



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË

Nr. 761/1 Prot.

Tiranë, më 28.01.2020

URDHËR

NR. 32, DATË 28.01.2020

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PËRCAKTIMIN E METODAVE TË
BRENDSHME TË PUNËS DHE SJELLJES SË PERSONELIT TË AGJENCISË
SË SIGURIMIT TË CILËSISË NË ARSIMIN PARAUNIVERSITAR”

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës, të nenit 26 të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe pikës 6 të kreut III të vendimit nr. 98, datë 27.02.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP),

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores “Për përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe sjelljes së personelit të Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar”, sipas tekstit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Ngarkohet për zbatimin e këtij urdhri Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

BESA SHAHINI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË

Nr. 76A/2 Prot.

Tiranë, më 28.01. 2020

RREGULLORE

PËR

PËRCAKTIMIN E METODAVE TË BRENDSHME TË PUNËS DHE SJELLJES SË PERSONELIT TË AGJENCISË SË SIGURIMIT TË CILËSISË SË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka si objekt të përcaktojë metodat e brendshme të punës dhe sjelljes së personelit të Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (në vijim ASCAP), format e bashkëpunimit ndërmjet njësive/sectorëve, mbarëvajtjen dhe disiplinimin e marrëdhënieve të punës, etikën profesionale, si dhe raportet e ndërsjella të ASCAP-it me institucionet qendrore.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Punës, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin nr.69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, ligjin nr.90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjin nr.9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjin nr.10296, datë 8.7.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, ligjin nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, vendimin nr.98, datë 27.2.2019, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP)”, urdhrin nr.69, datë 5.4.2019, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar”, si dhe në aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre.

Neni 3

Struktura e ASCAP-it

1. Agjencia e Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar (ASCAP) funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhrin nr.69, datë 5.4.2019, të Kryeministrit, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Arsimit Parauniversitar”.
2. ASCAP-i drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe përbëhet nga:
 - a) Drejtoria e Performancës;

- b) Drejtoria e Kurrikulës dhe e Kualifikimit;
- c) Drejtoria e Vlerësimit të Cilësisë;
- d) Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse.

KREU II

MISIONI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 4

Organika e ASCAP-it

ASCAP funksionon sipas organikës së mëposhtme:

1. Drejtori i Përgjithshëm i ASCAP-it
 - a) sekretar.
2. Drejtoria e Performancës drejtohet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe përbëhet nga dy sektorë:
 - a) sektori i garantimit të performancës;
 - b) Sektori i statistikës.
3. Drejtoria e Kurrikulës dhe e Kualifikimit drejtohet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe përbëhet nga dy sektorë:
 - a) sektori i zhvillimit të kurrikulës;
 - b) sektori i kualifikimit dhe i zhvillimit profesional.
4. Drejtoria e Vlerësimit të Cilësisë drejtohet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe përbëhet nga dy sektorë:
 - a) sektori i vlerësimit të zbatimit të kurrikulës;
 - b) sektori i vlerësimit të organizimit dhe drejtimit në arsimin parauniversitar;
5. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse drejtohet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe përbëhet nga dy sektorë:
 - a) sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve të brendshme;
 - b) sektori i financës.

Neni 5

Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm të ASCAP-it

1. Drejtori i përgjithshëm i ASCAP-it kryen detyrat, si më poshtë:
 - a) raporton dhe përgjigjet përpara ministrit përgjegjës për arsimin për realizimin e të gjitha detyrave të ASCAP-it;
 - b) raporton te Sekretari i Përgjithshëm për zbatimin e politikave brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore, si dhe për administrimin efektiv dhe eficient të burimeve njerëzore, financiare dhe materiale të institucionit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - c) është përgjegjës për planifikimin e detyrave të ASCAP-it, sipas planit të miratuar nga ministria përgjegjëse për arsimin;
 - d) nxjerr urdhra të brendshëm të detyrueshëm për menaxhimin administrativ dhe financiar, bazuar në legjislacionin në fuqi;
 - e) është përgjegjës për administrimin e aseteve dhe të buxhetit të ASCAP-it, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - f) merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të botimeve;

- g) propozon për miratim rregulloren e ASCAP-it te ministri përgjegjës për arsimin dhe nëse është e nevojshme propozon ndryshime, amendime apo shtesa rregullore;
- h) mundëson dhe mbështet kualifikimin apo vetëkualifikimin e stafit;
- i) kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj apo me akt nënligjor.

Neni 6

Detyrat e Drejtorisë së Performancës

1. Drejtorja e Performancës kryen detyrat, si më poshtë:
 - a) vlerëson performancën e sistemit arsimor parauniversitar, efektshmërinë dhe eficiencën e masave, si dhe përmbushjen e objektivave;
 - b) vlerëson mënyrën e organizimit e të funksionimit të sistemit arsimor parauniversitar dhe propozon masat e nevojshme në rast mbivendosjeje funksionesh ose mungese ekzekutimi të detyrave funksionale nga institucionet përgjegjëse;
 - c) vlerëson se si ndërlidhen/koordinohen/apo ndërveprojnë institucionet e sistemit arsimor parauniversitar me njëri-tjetrin, duke rekomanduar nivelin e duhur të integritimit për sigurimin e arsimit parauniversitar cilësor;
 - d) vlerëson mjaftueshmërinë e burimeve njerëzore, duke propozuar edhe masat e nevojshme;
 - e) ndërton dhe menaxhon bazën qendrore e të integruar të të dhënave të sistemit të arsimit parauniversitar, nën mbikëqyrjen dhe monitorimin e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - f) kryen analiza të ndryshme, mbi bazën qendrore e të integruar të të dhënave të sistemit të arsimit parauniversitar si dhe shpërndan informacionin;
 - g) harton dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm standarde, protokolle, rregulla për ofrimin e shërbimeve arsimore, si dhe vlerëson impaktin e tyre në këto shërbime;
 - h) bashkërendon veprimtarinë e saj me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të ASCAP-it;
 - i) mbështet kualifikimin e stafit të drejtorisë;
 - j) harton Raportet e Monitorimit të Performancës për periudhën, 4 (katër) mujore, 8 (tetë) mujore dhe vjetore mbështetur në tregues performance të miratuara në planin vjetor të veprimtarisë dhe pas miratimit nga Drejtorit të Përgjithshëm i boton ato në faqen zyrtare të institucionit.

Neni 7

Detyrat e Drejtorisë së Kurrikulës dhe të Kualifikimit

1. Drejtorja e Kurrikulës dhe e Kualifikimit kryen detyrat, si më poshtë:
 - a) analizon, zhvillon dhe rishikon dokumente të rëndësishme si: korniza kurrikulare, programet lëndore dhe standardet, sipas fushave/lëndëve kurrikulare;
 - b) harton dhe boton dokumentet kurrikulare për arsimin parauniversitar si dhe materiale mbështetëse për zbatimin e kurrikulës, në nivel kombëtar;
 - c) harton programe lëndore për të gjitha ciklet (arsimi parashkollor dhe klasat 1-12);
 - d) harton dhe boton udhëzues kurrikularë, si dhe materiale mbështetëse për zbatimin e kurrikulës në nivel kombëtar;
 - e) harton, analizon dhe rishikon standardet e zhvillimit profesional të mësuesve dhe të drejtuesve të institucioneve arsimore parauniversitare;

- f) vlerëson nevojat për zhvillim profesional, programet kombëtare dhe materialet mbështetëse për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë;
- g) harton programe kombëtare orientuese për kualifikimin dhe zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë në arsimin parauniversitar;
- h) organizon zhvillimin profesional dhe menaxhon procesin e kualifikimit të punonjësve arsimorë në të gjitha nivelet e sistemit të arsimit parauniversitar, publik dhe privat;
- i) menaxhon dhe organizon procesin e kualifikimit të punonjësve arsimorë në të gjitha nivelet e sistemit të arsimit parauniversitar;
- j) mbështet funksionimin e rrjeteve profesionale dhe zhvillimin profesional të vazhdueshëm të drejtuesve të këtyre rrjeteve nëpërmjet instrumenteve përkatëse;
- k) menaxhon procesin e akreditimit të programeve/moduleve të trajnimit për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë;
- l) harton instrumente për vlerësimin e cilësisë së trajnimeve të ofruara nga agjencitë që kanë akredituar programe/module trajnimi për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë;
- m) harton programet orientuese dhe fondin e pyetjeve për testimin kombëtar "Mësues për Shqipërinë", si domosdoshmëri për sigurimin e cilësisë së formimit të mësuesve kandidatë për ushtrimin e profesionit të mësuesit në arsimin parauniversitar;
- n) realizon punë kërkimore-studimore, analiza periodike dhe u ofron ekspertizë strukturave politike e vendimmarrëse për politikat arsimore dhe reformat në fushën e arsimit parauniversitar;
- o) ofron këshillim për institucionet arsimore parauniversitare të të gjitha niveleve, në fushat e përmbajtjes kurrikulare, përdorimit të teknologjive moderne në mësimdhënie, si dhe për drejtimin e menaxhimin e shkollës dhe të arsimit në tërësi;
- p) bashkërendon veprimtarinë e saj me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të ASCAP-it, me ministrinë përgjegjëse për arsimin, si dhe me institucione të tjera të të gjitha niveleve brenda dhe jashtë vendit, për realizimin cilësor të detyrave të saj;
- q) mbështet kualifikimin e stafit të drejtorisë;
- r) bashkëpunon me institucione të arsimit të lartë apo me organizata kombëtare dhe/ose ndërkombëtare për veprimtari apo aktivitete që lidhen me detyrat e saj, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 8

Detyrat e Drejtorisë së Vlerësimit të Cilësisë

1. Drejtoria e Vlerësimit të Cilësisë kryen detyrat, si më poshtë:
 - a) harton, analizon dhe rishikon udhëzuesit e monitorimit dhe vlerësimit të cilësisë së institucionit përgjegjës për ofrimin e shërbimeve të arsimit parauniversitar, si dhe të institucioneve arsimore publike dhe private, mbështetur në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
 - b) vlerëson dhe monitoron mbi bazë risku, veprimtarinë e institucionit përgjegjës për ofrimin e shërbimeve të arsimit parauniversitar, për respektimin në vazhdimësi të kushteve dhe të detyrimeve për ofrimin e shërbimit cilësor;
 - c) lë detyra/sugjerime/rekomandime për përmirësimin e elementeve të caktuar të institucioneve apo të gjithë sistemit të arsimit parauniversitar, si: kurrikul, standarde, metodologji, drejtim institucioni, etj.;
 - d) vlerëson dhe monitoron mbi bazë risku, veprimtarinë e institucioneve arsimore publike dhe private të sistemit të arsimit parauniversitar, për respektimin në vazhdimësi të kushteve dhe

- të detyrimeve për ofrimin e shërbimit cilësor, shoqëruar me lënien e detyrave/sugjerimeve/rekomandimeve për përmirësimin e elementëve të caktuar të institucioneve apo të gjithë sistemit të arsimit parauniversitar, si: kurrikul, standarde, metodologji, drejtim institucioni, etj.;
- e) monitoron cilësinë e zbatimit të kurrikulës në lloje, nivele e cikle të ndryshme shkollimi;
 - f) kontrollon përputhshmërinë me ligjin të veprimtarive të agjencive trajnuese ose të organizatave që ofrojnë trajnime për punonjësit arsimorë;
 - g) vlerëson cilësinë e trajnimeve të ofruara nga agjencitë që kanë akredituar programe/module trajnimi për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë;
 - h) këshillon dhe jep rekomandime për institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar dhe për institucionet arsimore, në lidhje me përmirësimin e cilësisë së shërbimit arsimor;
 - i) përzgjedh dhe përhap praktikat e suksesshme të institucioneve arsimore nëpërmjet faqes zyrtare të ASCAP-it ose nëpërmjet botimeve;
 - j) informon dhe raporton nëpërmjet raporteve të vlerësimit të cilësisë, letrave informuese, komunikimit *online* dhe botimeve, ministrin përgjegjës për arsimin, institucionet e varësisë së ministrisë përgjegjëse për arsimin, institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar, bashkitë për shkollat që kanë nën juridiksion dhe institucionet arsimore;
 - k) kontribuon në formulimin ose në rishikimin politikave dhe të strategjive arsimore, si dhe në vendimmarrjet në fushën e reformave arsimore, mbi bazën e gjetjeve dhe të informacioneve nga monitorimet;
 - l) bashkëpunon me drejtoritë e tjera të ASCAP-it në funksion të përmbushjes me cilësi të qëllimeve dhe të funksioneve të ASCAP-it;
 - m) mundëson dhe mbështet kualifikimin dhe vetëkualifikimin e stafit të drejtorisë;
 - n) bashkëpunon me organizata kombëtare dhe/ose ndërkombëtare për veprimtari apo aktivitete që lidhen me detyrat saj, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 9

Detyrat e Drejtorisë së Financës dhe të Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Financës dhe e Shërbimeve Mbështetëse kryen detyrat, si më poshtë:
 - a) përgjigjet për të gjithë veprimtaritë mbështetëse të ASCAP-it me qëllim plotësimin e misionit të saj;
 - b) menaxhon burimet njerëzore të institucionit dhe mban kontakte me Departamentin e Administratës Publike (DAP);
 - c) zhvillon, përgatit dhe zbaton në përputhje të plotë me ligjin dhe rregullat e prokurimit publik të gjitha procedurat e prokurimit dhe ndjek zbatimin e kontratave për prokurimet;
 - d) menaxhon problemet çështjet juridike që lidhen me institucionin;
 - e) menaxhon çështjet financiare të institucionit;
 - f) menaxhon problemet e IT-së dhe funksionimin e faqes zyrtare të institucionit;
 - g) menaxhon çështjet e protokollit dhe arkivit;
 - h) koncepton të gjitha aktet administrative dhe shkresa të ndryshme që nxirren nga ASCAP-i;
 - i) mbledh dhe përpunon të dhënat ekonomike që duhen për hartimin e buxhetit vjetor për ta paraqitur për miratim brenda afatit të caktuar në organet përkatëse;

- j) përgatit projektin për detajimin dhe përdorimin e fondeve financiare, të cilin me një relacion shpjegues ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
- k) kryen veprimet për punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës dhe merr masa për sistemimin e pajisjeve dhe të mjeteve që ata kanë pasur në përdorim;
- l) kujdeset për mirëadministrimin e pasurive të ASCAP-it dhe kryen inventarët në përputhje me rregullat për mjetet e punës që kanë në përdorim punonjësit, si dhe kryen kontrollin e magazinës;
- m) llogarit dhe kryen pagesat për shpenzimet e udhëtimit, dietat, shpërblimet e punonjësve, si dhe të pagesave të tjera në institucion në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- n) rakordon me degën e thesarit për shpenzimet e institucionit;
- o) kryen veprimet përkatëse për likuidimin e të gjitha detyrimeve financiare brenda dhe jashtë institucionit;
- p) rakordon në fund të çdo muaji me magazinën për veprimet e hyrjeve dhe daljeve;
- q) harton hartën e proceseve të punës, manualin e proceseve të punës dhe planin vjetor të punës, për çdo drejtori, sektor dhe për institucionin;
- r) harton gjurmën e auditimit të proceseve dhe procedurave të punës për çdo drejtori, sektor dhe për institucionin;
- s) harton regjistrin e riskut për çdo drejtori, sektor dhe për institucionin;
- t) harton strategjinë e riskut për risqet kryesore që rrezikojnë arritjen e objektivave dhe synimeve të institucionit;
- u) nxjerr bilancin e institucionit, të plotësuar me anekset përkatëse, ku pasqyron të gjithë aktivitetin ekonomik dhe financiar të institucionit;
- v) mban kontabilitetin duke pasqyruar në librat e llogarisë veprimtarinë financiare të institucionit, në përputhje me rregullat e caktuara në planin kontabël dhe në ligjin përkatës;
- w) kryen edhe detyra të tjera të veçanta, të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Drejtorit të Përgjithshëm, që lidhen me natyrën e punës së kësaj drejtorie, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

KREU III GRUPI I PUNËS

Neni 10 Grupi i punës (GP)

Grupi i punës (më poshtë GP) është njësi organizative e përkohshme e ASCAP-it. Ai krijohet me urdhër të drejtorit për kryerjen e detyrave të veçanta, në kuadrin e sektorëve ose NJZP-së në ASCAP. Emërimet e anëtarëve të GP-së bëhen nga drejtori i përgjithshëm i ASCAP-it.

Neni 11 Përbërja e grupit të punës

1. GP-ja përbëhet nga:
 - a) punonjës të ASCAP-it;
 - b) operatorë, të cilët rekrutohen nga jashtë ASCAP-it dhe janë bashkëpunëtorë të saj, si dhe që punojnë me kohë të pjesshme ose të plotë për GP-në;

2. Drejtuesi i GP-së mund të jetë Drejtorit të Përgjithshëm, një drejtor drejtorie, një përgjegjës sektori ose një punonjës i tij.
3. Anëtarë të GP-së mund të caktohet edhe një bashkëpunëtor i jashtëm i ASCAP-it.
4. Bashkëpunëtorët e jashtëm zgjidhen sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 12

Funksionimi i grupit të punës

1. Grupi i punës ushtron detyrat si vijon:
 - a) kryen punë studimore, kërkimore, zbatuese ose administrative në bazë të planit të punës të miratuar nga drejtori i përgjithshëm ASCAP-it. Brenda këtij kuadri GP-ja punon në mënyrë të pavarur;
 - b) harton, zhvillon dhe realizon programe të ndryshme;
 - c) punon me plane afatshkurtra;
 - d) rekomandon, në raste të veçanta, ndryshime në planet e punës.
2. Në veprimtarinë e GP-së përfshihen dhe bashkëpunëtorë të jashtëm, të cilët shpërblehen sipas legjislacionit në fuqi.
3. GP-ja mblidhet rregullisht mblidhet sipas detyrave të përcaktuara.
4. Me kërkesën e drejtuesit, GP-ja mund të mblidhet edhe më shpesh për probleme të ndryshme.
5. Organizimi dhe drejtimi i punës së GP-së bëhet nga drejtuesi i tij.
6. Drejtuesi i GP raporton te drejtori i përgjithshëm i ASCAP-it.

Neni 13

Anëtari i ekipeve qendrore teknike

1. ASCAP-i, për nevojat e tij, ka të drejtë të angazhojë për periudha të caktuara kohe, anëtarë të ekipeve qendrore teknike të zhvillimit të politikave arsimore, kurrikulës, standardeve dhe kualifikimit, metodologjisë dhe teknologjisë në mësimdhënie.
2. Anëtari i ekipeve qendrore teknike të zhvillimit të politikave arsimore, kurrikulës, standardeve dhe kualifikimit, metodologjisë dhe teknologjisë në mësimdhënie konsiderohet punonjësi i fushës së arsimit (specialist, pedagog, drejtues, mësues) që përfshihet në veprimtarinë profesionale të institucionit, i cili zbaton dhe plotëson kriteret përkatëse të shpallura publikisht nga ASCAP-i.
3. Trajtimi financiar i anëtarëve të jashtëm të ekipeve qendrore teknike të zhvillimit të politikave arsimore, kurrikulës, standardeve dhe kualifikimit, metodologjisë dhe teknologjisë në mësimdhënie, kryhet sipas legjislacionit në fuqi.

KREU IV

KOMUNIKIMI I BRENDSHËM ME RRJET INFORMATIK, ADMINISTRIMI I MJETEVE DHE PAJISJEVE

Neni 14

Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik

1. Komunikim i brendshëm në ASCAP, me institucionet e tjera qendrore kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse që mbulojnë drejtoritë.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare nga nëpunësit e ASCAP-it, brenda apo jashtë saj, kryhet duke përdorur gjithmonë postën elektronike të institucionit. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.
3. Adresat elektronike të nëpunësve të ASCAP-it përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@ascap.edu.al.

Neni 15

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në ASCAP, menaxhohen nga specialistët.
2. Sistemet kompjuterike në pronë të ASCAP-it, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo faqes zyrtare është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve. Në këto raste, eprori përgjegjës, propozon fillimin e procedurave për masë administrative.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë institucionin, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe.
6. Kompjuteri, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga institucioni, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehen institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.
7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
8. Kur përfundojnë marrëdhëniet e punës, përdoruesi duhet të dorëzojë në version elektronik, të gjitha produktet e hartuara gjatë periudhës në të cilën ka punuar për të siguruar vazhdimësinë e punës.

Neni 16

Posta elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një *e-mail*.
3. Punonjësit duhet të aksesojnë rregullisht postën elektronike dhe kthejnë përgjigje brenda një afati të arsyeshëm.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në *e-mail*, nuk duhet të përdoren në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
5. Punonjësi në përdorimin e postës elektronike duhet të zbatojë “Rregulloren për përdorimin e postës elektronike në administratën publike”, të miratuar nga AKSHI-ja.

Neni 17

Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

1. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit të nëpunësve të ASCAP-it, janë të planifikuara apo të paplanifikuara të miratuara nga ministri sipas nevojave në funksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga drejtoritë përkatëse.
2. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm, ose personi i autorizuar prej tij.
3. Nëse, për arsye të argumentuara një shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
4. Nëse, gjatë shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit është e domosdoshme të shtyhet kohëzgjatja e tij, duhet të merret aprovimi me postë elektronike nga eprori që ka autorizuar personin/personat, gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar.
5. Pas përfundimit të shërbimit jashtë rrethit, personi/at pjesëmarrës dërgojnë pranë eprorit direkt një relacion shpjegues/informues për shërbimin e kryer.
6. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm (Urdhri i Shërbimit) dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar me dokumentet vërtetuese të kryerjes së tyre. Për shpenzimet e fjetjes paraqitet dokumenti tatimor përkatës: fatura fiskale e printuar e hotelit dhe faturë TVSH. Për shpenzimet e transportit, nëse transporti nuk realizohet nga vetë institucioni, njihet si dokument tatimor çdo biletë transporti e miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.
7. Për çdo rast shërbimi një ditë para nisjes do të njoftohet detyrimisht titullari dhe Drejtoria Financës dhe Shërbimeve të Mbështetëse në ASCAP.

Neni 18

Shërbimet jashtë vendit

1. Shërbimet jashtë vendit të nëpunësve janë të planifikuara, sipas nevojave e në funksion të aktiviteteve, të miratuara në të gjitha rastet nga Ministri.
2. Personi/at që marrin ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij, paraqesin pranë Drejtorit të Përgjithshëm të ASCAP kërkesën (formularin) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa argumenton nevojën/përfitimin nga ky shërbim dhe personin/at që propozohet të marrin pjesë. Kërkesa duhet të përmbajë, gjithashtu, specifikime si: oraret e nisjes dhe mbërritjes, fluturime direkt ose jo, apo specifika të tjera si klasi i fluturimit, përjashtim i terminaleve sekondare etj. Kërkesës për shërbim jashtë vendit, në çdo rast, duhet t'i bashkëngjitet ftesa origjinale e palës pritëse dhe preventivi i shpenzimeve.
3. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë vendit lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm nëse e aprovon kërkesën dhe e dërgon për miratim tek ministri përgjegjës për arsimin.
4. Me përfundimin e shërbimit përgatitet urdhër shërbimi, i cili nënshkruhet nga personi udhëtues, Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe titullari i institucionit. Urdhri i shërbimit duhet të përmbajë specifikimet e paraqitura në kërkesën e personit udhëtues, nëse ka të tilla dhe paradhënien që merr nëpunësi që udhëton. Përlllogaritjet bëhen sipas vendimit nr.870, datë 14.12.2011, të Këshillit të Ministrave, "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit". Urdhri i shërbimit paraqitet pranë sektorit të financës së bashku me dokumentacionin e nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera, me dokumentet vërtetuese të kryerjes së shpenzimeve: *boarding-pass* për rastet kur udhëtimi

- bëhet me avion, fatura e hotelit e firmosur dhe e vulosur, si dhe shpenzime të tjera sipas rastit dhe nëse janë miratuar.
5. Blerja e biletave të avionit kryhet nga Komisioni i Prokurimit. Ndërsa, rezervime të tjera të nevojshme, kryhen nga Drejtoria e Financës Shërbimeve Mbështetëse.
 6. Nëse, për arsye të argumentuara një shërbim jashtë vendit nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
 7. Brenda 7 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë vendit personi/at pjesëmarrës paraqesin, nëpërmjet eprorit direkt, pranë titullarit një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, si dhe disa materiale justifikuese (si broshura, axhenda e takimit etj.) për ta administruar në dosjen personale.
 8. Në rast mosparaqitje të relacionit shpjegues/informues, me urdhër të titullarit Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse nuk kryen asnjë lloj pagese kundrejt nëpunësit/nëpunësve që kryejnë shërbimin. Në rastet e paradhënies, me urdhër të titullarit nëpunësi/nëpunësit që kanë marrë paradhënie do të detyrohen ta kthejnë atë në Sektorin e Financës.
 9. Për çdo rast shërbimi një ditë para nisjes do të njoftohet detyrimisht titullari dhe Drejtoria Financës dhe Shërbimeve të Mbështetëse.

Neni 19

Bashkëpunimi institucional për sigurimin e të dhënave, informacionit dhe ndihmës së nevojshme

1. Çdo institucion i administratës shtetërore ka të drejtë që, nëpërmjet kësaj procedure, të kërkojë nga institucionet e tjera të administratës shtetërore që t'i sigurohen të dhëna, informacione apo çdo lloj ndihme tjetër, të cilat janë të nevojshme për realizimin e detyrave funksionale të tij.
2. Në çdo rast kur një institucioni të administratës shtetërore i nevojiten, me qëllim realizimin e funksioneve të tij, të dhëna apo informacione që disponohen nga një institucion tjetër, ai ka të drejtë t'i drejtohet drejtpërdrejtë atij institucioni.
3. Kërkesa në këtë rast duhet të përmbajë:
 - a) organin që bën kërkesën;
 - b) llojin e të dhënave, informacionit apo ndihmës që kërkohet në këto raste;
 - c) arsyet e një kërkesë të tillë;
 - d) argumentimin e urgjencës nëse ekziston;
 - e) nënshkrimin e titullarit të institucionit apo personit përgjegjës.
4. Institucioni pritës duhet të kthejë menjëherë përgjigje për kërkesën për bashkëpunim dhe kurdoherë brenda afateve të përcaktuara në këtë vendim.
5. Afatet e kthimit të përgjigjeve për shkresat ndër-institucionale trajtohen sipas vendimit nr.867, datë 10.12.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore", të ndryshuar, si më poshtë:
 - a) Kur kërkesa bëhet nga Kryeministria apo institucionet, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencitë autonome, në varësi të saj, drejtuar ASCAP-it, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 7 (shtatë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.

- b) Kur kërkesa bëhet nga ministria përgjegjëse për arsimin drejtuar ASCAP-it, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 7 (shtatë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
 - c) Kur kërkesa bëhet nga ministritë e linjës drejtuar ASCAP-it, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 4 (katër) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 10 (dhjetë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
 - d) Kur kërkesa bëhet nga institucionet, njësitë e drejtpërdrejta të ofrimit të shërbimeve apo agjencitë autonome, në varësi të një ministrie, ose administrata e prefektit, drejtuar ASCAP-it, afati për kthimin e përgjigjes është deri në 3 (tri) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si urgjente dhe 12 (dymbëdhjetë) ditë pune për kërkesat e klasifikuara si të zakonshme.
6. Afati për kthimin e përgjigjeve fillon nga e nesërmja e protokollimit të tyre në regjistrin përkatës të institucionit, të cilit i kërkohet informacioni, dhe mbaron në ditën përkatëse sipas afateve përkatëse brenda orarit zyrtar të asaj dite.
 7. Institucioni pritës, për shkaqe me rëndësi dhe duke dhënë një përgjigje të arsyetuar, mund të shtyjë përgjigjen e tij përkatësisht sipas rastit deri në 3 (tri) ditë pune të tjera.

KREU V

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E NËPUNËSVE/PUNONJËSVE TË ASCAP

Neni 20

Të drejtat

1. Nëpunësi/ punonjësi ka të drejtën për kushte pune të përshtatshme. Institucionet shtetërore sigurojnë kushtet për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të nëpunësit civil.
2. Nëpunësi civil mbrohet nga shteti në ushtrimin e detyrave të tij në shërbimin civil. Institucioni shtetëror, ku nëpunësi ushtron detyrën, siguron mbrojtjen e nëpunësit civil gjatë ushtrimit të detyrës apo në lidhje me të, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, mbështetjen e organeve të specializuara sipas ligjit.
3. Nëpunësi/ punonjësi kanë të drejtën e përfitimit të pagës dhe të shpërblimeve që u takojnë në përputhje me detyrën që ushtrojnë dhe të kontributeve që ofrojnë në kuadrin e realizimit të objektivave të sektorit ose të ASCAP-it, sipas dispozitave përkatëse.
4. Nëpunësi/ punonjësi kanë të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë sipas kuadrit ligjor në fuqi. Kërkesa për të marrë lejen bëhet sipas një formulari tip, i cili firmoset nga kërkuesi i lejes, koordinohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse dhe miratohet nga titullari i ASCAP-it.
5. Nëpunësi/ punonjësi nuk duhet të përfshihen në asnjë projekt apo angazhim mësimdhënies, pa marrë më parë miratimin e drejtorit të ASCAP-it, duke shmangur në çdo rast kushtet e konfliktit të interesit.
6. Nëpunësi/ punonjësi duhet të informohen për procedimin disiplinor që fillon ndaj tyre, për faktet dhe dokumentacionin në të cilën mbështetet ai, si dhe t'u jepet e drejta për t'u mbrojtur sipas procedurave përkatëse.

Neni 21

Zhvillimi profesional i nëpunësve

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.
2. Kërkesat profesionale të nëpunësve për vendin e punës përcaktohen në përshkrimin e punës.
3. Përbushja e kërkesave profesionale është një zë i vlerësimit vjetor të punonjësit.
4. ASCAP-i dhe nëpunësit e tij bashkëpunojnë me organizma qeveritarë dhe joqeveritarë, brenda dhe jashtë vendit, për të zhvilluar projekte që lidhen me funksionet e ASCAP-it dhe me zhvillimin profesional.

Neni 22

E drejta për t'u ankuar

1. Çdo nëpunës/ punonjës i cili ka bindjen se i janë shkelur të drejtat ose është nënvlerësuar nga eprori, ka të drejtë të ankohet te drejtori përkatës ose direkt te drejtori i përgjithshëm i ASCAP-it.
2. Nëse nëpunësi/ punonjësi ka pretendime nga trajtimi i ankesës së tij, ai mund të ushtrojë të drejtën e ankimit në gjykatë.
3. Gjykata kompetente për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve do të jetë Gjykata Administrative e Shkallës së Parë.

Neni 23

Detyrimet

1. Detyrimi i respektimit të Kushtetutës dhe kryerjes me profesionalizëm, paanësi, pa diskriminim dhe në përputhje me ligjin, të detyrave të tij në shërbimin civil.
2. Nëpunësi civil ka detyrimin të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.
3. Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm, ku nëpunësi civil mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil.
4. Nëpunësit/ punonjësit e ASCAP-it duhet të zbatojnë rregullat e etikës së punonjësit të administratës publike, disiplinën në punë dhe parimet e hierarkisë, mbi bazën e të cilit organizohet dhe funksionon administrata shtetërore.
5. Nëpunësi civil ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit. Nëse nëpunësi civil 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.
6. Nëpunësi civil ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij në shërbimin civil me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, në përputhje me ligjin.
7. Nëpunësi civil nuk duhet ta përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.

8. Nëpunësi civil ka detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.
9. Detyrimi i mirëadministrimit të pronës shtetërore dhe kohës së punës, nëpunësi civil ka detyrimin të mirëadministrojë 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. Nëpunësi civil ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me eficiencë dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.
10. Nëpunësit civil duhet të përmbushin të gjitha detyrimet që përcaktohen në përshkrimin e punës.

Neni 24 **Detyrimet e ASCAP-it**

Bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore, ASCAP-i ka këto detyrime ndaj nëpunësve/punonjësve:

1. Të respektojë personalitetin e nëpunësit/punonjësit, si dhe mbrojtjen e integritetit fizik dhe moral.
2. Të sigurojë kushte të përshtatshme për punë (ambienti, mjetet e punës, higjiena), sipas përcaktimeve në Kodin e Punës.
3. Të mbajë regjistër të veçantë të pagave dhe të derdhjes së kontributeve çdo muaj për çdo nëpunës/punonjës.
4. Të shlyejë pagat dhe shpërblimet për kontributet sipas legjislacionit në fuqi, në kohën e duhur.

KREU VI **RREGULLAT E FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM**

Neni 25 **Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës**

1. Nëpunësit/punonjësit e ASCAP-it duhet të respektojnë orarin zyrtar të punës, orari 08.00 - 16.30 nga e hëna në të enjte dhe ditën e premte orari 08.00-14.00, të vendosur me vendim të Këshillit të Ministrave. Ata duhet ta përdorin me efektivitet kohën e punës për realizimin e detyrave të ngarkuara.
2. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.
3. Në rastet kur nëpunësi/punonjësi mungon për arsye shëndetësore duhet të njoftojë me mesazh drejtori i ASCAP-it, brenda orës 9:00 të ditës që mungon. Për çdo rast raporti shëndetësor duhet të dorëzohet në institucion, brenda 3 (tre) ditëve nga mungesa e nëpunësit/punonjësit. Mungesat më shumë se disa orë miratohen nga drejtori i ASCAP-it.
4. Për lëvizjet e nëpunësve/punonjësve gjatë orarit të punës duhet të lihet adresa në sektorin përkatës ose në drejtorinë e ASCAP-it.
5. Përgjegjësi i sektorit mbikëqyr respektimin e orarit nga specialistët. Në rastet kur vëren mosrespektim të përsëritur të orarit nga specialisti, ai vë në dijeni drejtorin e drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm për fillimin e procedimit disiplinor.

6. Nëpunësit/punonjësit duhet të përdorin pajisjet e tyre të punës vetëm në lidhje me ushtrimin e detyrës apo të punës që kryejnë për institucionin.

Neni 26

Rregullat e Etikës

1. Nëpunësit/ punonjësit, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Nëpunësi/punonjësi, është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Nëpunësi/punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
4. Veshja e nëpunësve/punonjësve meshkuj duhet të jetë zyrtare me kostum, këmishë e kravatë, pantallona.
5. Veshja për nëpunëset/punonjëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante dhe funde shumë të shkurt apo këmisha, bluza dekolte apo të tejdukshme.
6. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
7. Të gjithë nëpunësit/punonjësit që disponojnë numër celulari, me kuotë të caktuar nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë hapur këtë numër dhe të përgjigjen edhe jashtë orarit të punës.
8. Në takime punë, mbledhje me titullarët, në raportimin tek eprorët aparati celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
9. Në të gjitha mjediset e institucionit, është rreptësishtë e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
10. Në të gjitha mjediset e institucionit, është rreptësishtë e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
11. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

Neni 27

Veprimtaria e jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit civil të administratës publike nënkuptojmë çdo lloj veprimtarie të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm, për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon, jashtë ushtrimit të detyrave të tij zyrtare, jashtë orarit zyrtar të punës dhe që kërkon angazhimin mendor dhe fizik të tij, në çfarëdolloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës, në shmangie të plotë të konfliktit të interesave.
2. Veprimtari të jashtme të nëpunësit të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive të tij zyrtare dhe zhvillohen jashtë orarit zyrtar të punës. Nëpunësi i administratës publike nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:

- a) ajo krijon, mund të krijojë ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) angazhimi mendor dhe fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria që kryen cenon figurën e nëpunësit të administratës publike ose të institucionit publik, në të cilin ai është i punësuar;
 - d) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij në administratën publike;
 - e) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës së nëpunësit të administratës publike;
 - f) është një veprimtari, e cila kryhet me kohë të plotë.
3. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
 4. Nëpunësi i administratës publike njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me institucionin e administratës publike, në çastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore.
 5. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2 të këtij neni, të kësaj rregulloreje dhe kuadrit ligjor për konfliktin e interesave. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkues.

Neni 28

Parandalimi i Konfliktit të Interesit

1. Nëpunësi civil ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil.
2. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
3. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
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.
5. Nëpunësi civil ka detyrimin të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
6. Nëpunësi, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetë deklaram paraprak në lidhje me ekzistencën e 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 ASCAP në marrëdhënie me të tretët.

Neni 29

Përfaqësimi në Gjykatë dhe tek të tretët

1. Përfaqësimi në gjykatë dhe para çdo institucioni tjetër, i ASCAP-it, realizohet nga specialist jurist apo në varësi të procesit gjyqësor apo rrethanave të çështjes, titullari mund të autorizojë dhe specialistë të tjerë të fushave përkatëse, nga institucioni i pajisur me autorizimin përkatës për përfaqësim.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë si dhe në çdo institucion tjetër publik apo privat, lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm, në emër të personit i cili është në organikën e strukturës.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm eprorit direkt të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 30

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të ASCAP-it, përgjigjen të gjithë nëpunësit/punonjësit e saj.
2. Me mbarimin e punës, nëpunësit/punonjësit e ASCAP-it kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e grilave, dritareve dhe mbylljen e pajisjeve elektronike dhe elektrike.
3. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe të pajisjeve. Ai bën kontrolle në zyrat dhe në ambientet e brendshme, për të pasur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

Neni 31

Dosjet e personelit

1. Dosjet e personelit administrohen nga sektori i burimeve njerëzore.
2. 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, si dhe të dhëna të tjera, të parashikuara në vendimin nr.117, datë 5.3.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit".
3. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar të përmirësojë të dhënat e dosjes së tij me të gjitha elementet e reja që përfiton nga trajnimet e ndryshme ose nga kurset për ngritje profesionale në pozicionin e tij të punës.
4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë: eprori direkt, nëpunësi i njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e tyre, nëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja, titullari i institucionit, si dhe të gjithë subjektet e tjera të parashikuara në VKM nr.117, datë 5.3.2014. Me këtë informacion mund të njihen prokuroria edhe gjykatat. Përdorimi i të dhënave bëhet

- në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe për të drejtën e informimit. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
5. Nëpunësi/punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

KREU VII MËNYRA E KOMUNIKIMIT, SHKRESAT ZYRTARE DHE MËNYRA E UNIFIKIMIT TË TYRE

Neni 32

Mënyra e komunikimit, shkresat zyrtare

1. ASCAP në përmbushjen e funksioneve të saj nxjerr akte administrative.
2. E gjithë korrespondenca e dalë nga institucioni, firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm i ASCAP-it dhe në rastet kur ky mungon, me porosinë e tij, firmos personi i autorizuar prej tij.
3. Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan:
 - a) dokumentet që kanë të bëjnë me të gjithë veprimtarinë e ASCAP-it;
 - b) korrespondencën me ministritë, institucionet qendrore etj.;
 - c) njoftimet për shtyp dhe në përgjithësi për median, kur kanë të bëjnë me shifra dhe fakte që rrjedhin nga veprimtaria e ASCAP-it në fushën e arsimit;
 - d) dokumentet që kanë lidhje me procedurat financiare e konkretisht: blerje, lëvizje brenda/jashtë vendit, urdhër-zhdëmtime, urdhër-xhirime, shpërblime, honorare etj.;
 - e) rezultatet e informacionit periodik statistikor që raportohen në institucione të ndryshme;
 - f) korrespondencën me organizatat ndërkombëtare dhe fondacionet e ndryshme të huaja.
4. Në rastet e pamundësisë objektive të ushtrimit të funksionit, drejtori, me urdhër të veçantë përcakton personin që do zëvendësojë atë në ushtrimin e funksionit dhe afatin përkatës.
5. Komunikimi ndërmjet drejtorive dhe sektorëve të ASCAP-it do të jetë verbal, shkresor, elektronik, horizontal dhe vertikal.
6. Të gjitha dokumentet, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në institucion, dorëzohen në zyrën e protokollit, ku u vihet data e hyrjes, numri i regjistrimit (protokollit) dhe më pas bëhet shpërndarja e tyre sipas adresimit. Faksset, postat ekspres ose mesazhet e tjera urgjente shpërndahen në të njëjtën mënyrë.
7. Dokumentet, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen institucionit, i dorëzohen sekretarit të Drejtorit të Përgjithshëm të ASCAP-it.
8. Mbi dokumentet, *email-et* që vijnë në adresën zyrtare të institucionit, mund të bëhen shënime për mënyrën e përpunimit dhe të firmosen në fund të tyre nga drejtuesit e institucionit.
9. Kur një përgjegjës sektori gjykon se dokumenti ose *email* që i ka ardhur, është në kompetencën e një përgjegjësi të një sektori tjetër, ai duhet t'ia dërgojë ato, pasi t'i ketë sqaruar edhe në rrugë joformale. Ky sqarim nuk ka nevojë të bëhet nëse duket qartë që ky adresim është bërë gabimisht.
10. Përgjegjësit e sektorëve vendosin për dërgimin e dokumenteve te specialistët.

11. Drejtorët e drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve duhet të interesohen vazhdimisht për respektimin e afateve kohore në kthimet e përgjigjeve.
12. Dokumentet e përgatitura nga punonjësit e institucionit, përpara se t'i paraqiten për miratim/nënshkrim të Drejtorit të Përgjithshëm duhet të jenë të sigluara nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori përkatës.
13. Pasi dokumenti shkresor është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm, specialist arkiv/protokollin procedon me regjistrimin/protokollimin dhe përcjelljen e tij nëpërmjet shërbimit postar drejt personit apo institucionit të cilit i adresohet.

Neni 33

Masat disiplinore për funksionet administrative

1. Për veprim ose mosveprim në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, ndaj punonjësit administrativ merren masa disiplinore të mëposhtme:
 - a) Vërejtje;
 - b) Vërejtje me paralajmërim për zgjidhje të kontratës së punës;
 - c) Zgjidhje e kontratës së punës.
2. Masat disiplinore merren në përputhje me shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shkaktuar, shkeljet e kryera më parë, vlerësimin e punonjësit. Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat "a" dhe "b" të pikës 1 të këtij neni jepen nga eprori direkt. Ndërsa, masa disiplinore e parashikuar në shkronjën "c" të pikës 1 të këtij neni jepet nga punëdhënësi. Procedura e shqyrtimit të masës disiplinore nga punëdhënësi duhet të garantojë të drejtën e punëmarrësit për t'u dëgjuar, mbrojtur, parashtruar fakte dhe prova, brenda një afati të arsyeshëm.

KREU VIII

DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 34

Zbatimi i rregullores

1. Personeli i ASCAP-it është i detyruar të respektojë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Sektori i burimeve njerëzore dhe i shërbimeve të brendshme ngarkohet:
 - a) të shpërndajë rregulloren për çdo nëpunës/punonjës;
 - b) të regjistrojë masat që jepen për nëpunësit/punonjësit që shkelin rregulloren;
 - c) të propozojë ndryshime të rregullores.

Neni 35

Miratimi dhe hyrja në fuqi

Drejtori i Përgjithshëm ASCAP-it i propozon për miratim ministrit përgjegjës për arsimin, rregulloren e ASCAP-it. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga ministri.

Neni 36
Ndryshimi apo shfuqizimi

1. Ndryshimet, amendimet apo shtesat e nevojshme në rregulloren e ASCAP-it bëhen me propozim të drejtorit të përgjithshëm të ASCAP-it dhe me miratimin e ministrit përgjegjës për arsimin. Ndryshimet, amendimet apo shtesat e nevojshme në rregulloren e ASCAP-it hyjnë në fuqi pas miratimit nga ministri përgjegjës për arsimin.
2. Rregullorja ndryshohet apo shfuqizohet nga ministri përgjegjës për arsimin.