyrave	Nëpunësi pëlqehet nga kolegët	Nëpunësi është i parapëlqyer nga kolegët
Komentet e zyrtarit			



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

raportues/ Shpjegime	
----------------------	--

Gatishmëria për punën në grup – në çfarë mase nëpunësi konsiderohet pjesëmarrës i gatshëm dhe produktiv në punën në grup

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Përgjithësisht nuk ka dëshirë të punojë në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr pjesë kënaqshëm në punën në grup	Nëpunësi është i gatshëm dhe merr përsipër që të luajë një rol gjatë punës në grup	Nëpunësi është shumë i gatshëm dhe merr përsipër të drejtojë punën në grup
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Kërkesat për këshillim - masa në të cilën nëpunësit i nevojitet ose kërkon këshilla ose drejtim teknik, me qëllim që të kryejë punën e ngarkuar: pse ndodh kjo dhe si mund të minimizohet

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nëpunësi ka vështirësi në të kuptuar/përshtatje dhe ka gjithmonë nevojë për këshillim	Nëpunësi ka kuptueshmëri të kënaqshme dhe ka nevojë për këshillim sipas rastit	Nëpunësit rrallë herë i nevojitet drejtim teknike për të kuptuar detyrat e ngarkuara	Nëpunësi ka epërsi në të kuptuarit e detyrave
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime			

Aftësia menaxheriale për nëpunësit në pozicionet e nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues – aftësia për të përdorur me efektshmëri burimet financiare dhe njerëzore

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Nuk siguron përdorimin efektiv të burimeve financiare dhe njerëzore	Siguron që përdorimi i burimeve njerëzore dhe financiare të jetë në nivele të kënaqshme	Ndjek proceset e punës dhe ndërhyrje në fazat e hershme për të parandaluar keqmenaxhimin e burimeve njerëzore	Nxit dhe mbikqyr zbatimin e strategjive që maksimizojnë vlerën dhe efikasitetin e burimeve njerëzore dhe financiare



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

	dhe financiare	
Komentet e zyrtarit raportues/ Shpjegime		

Palët nënshkruese kanë përcaktuar objektivat e punës, matësit e performancës dhe sjelljen e vlerësueshme profesionale dhe miratojnë përdorimin e tyre për ciklin e vlerësimit të rezultateve individuale në punë.

Zyrtarit raportues:..... Firma:

Zyrtari kundërfirmues:..... Firma:

Zyrtari autorizues:..... Firma:

Nëpunësi:..... Firma:

Data:

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë

Vlerësimi i përgjithshëm i rezultateve në punë është bazuar në performancën e nëpunësit gjatë realizimit të objektivave të mësipërme të miratuara dhe rezultateve të arritura në sjelljen profesionale.

Vlerësimi:

Jo kënaqshëm (4): Nëpunësi nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmëritë lidhur me qëndrimin dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Nëpunësi ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional relativisht të mirë;

Mirë (2): Nëpunësi ka realizuar mirë objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të mirë;

Shumë mirë (1): Nëpunësi ka realizuar shumë mirë të gjitha objektivat dhe ka treguar një sjellje dhe qëndrim profesional të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues	Vlerësimi i zyrtarit raportues
☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
Jokënaqshëm	Kënaqshëm	Mirë	Shumë mirë
Komente të zyrtarit raportues			

Ndarja D: Nënshkrimi

- Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për nëpunësin.

Nënshkrimi i zyrtarit raportues

.....

Data:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT**

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakort me vlerësimin
☐ Nuk jam dakort me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit kundërfirmues

Data:

.....

3. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakort me vlerësimin
☐ Nuk jam dakort me vlerësimin

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:.....

4. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

- ☐ Jam dakort me vlerësimin;
☐ Nuk jam dakort me vlerësimin.

Nënshkrimi i Nëpunësit

Data:.....

5. Unë nëpunësi nuk jam dakort me vlerësimin e mësipërm dhe kërkoj rivlerësim nga ana e zyrtarit autorizues.

Nënshkrimi i Nëpunësit

Data:.....

Ndarja DH: Rivlerësimi nga zyrtari autorizues

1. Unë deklaroj se kam shqyrtuar pretendimet e nëpunësit lidhur me vlerësimin e rezultateve në punë dhe rivlerësoj sa më poshtë:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data:.....

2. Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar rivlerësimin nga ana e zyrtarit autorizues.

☐ Jam dakort

☐ Nuk jam dakort

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:.....

3. Unë deklaroj se do të ankimoj në rrugë gjyqësore vlerësimin për rezultatet në punë për periudhën.....

Nënshkrimi i nëpunësit

Data:.....

Ndarja E: Plani i zhvillimit profesional të nëpunësit

Qeveria e Shqipërisë është e angazhuar të mbështesë zhvillimin profesional të të gjithë nëpunësve, përmes trajnimit dhe formimit, caktimit të detyrave që ndihmojnë në zhvillimin e aftësive dhe fitimin e përvojës, krijimit dhe shkëmbimit të njohurive duke mësuar të tjerët dhe duke nxënë njëkohësisht.

Kjo ndarje e formularit përmban:

- Kërkesat e nëpunësit për trajnim dhe mundësi për zhvillim profesional;
- Propozimet e zyrtarit raportues për trajnim dhe zhvillim profesional.

Nëpunësi:..... për

Periudhën:

Fushat për ecjen përpara/ngritjen profesionale (trajnimi ose zhvillimi i veçantë që kërkohet)	Nisma për trajnim/zhvillim profesional (kurse ose mundësi të veçanta; si do të shfrytëzohen në të ardhmen)
1.	1.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
AGJENCIA KOMBËTARE E KËRKIMIT SHKENCOR DHE INOVACIONIT

Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____ 2. _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____ 3. . _____ _____ _____ _____ Kërkesë e nëpunësit _____ Rekomanduar nga zyrtari raportues _____	2. _____ _____ _____ _____ 3. _____ _____ _____ _____
--	---

Rekomandimet/ kërkesat e miratuara:
Nënshkrimi i zyrtarit autorizues

Data: