A.K.R.
AGJENCIA KOMBËTARE E RINISË
Nr. 353/3 Prot.
Datë,më 19.12.2024

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
MINISTËR I SHTETIT PËR RININË DHE FËMIJËT

Nr. 6675/1 prot.

Tiranë, më 13.12.2024

URDHËR

Nr. 06, datë 13.12.2024

PËR
MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME
"PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË KOMBËTARE TË RINISË"

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Ligjit nr. 75/2029 "Për rininë", si dhe pikës 5, të kreut III të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 681, datë 02.09.2020 "Për mënyrën e krijimit, të organizimit e të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Rinisë (AKR)",

U R DH Ë R O J:

1. Miratimin e rregullores së brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Rinisë", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.

2. Ngarkohen strukturat përgjegjëse të Agjencisë Kombëtare të Rinisë për njohjen dhe zbatimin e tij.

Urdhri nr.11, datë 29.09.2023 i Ministrit të Shtetit për Rininë dhe Fëmijët "Për miratimin e Rregullores së organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Agjencisë Kombëtare të Rinisë", shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

BORA MUZHAQI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË - KRYEMINISTRIA -

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTËR SHTETI PËR RININË DHE FËMIJËT
AGJENCIA KOMBËTARE E RINISË

RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË KOMBËTARE TË RINISË

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Objekti
Neni 2: Baza ligjore
Neni 3: Emërtimi dhe Statusi juridik
Neni 4: Veprimtaria
Neni 5: Misioni dhe objektivat

KREU II: QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË AKR-së

Neni 6: Drejtori i Përgjithshëm
Neni 7: Drejtori i Drejtorisë së Politikave, Koordinimit dhe Bashkëpunimit Rinor
Neni 8: Përgjegjësi i Sektorit të Zbatimit të Politikave, Studimeve dhe të Dhënave për Rininë
Neni 9: Specialisti i Sektorit të Zbatimit të Politikave, Studimeve dhe të Dhënave për Rininë
Neni 10: Përgjegjësi i Sektorit të Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Projekteve të Huaja
Neni 11: Specialisti i Sektorit të Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Projekteve të Huaja
Neni 12: Drejtori i Drejtorisë së Projekteve të Brendshme, Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit
Neni 13: Përgjegjësi i Sektorit të Projekteve të Brendshme
Neni 14: Specialisti i Sektorit të Projekteve të Brendshme
Neni 15: Përgjegjësi i Sektorit të Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit
Neni 16: Specialisti i Sektorit të Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit
Neni 17: Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
Neni 18: Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
Neni 19: Specialisti i financës
Neni 20: Specialisti i protokoll-arkivës
Neni 21: Specialisti jurist dhe burime njerëzore

KREU III: RREGULLAT MBI MARRËDHENIET E PUNËS TË PUNONJËSVE TË AGJENCISË KOMBËTARE TË RINISË

Neni 22: Parimet e Përgjithshme të marrëdhënieve të punës të punonjësve
Neni 23: Rregullat e Etikës për punonjësit e AKR-së
Neni 24: Shkeljet dhe Masat Disiplinore
Neni 25: Dhënia e masës disiplinore
Neni 26: Të drejtat e punonjësve
Neni 27: Të drejtat e veçanta
Neni 28: Detyrat e punonjësit
Neni 29: Rregulla për orarin dhe kohën e punës
Neni 30: Trajnimi i Stafit dhe ngritja profesionale

Neni 31: Fusha e zbatimit të konfliktit të interesit
Neni 32: Mbrojtja e të dhënave personale
Neni 33: Procedura e marrjes në punë.
Neni 34: Periudha e provës
Neni 35: Kontrata e Punës
Neni 36: Detyrimet e AKR
Neni 37: Programi i transparencës dhe informimit publik
Neni 38: Mënyra e komunikimit, shkresat zyrtare
Neni 39: Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik
Neni 40: Shërbimet jashtë qendrës së punës
Neni 41: Dokumentimi i dorezimit të detyrës

KREU IV: DOSJA DHE REGJISTRI I PERSONELIT
Neni 42: Dosja e personelit
Neni 43: Regjistri i personelit

KREU V: DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 44: Zbatimi dhe hyrja në fuqi

LISTA E AKRONIMEVE

Agjencia Kombëtare e Rinisë	AKR
Drejtor i Përgjithshëm	DP
Ministri i Shtetit për Rininë dhe Fëmijët	MSHRF

KREU I
KAPITULLI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit dhe funksionimit të brendshëm të Agjencisë Kombëtare të Rinisë, (këtu e në vijim "AKR").

Neni 2
Baza Ligjore

AKR-ja është institucion varësie i Ministrisë së Shtetit për Rininë dhe Fëmijët (MSHRF). AKR është krijuar dhe zhvillon veprimtarinë e saj në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 8 të Ligjit nr. 75/2019 "Për rininë", Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 681, datë 02.09.2020 "Për mënyrën e krijimit, të organizimit e të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Rinisë", si dhe Urdhërit të Kryeministrit Nr.58 datë 18.04.2024 "Miratimi i Strukturës dhe Organikës së Agjencisë Kombëtare të Rinisë".

Kjo rregullore dhe e gjithë veprimtaria e AKR-së bazohet gjithashtu në: Ligjin Nr. 7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar; Ligjin nr. 9887, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale"; Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat";

Neni 3
Emërtimi dhe Statusi juridik

AKR-ja është institucion në varësi të Ministrit të Shtetit për Rininë dhe Fëmijët (MSHRF), themeluar me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 681, datë 02.09.2020 "Për mënyrën e krijimit, të organizimit e të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Rinisë".
AKR organizohet dhe funksionon si person juridik publik dhe financohet nga buxheti i shtetit dhe çdo burim tjetër financiar i ligjshëm.
Adresa e institucionit është: Rruga "Naim Frashëri", Nr. 37, Tiranë, Republika e Shqipërisë.
Emërtimi zyrtar i agjencisë është Agjencia Kombëtare e Rinisë dhe shkurtimi është AKR. Emërtimi në gjuhën angleze është National Youth Agency dhe shkurtimi është NYA.
AKR-ja ka stemën, logon dhe vulën e saj zyrtare. Stema përbëhet nga stema e Republikës së Shqipërisë, me shënimet "Republika e Shqipërisë", në përputhje me përcaktimet e vendimit të Këshillit të Ministrave për mënyrën e përdorimit të stemës së Republikës së Shqipërisë.

Neni 4
Veprimtaria

AKR-ja ushtron punën e saj me qëllim zbatimin e politikave dhe programeve për të rinjtë. AKR-ja bashkëpunon me organizma, institucione, donatorë dhe subjekte të tjera vendase dhe të huaja, për prezantimin, implementimin dhe zbatimin e politikave, programeve dhe veprimtarive rinore. Mbikqyr veprimtaritë rinore dhe të punës me të rinjtë nga organizatat rinore dhe organizatat për të rinjtë, që do të përfitojnë mbështetje sipas parashikimeve të ligjit "Për rininë". Bashkëpunon me institucione të tjera dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.

Neni 5
Misioni dhe objektivat

1. AKR-ja ka si mision garantimin e mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave të të rinjve nëpërmjet edukimit joformal, ndërveprimit dhe aktivizimit të rinisë dhe financimit të veprimtarive rinore, në zbatim të politikave shtetërore në fushën e rinisë.
2. AKR-ja e realizon misionin e saj nëpërmjet zbatimit të politikave dhe programeve të hartuara e të miratuara nga MSHRF.
3. Objektivat e AKR-së janë:
   a) Harton, miraton dhe publikon thirrjet për projekt-propozime drejtuar organizatave rinore dhe/ose për të rinjtë.
   b) Koncepton, zbaton dhe zhvillon programe të qëndrueshme dhe të hartuara bazuar në kontekstin lokal, kombëtar dhe ndërkombëtar me qëllim organizimin e trajnimeve për organizatat rinore, dhënien e informacionit për të rinjtë dhe organizatat rinore për thirrje dhe aplikime në projekte rinore të organizatave jofitimprurëse kombëtare dhe/ose ndërkombëtare.
   c) Zbaton politikat shtetërore për përfshirjen, sensibilizimin dhe ndërmarrjen e planeve dhe aktiviteteve konkrete për rininë në fushën e edukimit, punësimit, shëndetësisë, kulturës dhe forcimit të pjesëmarrjes së të rinjve në jetën shoqërore dhe proceset vendimmarrëse.
   d) Bashkëpunon me organizma, institucione lokale dhe vendore, donatorë dhe subjekte të tjera vendase dhe të huaja që financojnë ose financohen prej AKR-së.
   e) Përpunon dhe jep informacion mbi programe, projekte dhe aktivitete për rininë nëpërmjet ngritjes së sistemeve të qëndrueshme të shpërndarjes së informacionit dhe komunikimit me organizma, institucione, donatorë dhe aktorë të tjerë ndërkombëtarë apo vendas.
   f) Monitoron dhe mbikqyr veprimtaritë rinore dhe të punës për të rinjtë nga organizatat rinore dhe organizatat për të rinjtë që përfitojnë mbështetje nga fondi grant i dedikuar për rininë nga buxheti shtetit.
   g) Harton dhe zbaton projekt-propozime për financime nga projektet ndërkombëtare.
   h) Organizon trajnimin e stafeve, që monitorojnë dhe/ose hartojnë këto projekte.

i) Promovon parimet, institucionale dhe ligjore për nxitjen e përdorimit të praktikave më të mira ndërkombëtare për tërheqjen e granteve të huaja.

KREU II
QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË AKR-së

Neni 6
Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm, është autoriteti më i lartë ekzekutiv dhe e përfaqëson atë në çdo nivel organizmi dhe drejtimi. Ai siguron realizimin e objektivave dhe përgjigjet para Ministrit të Shtetit për Rininë dhe Fëmijët, për gjithë aktivitetin e AKR në përputhje me misionin e saj.

Drejtori i Përgjithshëm ushtron detyrat si vijon:

a) Drejton të gjithë aktivitetin e AKR dhe përgjigjet për performancën e Agjencisë;
b) I raporton drejtpërdrejtë ministrit përgjegjës, përveçse kur ministri ka përcaktuar shprehimisht, me urdhër, një njësi tjetër raportimi në aparatin e MSHRF;
c) Menaxhon burimet njerëzore të AKR;
d) Ndan detyrat ndërmjet drejtorive dhe monitoron punën e tyre; sipas rastit ngarkon me detyra drejtpërdrejt çdo punonjës te AKR;
e) Bashkërendon punën mes Drejtorive dhe zgjidh çështjet që tejkalojnë përgjegjësitë e tyre.
f) Nxjerr urdhra e merr vendime për të siguruar mbarëvartjen e punës së AKR-së në përputhje me aktet ligjore në fuqi;
g) Përcakton dhe miraton detyrat dhe funksionet e punonjësve të AKR, sipas vendit të punës për çdo specialist, përgjegjës sektori dhe drejtor;
h) Zhvillon mbledhje me personelin në varësi dhe zgjidh problematikat;
i) Monitoron disiplinën në punë dhe respektimin e rregullave të etikës në AKR, në përputhje me Kodin e Punës dhe legjislacionin përkatës në fuqi si dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas kërkesave të ligjit;
j) Përfaqëson AKR-në në takime, aktivitete, forume konferenca apo grupe pune brenda dhe jashtë vendit, me qëllim mbarëvajtjen e marrëdhënieve me palë të treta dhe/ose prezantimin e AKR-së mbi çështje të ndryshme;
k) Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe me autorizim të tij, përfaqësimi i Agjencisë mund t'i delegohet njërit ose të dy drejtorëve vartës, në varësi të çështjes;
l) Drejtori i Përgjithshëm emëron, liron nga detyra, bën komandime të përkohshme në përputhje me Kodin e Punës dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 7
Drejtori i Drejtorisë së Programeve, Koordinimit dhe Bashkëpunimit Rinor

1.Veprimtaria e Drejtorisë së Programeve, Koordinimit dhe Bashkëpunimit Rinor drejtohet dhe koordinohet nga Drejtori i Drejtorisë së Programeve, Koordinimit dhe Bashkëpunimit Rinor.

2. Drejtori i drejtorisë së Programeve, Koordinimit dhe Bashkëpunimit Rinor ushtron këto detyra:

a) Organizon, drejton dhe mbikqyr veprimtarinë e Drejtorisë së Programeve, Koordinimit dhe Bashkëpunimit Rinor dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm të AKR-së.
b) Kryen vlerësimin e performancës së Përgjegjësve të Sektorit në bazë tre mujore/vjetore sipas kontratës përkatëse të punës, si edhe nis procedurën e masave disiplinore për ta në rast shkeljesh.
c) Koordinon procesin e kërkimit, monitorimit, dhe të zbatimit të politikave rinore kombëtare dhe vendore, strategjisë kombëtare të rinisë dhe legjislacionit për rininë në bashkëpunim me MSHRF;
d) Vlerëson nevojat për studimet dhe hartimin e raporteve për situatën e të rinjve, në përputhje me planin vjetor të veprimtarisë (ose punës) së institucionit;
e) Kontrollon mirëmbajtjen e bazës së të dhënave për rininë, realizon ndërveprimin e saj me bazat e tjera të informacionit, sipas legjislacionit në fuqi, trajton kërkesat për regjistrim dhe kontrollon përditësimin periodik të të dhënave nga përdoruesit;
f) Mbikqyr gjenerimin dhe përpunimin e të dhënave nga regjistri elektronik për të mbështetur studimet mbi rininë;
g) Në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë së Projekteve të Brendshme, Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit harton programin vjetor të financimit dhe skemën e shpërndarjes së pjesës së fondit grant shtetëror të dedikuar për rininë, që përdoret për financimin e projekteve rinore;
h) Mbikqyr raportimin vjetor të veprimtarisë së AKR;
i) Mbikqyr, hulumton dhe orienton marrjen e të dhënave dhe statistikave rinore si dhe siguron përmbushjen e kërkesave për informim publik ardhur nga aktorë të jashtëm lidhur me statistikat dhe të dhënat e disponueshme;
j) Negocion, përgatit dhe mbikqyr zbatimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit dhe të projekteve me aktorët e jashtëm për zhvillimin e nismave të reja në fushën e rinisë;

3. Drejtori i Drejtorisë së Programeve, Koordinimit dhe Bashkëpunimit Rinor zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 8
Përgjegjësi i Sektorit të programeve, studimeve dhe të dhënave për rininë

Përgjegjësi i sektorit të programeve, studimeve dhe të dhënave për rininë ka për detyrë:

a) Ndërmerr procesin e kërkimit, monitorimit, dhe vlerësimit të zbatimit të politikave rinore kombëtare dhe vendore, strategjisë kombëtare të rinisë dhe legjislacionit për rininë në bashkëpunim me MSHRF-në;
b) Ndërmerr studimet dhe harton raportet për situatën e të rinjve, në përputhje me planin vjetor të veprimtarisë (ose punës) së institucionit;
c) Është përgjegjës për bazën e të dhënave për rininë, realizon ndërveprimin e saj me bazat e tjera të informacionit, sipas legjislacionit në fuqi, trajton kërkesat për regjistrim dhe siguron përditësimin periodik të të dhënave nga përdoruesit;
d) Gjeneron dhe përpunon të dhënat nga regjistri elektronik për të mbështetur studime të ndryshme mbi rininë;
e) Në bashkëpunim me sektorin për mbarëvajtjen e projekteve të brendshme, harton programin vjetor të financimit dhe skemën e shpërndarjes së pjesës së fondit grant shtetëror të dedikuar për rininë, që përdoret për financimin e projekteve rinore;
f) Harton raportin vjetor të veprimtarisë së Agjencisë Kombëtare të Rinisë;
g) Mbështet me të dhëna dhe statistika rinore veprimtarinë e MSHRF-së, institucioneve, si dhe i përgjigjet kërkesave për informim publik nga aktorët e jashtëm lidhur me statistikat dhe të dhënat e disponueshme.
h) Kryen vlerësimin e performancës së Specialistëve të Sektorit në bazë tre mujore/vjetore sipas kontratës përkatëse të punës, si edhe nis procedurën e masave disiplinore për ta në rast shkeljesh.
i) Raporton dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë për përmbushjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e sektorit.
j) Përgjegjësi i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 9
Specialisti i Sektorit të programeve, studimeve dhe të dhënave për rininë

Specialist i Sektorit të programeve, studimeve dhe të dhënave për rininë ka për detyrë:
a) Ndihmon në procesin e kërkimit dhe monitorimit lidhur me zbatimin e politikave rinore kombëtare dhe vendore, strategjisë kombëtare të rinisë dhe legjislacionit për rininë në bashkëpunim me aparatin e ministrisë përgjegjëse për rininë;
b) Mirëmban bazën e të dhënave për rininë, realizon ndërveprimin e saj me bazat e tjera të informacionit, sipas legjislacionit në fuqi, trajton kërkesat për regjistrim dhe siguron përditësimin periodik të të dhënave nga përdoruesit;
c) përpunon të dhënat nga regjistri elektronik për të mbështetur studimet e ndryshme mbi rininë;
d) Në bashkëpunim me sektorin për mbarëvajtjen e projekteve të brendshme, ndihmon në hartimin e programit vjetor të financimit dhe skemën e shpërndarjes së pjesës së fondit grant shtetëror të dedikuar për rininë, që përdoret për financimin e projekteve rinore;

e) Ndihmon në hartimin e draft raportit vjetor të veprimtarisë së AKR;
f) Raporton dhe përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit për përmbushjen e detyrave të ngarkuara.
g) Specialisti i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 10
Përgjegjësi i Sektorit të Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Projekteve të huaja

Përgjegjësi i sektorit të Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Projekteve të huaja ka për detyrë:

a) Siguron koordinimin e bashkëpunimit të AKR me aktorët që zbatojnë programe në mbështetje të të rinjve, përfshirë ministritë e linjës, agjencitë dhe institucionet e varësisë së tyre, njësitë e vetëqeverisjes vendore, organizatën kombëtare përfaqësuese rinore, organizatat e partnerëve për zhvillim në vend dhe ato ndërkombëtare, organizatat ombrellë dhe rrjetet e të rinjve, organizatat e shoqërisë civile rinore/për të rinj, këshillave studentorë etj.;
b) Kryen vlerësimin e performancës së Specialistëve të Sektorit në bazë tre mujore/vjetore sipas kontratës përkatëse të punës, si edhe nis procedurën e masave disiplinore për ta në rast shkeljesh.
c) Zbaton politikat dhe prioritetet në fushën e rinisë dhe ndihmon në hartmin e planit vjetor të veprimtarisë së institucionit për zbatimin e tyre;
d) Merr pjesë në negocim, përgatit marrëveshjet e bashkëpunimit dhe të projekteve me aktorët e jashtëm për zhvillimin e nismave të reja në fushën e rinisë;
e) Ndihmon në përgatitjes e paketës së aplikimit në thirrjet relevante për projekt propozime të shpallura brenda dhe jashtë vendit;
f) Informon dhe mbështet veprimtarinë e Këshillit Kombëtar të Rinisë dhe Këshillave Rinore Vendore.
g) Ndihmon në përgatitjen propozimeve për zhvillimin e seminareve, trajnimeve dhe programeve të edukimit jo formal nga institucioni apo në bashkëpunim me aktorë të tjerë dhe që synojnë rritjen e aftësive, mirëqenies dhe mundësive për të rinjtë shqiptarë në dimensionet e parashikuara në dokumentet strategjike dhe programore për rininë;
h) Ndihmon në hartimin e programeve dhe moduleve të trajnimit dhe edukimit jo-formal për të rinjtë, punonjësit rinorë, organizatat dhe strukturat përfaqësuese të tyre;
i) Raporton dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë për përmbushjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e sektorit.
j) Përgjegjësi i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 11
Specialisti i Sektorit të Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Projekteve të Huaja

Specialisti i Sektorit të Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Projekteve të Huaja ka për detyrë:

a) Zbaton detyrat lidhur me bashkëpunimin e institucionit me aktorët që zbatojnë programe në mbështetje të të rinjve, përfshirë ministritë e linjës, agjencitë dhe institucionet e varësisë së tyre, njësitë e vetëqeverisjes vendore, organizatën kombëtare përfaqësuese rinore, organizatat e partnerëve për zhvillim në vend dhe ato ndërkombëtare, organizatat ombrellë dhe rrjetet e të rinjve, organizatat e shoqërisë civile rinore/për të rinj, këshillave studentorë etj.;
b) Zbaton politikat dhe prioritetet në fushën e rinisë dhe ndihmon në hartimin e draft planit vjetor të veprimtarisë së institucionit për zbatimin e tyre;
c) Përgatit marrëveshjet e bashkëpunimit dhe projektet me aktorët e jashtëm për zhvillimin e nismave të reja në fushën e rinisë;
d) Përgatit, në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit paketën e aplikimit në thirrjet relevante për projekt propozime të shpallura brenda dhe jashtë vendit;
e) Mbështet veprimtarinë e Këshillit Kombëtar të Rinisë dhe Këshillave Rinore Vendore.
f) Përgatit propozimet për zhvillimin e seminareve, trajnimeve dhe programeve të edukimit jo formal nga institucioni apo në bashkëpunim me aktorë të tjerë dhe që synojnë rritjen e aftësive, mirëqenies dhe mundësive për të rinjtë shqiptarë në dimensionet e parashikuara në dokumentet strategjike dhe programore për rininë;
g) Koncepton programet dhe modulet e trajnimit dhe edukimit jo-formal për të rinjtë, punonjësit rinorë, organizatat dhe strukturat përfaqësuese të tyre;
h) Raporton dhe përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit për përmbushjen e detyrave të ngarkuara.
i) Specialisti i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 12
Drejtori i i Drejtorisë së Projekteve të Brendshme, Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit

1. Drejtori i Drejtorisë së Projekteve të Brendshme, Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit ushtron këto detyra:

a) Organizon, drejton dhe mbikqyr veprimtarinë e Drejtorisë së Drejtorisë së Projekteve të Brendshme, Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit dhe përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm të AKR-së.
b) Kryen vlerësimin e performancës së Përgjegjësve të Sektorit në bazë tre mujore/vjetore sipas kontratës përkatëse të punës, si edhe nis procedurën e masave disiplinore për ta në rast shkeljesh.

c) Kontrollon mirëmbajtjen e sistemit elektronik të menaxhimit të thirrjeve të projekteve për të rinjtë;
d) Kontrollon dokumentacionin dhe shpalljen publike për thirrjet vjetore të projekt-propozimeve për organizatat e shoqërisë civile rinore/për të rinjtë dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore;
e) Vlerëson procesin e menaxhimit të thirrjeve publike, duke administruar dokumentacionin shoqërues nga institucionet shtetërore përmes sistemit elektronik;
f) Kontrollon marrëveshjet tip, udhëzimet dhe dokumentacionin mbështetës për zbatimin e projekteve që financohen nga fondet e AKR-së;
g) Kontrollon planin vjetor të Monitorimit dhe Vlerësimit të projekteve të organizatave rinore dhe organizatave për të rinjtë dhe njësive të qeverisjes vendore, që financohen nga fondet grant të AKR-së;
h) Mbikqyr mbarëvajtjen e zbatimit të projekteve dhe nivelin e arritjes së rezultateve të parashikuara prej tyre përmes verifikimit të përmbajtjes së raporteve të marra nga përfituesi i grantit dhe vizitave në terren;
i) Identifikon problemet e mundshme apo shmangiet nga objektivat kryesore dhe, sipas rastit, udhëzon përfituesin e grantit në kryerjen e rregullimeve të nevojshme;
j) Kontrollon raportet përshkruese të projekteve dhe jep rekomandimin për kalimin e kësteve të projekteve;
k) Bashkëpunon me Drejtorin e Drejtorisë së Politikave, Koordinimit dhe Bashkëpunimit Rinor dhe Komunikimit për të kryer vlerësimin e performancës së grantit vjetor për rininë dhe ndikimit të tij tek komuniteti rinor në vend;
l) Siguron mbarëvajtjen dhe zhvillimin e veprimtarive rinore, kulturore, artistike, letrare, sportive, të mbrojtjes së mjedisit dhe edukimin joformal, si dhe në fusha të tjera që inkurajojnë zhvillimin e të rinjve, që zbatohen nga institucioni, në nivel kombëtar dhe vendor, përmes mbulimit të aspekteve logjistike, të komunikimit dhe promovimit të tyre në formatin që përdoren nga të rinjtë;
m) Koordinon rrjetin e vullnetarëve të institucionit në ofrimin e shërbimeve të ndryshme komunitare;
n) Mbikqyr mirëmbajtjen e faqes së ëeb-it dhe mediave sociale të institucionit;
o) Mbikqyr fushatat ndërgjegjësuese për përfshirjen e rinisë në jetën sociale, punësimin dhe vendimmarrje.

2. Drejtori i Drejtorisë së Projekteve të Brendshme, Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së .

Neni 13
Përgjegjësi i Sektorit të Projekteve të Brendshme

Përgjegjësi i sektorit të Projekteve të Brendshme, ushtron këto detyra: :

a) Përdor dhe mirëmban sistemin elektronik të menaxhimit të thirrjeve të projekteve për të rinjtë;
b) Përgatit dokumentacionin dhe shpalljen publike për thirrjet vjetore të projekt propozimeve për organizatat e shoqërisë civile rinore/për të rinjtë dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore;
c) Mbështet procesin e menaxhimit të thirrjeve publike, duke administruar dokumentacionin shoqërues nga institucionet shtetërore përmes sistemit elektronik;
d) Harton marrëveshjet tip, përgatit udhëzimet dhe dokumentacionin mbështetës për zbatimin e projekteve që financohen nga fondet e AKR-së;
e) Harton planin vjetor të Monitorimit dhe Vlerësimit të projekteve të organizatave rinore dhe organizatave për të rinjtë dhe njësive të qeverisjes vendore, që financohen nga fondet grant të AKR-së;
f) Monitoron mbarëvajtjen e zbatimit të projekteve dhe nivelin e arritjes së rezultateve të parashikuara prej tyre përmes verifikimit të përmbajtjes së raporteve të marra nga përfituesi i grantit dhe vizitave në terren;
g) Identifikon problemet e mundshme apo shmangiet nga objektivat kryesore dhe, sipas rastit, udhëzon dhe ndihmon përfituesin e grantit në kryerjen e rregullimeve të nevojshme;
h) Vlerëson raportet përshkruese të projekteve dhe jep rekomandimin për kalimin e kësteve të projekteve;
i) Bashkëvepron me sektorin për zhvillimin e politikave, studimeve dhe të dhënave për rininë për të kryer vlerësimin e performancës së grantit vjetor për rininë dhe ndikimit të tij tek komuniteti rinor në vend.
j) Kryen vlerësimin e performancës së Specialistëve të Sektorit në bazë tre mujore/vjetore sipas kontratës përkatëse të punës, si edhe nis procedurën e masave disiplinore për ta në rast shkeljesh.
k) Raporton dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë për përmbushjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e sektorit.
l) Përgjegjësi i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 14
Specialisti i Sektorit të Projekteve të Brendshme

a) Përdor dhe mirëmban sistemin elektronik të menaxhimit të thirrjeve të projekteve për të rinjtë;
b) Asiston përgjegjësin e sektorit në hartimin e dokumentacionit dhe shpalljen publike për thirrjet vjetore të projekt propozimeve për organizatat e shoqërisë civile rinore/për të rinjtë dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore;
c) Mbështet procesin e menaxhimit të thirrjeve publike, duke administruar dokumentacionin shoqërues nga institucionet shtetërore përmes sistemit elektronik;
d) Harton marrëveshjet tip, përgatit udhëzimet dhe dokumentacionin mbështetës për zbatimin e projekteve që financohen nga fondet e AKR-së;

e) Zbaton planin vjetor të Monitorimit dhe Vlerësimit të projekteve të organizatave rinore dhe organizatave për të rinjtë dhe njësive të qeverisjes vendore, që financohen nga fondet grant të AKR-së;
f) Monitoron mbarëvajtjen e zbatimit të projekteve dhe nivelin e arritjes së rezultateve të parashikuara prej tyre përmes verifikimit të përmbajtjes së raporteve të marra nga përfituesi i grantit dhe vizitave në terren;
g) Harton raportet përshkruese të projekteve dhe jep rekomandimin për kalimin e kësteve të projekteve; Bashkëvepron me sektorin për zhvillimin e politikave, studimeve dhe të dhënave për rininë për të kryer vlerësimin e performancës së grantit vjetor për rininë dhe ndikimit të tij tek komuniteti rinor në vend.
h) Raporton dhe përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit për përmbushjen e detyrave të ngarkuara.
i) Specialisti i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 15
Përgjegjësi i Sektorit të Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit

Përgjegjësi i Sektorit të Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit, ushtron këto detyra:
a) Koordinon rrjetin e vullnetarëve të institucionit në ofrimin e shërbimeve të ndryshme komunitare;
b) Përditëson dhe mirëmban faqen ëeb-it dhe mediat sociale të institucionit;
c) Organizon fushata ndërgjegjësuese për përfshirjen e rinisë në jetën sociale, punësim dhe vendimmarrje, si dhe informon e promovon tek të rinjtë mundësitë e ofruara nga institucione kombëtare apo ndërkombëtare për ta.
d) Kryen vlerësimin e performancës së Specialistëve të Sektorit në bazë tre mujore/vjetore sipas kontratës përkatëse të punës, si edhe nis procedurën e masave disiplinore për ta në rast shkeljesh.
e) Përgjegjësi i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 16
Specialisti i Sektorit të Veprimtarive Rinore dhe Komunikimit

a) Zbaton veprimtaritë rinore, kulturore, artistike, letrare, sportive, të mbrojtjes së mjedisit dhe edukimin joformal si dhe në fusha të tjera, që inkurajojnë zhvillimin e të rinjve, që zbatohen nga institucioni, në nivel kombëtar dhe vendor, përmes mbulimit të aspekteve logjistike, të komunikimit dhe promovimit të tyre në formatin që përdoren nga të rinjtë;

b) Koordinon rrjetin e vullnetarëve të institucionit në ofrimin e shërbimeve të ndryshme komunitare;
c) Përditëson dhe mirëmban faqen ëeb-it dhe mediat sociale të institucionit;
d) Organizon fushata ndërgjegjësuese për përfshirjen e rinisë në jetën sociale, punësimin dhe vendimmarrje, si dhe informon dhe promovon tek të rinjtë mundësitë e ofruara nga institucione kombëtare apo ndërkombëtare për ta.
e) Specialisti i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 17
Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto kompetenca:
a) drejton dhe menaxhon burimet njerëzore, çështjet ligjore, mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse;
b) zbaton dhe administron buxhetin,, harton projekt-programin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të institucionit duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas programeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre, ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit;
c) mban kontabilitetin, raporton për vendimmarrjen në funksion të realizimit të objektivave, kryen kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatit pasqyrat financiare të institucionit, në përputhje me rregullat e miratuara nga legjislacioni në fuqi;
d) përmbush të gjitha detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi për përgatitjen e dokumentacionit dhe procedurave për prokurimin publik etj.

e) monitoron realizimet financiare të institucionit në përputhje me objektivat e përcaktuar dhe informon për ecurinë e tyre Drejtorin e Përgjithshëm;
f) monitoron respektimin e kritereve ligjore për kryerjen e veprimtarive rinore.
g) evidenton nevojat e institucionit për shërbime mbështetëse, si: mjete pune, bazë materiale apo nevoja shërbimi etj., si dhe merr masa për sigurimin dhe plotësimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore të kërkuara dhe nevojat kryesore të institucionit.;
h) kryen monitorimin financiar te Projekteve fituese te granteve te dhëna nga AKR.

Neni 18
Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Përgjegjësi i sektorit te Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse varet dhe raporton para Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka këto kompetenca:
a) Organizon dhe bashkërendon sektorin financiar dhe të burimeve njerëzore;
b) Harton projekt - buxhetit vjetor të institucionit;

c) Ndjek përdorimin faktik të shpenzimeve buxhetore sipas zërave;
d) Organizon dhe mban kontabilitetin e institucionit;
e) Përpilon bilancin vjetor dhe zhvillon analizat përkatëse të llogarive të tij;
f) Ndjek realizimin në kohë të shlyerjeve të detyrimeve të ndryshme si tatim taksa, sigurime shoqërore etj, në përputhje me VKM-të në fuqi;
g) Ndjek dhe zhvillon procedurat e prokurimit publik sipas VKM-ve në fuqi;
h) Përpilon regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik dhe përgatit dokumentacionin e procedurave për prokurim publik;
i) `
j) Përpilon listëpagesat dhe evidencat statistikore sipas programit vjetor statistikor;
k) Ndjek procedurat financiare me Drejtorinë e thesarit, Dega e Tiranës dhe kryerja e rakordimit e realizimit të fondit buxhetor, nëpërmjet situacionit mujor dhe vjetor;
l) Organizon dhe ndjek mbarëvajtjen e procesit të inventarizimit, si dhe sistemimin e diferencave që dalin gjatë këtij procesi;
m) Kryen sistematikisht kontrollin dhe rakordimin kontabël të vlerave monetare, si dhe vlerave materiale, me magazinën;
n) Vlerëson financiarisht thirrjet dhe dokumentacionin financiar të projekteve për të cilat është aplikuar;
o) Kryen monitorimin financiar pas secilës fazë të projektit që financohet nga AKR;
p) Kryen vlerësimin e performancës së Specialistëve të Sektorit në bazë tre mujore/vjetore sipas kontratës përkatëse të punës, si edhe nis procedurën e masave disiplinore për ta në rast shkeljesh.

Përgjegjësi i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 19
Specialisti i financës

Specialisti i Financës ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) Ndjek procedurat financiare me Drejtorinë e Thesarit, Dega e Tiranës dhe me bankat;
b) Siguron bazë materiale të nevojshme dhe merr masa për mbarëvajtjen e punës në institucion;
c) Harton Kontratat e blerjeve dhe furnizimit ne bashkëpunim me juristin;
d) Bën verifikimet teknike të artikujve në përputhje me kontratat e realizuara;
e) Asiston përgjegjësin e sektorit për vlerësimin financiar të thirrjeve dhe dokumentacionin financiar të projekteve për të cilat është aplikuar;
f) Asiston përgjegjësin e sektorit për monitorimin financiar pas secilës fazë të projektit që financohet nga AKR;
g) Kujdeset që dokumentacioni të arkivohet dhe të ruhet pas përfundimit të prokurimit;
h) Realizon shpërndarjen e materjaleve për punonjësit.

i) Specialisti i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 20
Specialisti i arkivë - protokollit

a) Kryen veprimet lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës;
b) Kryen veprimet së bashku me Komisionin e Ekspertizës për të përcaktuar afatin e ruajtjes së dokumenteve;
c) Respekton dispozitat për ruajtjen e sekretit shtetëror dhe ruajtjen e vulës;
d) Kryen përpunimin tekniko shkencor të dokumentacionit dhe bën gati për dorëzim në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave dokumentet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, sipas legjislacionit për arkivat në fuqi;
e) Çdo vit përgatit listat për asgjësimin e materialeve dokumentare të cilave ju ka kaluar afati dhe ja paraqet Komisionit të Ekspertizës, i cili vendos për asgjësimin e tyre;
Specialisti i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

Neni 21
Specialisti jurist dhe burime njerëzore

Specialisti jurist dhe burime njerëzore ka këto detyra dhe përgjegjësi:
a) Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në Institucion:
b) Konsulton para nënshkrimit të gjitha shkresat zyrtare, para se t'i kalojnë për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
c) Mban dokumentacionin e plotë të personelit sipas ligjeve dhe vendimeve në fuqi;
d) Plotëson dhe përditëson dosjet dhe dokumentat me të dhënat e reja, në përputhje me dinamikën e zhvillimit të personelit;
e) Përcakton dhe ndjek në vazhdimësi problemet e vjetërsisë në punë si dhe të lejeve vjetore;
f) Realizon procedurën e riemërimeve të punonjësve të Agjencisë Kombëtare për Rininë;
g) Ndjek problemet e prezencës ditore dhe të paaftësisë së përkohshme në punë;
h) Përfaqëson institucionin, me autorizim të firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm, në proceset gjyqësore në të cilat AKR-ja është palë;
i) Jep ndihmë juridike për sektorët e tjerë dhe specialistët e aparatit, për të gjitha projektet që i paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm, për projekt-marrëveshjet e bashkëpunimit që lidhen me OJF-te dhe institucione të tjera vendore ose lokale;
j) Jep konsulencë juridike për projekt-propozimet e prezantuara nga donatorë, institucione dhe agjenci ndërkombëtare që ofrojnë trajnime;
k) Harton kontratat e nevojshme gjatë zbatimit të projekteve dhe të tjera të nevojshme gjatë punës;

l) Vlerëson ligjërisht paketën e dokumentacionit për thirrjet që shpallen nga AKR;
m) Vlerëson kriteret minimale të kualifikimit dhe dokumentacionit të nevojshëm për të provuar këto kritere;

Specialisti i Sektorit zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKR-së.

KREU III
RREGULLAT MBI MARRËDHENIET E PUNËS TË PUNONJËSVE TË AGJENCISË KOMBËTARE TË RINISË

Neni 22
Parimet e Përgjithshme të marrëdhënieve të punës

1. Rregullat mbi marrëdhëniet e punës të personelit në Agjencisë Kombëtare të Rinisë, e mbështesin trajtimin e marrëdhënieve juridike të punës në parimet e mëposhtme:

a) Në parimin e barazisë, sipas të cilit askush nuk mund të privilegjohet apo të diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, gjuhës, bindjeve politike, fetare a filozofike, orientimit seksual, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore;
b) Në parimin e drejtësisë dhe të paanësisë në trajtimin në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të anëtarëve të stafit të Agjencisë Kombëtare të Rinisë ;
c) Në parimin e bashkëpunimit të ngushtë ndërmjet njësive organizative dhe anëtarëve të stafit të punësuar, ku sigurohet informacioni dhe sqarimet e nevojshme si dhe mirëpriten sugjerimet dhe informacionet e tyre;
d) Në parimin e përgjegjshmërisë, ku mbahet përgjegjësi për punën e kryer, për dhënien e informacioneve shkresore, për dëmet që mund të shkaktojë ose t'i shkaktohen institucionit, individit, apo çdo subjekti tjetër.

Neni 23
Rregullat e Etikës për punonjësit e AKR

Punonjësit e AKR, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e Etikës në punë, të ruajnë reputacionin dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.

1. Punonjësi i AKR, është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
3. Punonjësi i AKR, duhet të ruajë konfidencialitetin, që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
2. Punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.

3. Veshja e punonjësve duhet të jetë serioze duke respektuar parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
4. Në të gjitha mjediset e AKR, është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
5. Në të gjitha mjediset e AKR, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit, në zbatim të Ligji Nr. 9636, datë 06.1.2006 "Për mbrojtjen e Shëndetit nga Produktet e Duhanit", ndryshuar me Ligjin Nr. 76/2014 "Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr. 9636, datë 06.11.2006". Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
6. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

Neni 24
Shkeljet dhe Masat Disiplinore

1. Punonjësi i AKR-së është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin që rregullon marrëdhënien e punës, rregulloren e brendshme, si dhe kontratën e tij të punës.

   Shkeljet ndahen në:
   a) shkelje shumë të rënda;
   b) shkelje të rënda;
   c) shkelje të lehta.

2. Janë shkelje shumë të rënda:
a) mospërmbushja e rëndë e detyrave;
b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
d) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
dh) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:
a) mospërmbushja e detyrave;
b) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshmenë punë , kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;

c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në punë;
ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit, apo institucionin në tërësi;
e) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore.

4. Janë shkelje të lehta:
a) mungesa e pajustifikuar në punë;
b) shkelja e rregullave të etikës;
c) sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e AKR-së.

5. Masat disiplinore mund të propozohen nga Pergjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe të miratohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

6. Procedura e miratimit të masës disiplinore të propozuar garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar.

7. Nuk mund të jepet më shumë se një mase disiplinore për një shkelje të disiplinës në punë. Gjithashtu, nuk është e nevojshme që të merren të gjitha masat disiplinore para se punonjësi të largohet nga puna.

8. Llojet e masave disiplinore, që mund të jepen respektivisht sipas masës së shkeljes, janë:
   a) Vërejtje me shkrim;
   b) Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
   c) Largimi nga puna.

9. Masat disiplinore mund të shlyhen brenda 6 muajve, nëse ndaj punonjësit nuk është marrë ndonjë mase tjetër disiplinore.

Neni 25
Dhënia e masës disiplinore

1. Në përcaktimin e masës disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë dhe rrethanat konkrete në të cilin është kryer shkelja, pasojat e saj sjellja e përgjithshme dhe rastet e e përsëritjes së shkeljes.
2. Masat e përcaktuara në Nenin 24 më lartë, nuk janë hierarkike, por do të jepen në përputhje me rëndësinë e shkeljes, rrethanat konkrete dhe nëse shkelja/shkeljet janë kryer më parë ose jo. Masat

disiplinore mund të përdoren edhe pa respektuar rendin shkallëzues të mësipërm në varësi të rëndësisë së shkeljes së kryer.

Neni 26
Të drejtat e punonjësve

Punonjësit në Agjencisë Kombëtare të Rinisë gëzojnë këto të drejta:

a) Të drejtën për të marrë pagë dhe shpërblime në përputhje me detyrën që kryejnë;
b) Të drejtën për të marrë pushimin e pagueshëm vjetor të plotë ose të pjesshëm, si dhe pushime të tjera të pagueshme ose jo, në mënyrën dhe masën e përcaktuar në këto rregulla;
c) Të drejtën për përfitim nga trajtimi shëndetësor, sipas legjislacionit në fuqi;
d) Të drejtën për t'u vënë në dijeni për çdo informacion që ka lidhje me detyrën që ata kryejnë;
e) Të mbrohen nga shteti në kryerjen e detyrave të tyre;
f) Të drejtën për t'u organizuar e përfaqësuar, si dhe për të planifikuar e zhvilluar aktivitete kulturore e sportive në përputhje me aktet përkatëse që miratohen nga administratorët.

Neni 27
Të drejta të veçanta

1. E drejta për të shprehur lirisht pikëpamjet e tyre rreth çdo problemi që lidhet me detyrat që kryejnë, në mënyrën dhe sipas procedurave me karakter të përgjithshëm, të cilat përcaktohen në rregullat përkatëse të funksionimit të institucionit dhe të njësisë ku bëjnë pjesë;
2. E drejta për të përparuar në karrierë;
3. E drejta për të marrë trajnimin e nevojshëm, me shpenzimet e Agjencisë Kombëtare të Rinisë, të subjekteve të tjera ose me shpenzime personale, për zhvillimin e karrierës së tyre;
4. E drejta për t'u informuar paraprakisht për lëvizjen e tyre në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për nevojat e funksionimit dhe të ristrukturimit;

Neni 28
Detyrat e punonjësit

1. Punonjësit në Agjencisë Kombëtare të Rinisë:

a) Të punojnë me përkushtim e profesionalizëm, për arritjen e rezultateve të larta në punë duke vepruar në përputhje me Kushtetutën, ligjet dhe aktet e tjera nënligjore në fuqi;
b) Të respektojmë orarin e punës dhe ta shfrytëzojnë vetëm për kryerjen e detyrave që kanë ndaj institucionit;
c) Të përmbushin urdhrat e përgjegjësit dhe drejtorit si dhe të ndjekin këshillat e tyre që lidhen me procedurat e punës/kryerjes së detyrës;
d) Të mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë kryerjes së detyrës, dhe kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe të vendimeve që zbatojnë, të

informojnë menjëherë organet ose nivelet urdhërdhënëse, si dhe organet ose nivelet eprore të këtyre të fundit. Punonjësit nuk janë të detyruar të zbatojnë një urdhër të paligjshëm;

e) Të informojnë përgjegjësin direkt për çdo parregullsi në vendin e punës dhe defekt të teknikës së zyrës;
f) Të ndihmojnë punonjësit e tjerë të AKR-së dhe të bashkëpunojnë me ta në përputhje me praktikën e përgjithshme dhe rregullat e AKR-së;
g) Të rrisin e të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale, duke marrë pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim;
h) Të mos kërkojnë apo pranojnë asnjë përfitim moral apo material për kryerjen e detyrave;
i) Të mos kryejnë pune apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare, ose pengojnë përmbushjen e saj;
j) Të mbrojnë pronën e AKR-së dhe mos ta përdorin për përfitime personale;
k) Të mbajnë pastërti dhe rregull në vendin e punës;
l) Të mbyllë të gjithë dokumentacionin përpara largimit nga vendi i punës, në fund të orarit të punës;
m) Të informojë sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse për çdo ndryshim në të dhënat e tij personale të cilat janë të rëndësishme për punësimin në AKR.

2. Mosrespektimi i detyrave të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, sjell ushtrimin e masave disiplinore ndaj punonjësit të AKR.

Neni 29
Rregulla për orarin dhe kohën e punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës, të cilat duhet të zbatohen nga punonjësit janë të miratuara me VKM Nr. 568, datë 6.10.2021 "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore".
2. Punonjësit e AKR-së duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni, brenda orarit zyrtar. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
3. Kur është e domosdoshme, çdo punonjësi të AKR-së mund t'i kërkohet të qëndrojë jashtë pushimit zyrtar për realizimin e detyrave urgjente dhe të nevojshme të institucionit.
4. Punonjësit e AKR-së duhet të zbatojnë rregullat, në lidhje me kohën e punës dhe pushimeve të paguara dhe atyre të papaguar të përcaktuara në VKM Nr. 568. datë 6.10.2021 "Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore".

Neni 30
Trajnimi i Stafit dhe Ngritja Profesionale

AKR-ja do të inkurajojë aktivisht punonjësit për të përmirësuar dhe zhvilluar aftësitë e tyre profesionale që lidhen me punën.

Çdo vit, kur janë mundësitë, do të planifikojë një plan trajnimesh të miratuar nga DP, të cilat mund të përfshijnë, por nuk kufizohet në pjesëmarrje në konferenca, seminare, kualifikime profesionale, brenda e jashtë shtetit, udhëtime studimore jashtë shtetit.
Me përfundimin e trajnimit, punonjësit do të përgatisin një raport të shkurtër për kursin e trajnimit, konferencën që ndoqën, mësimet e marra, ndikimin e tyre të mundshëm dhe përfitimet e AKR-së të vetë punonjësit, etj. Ky raport si dhe materiale të ndryshme të trajnimit do të depozitohen në Arshivën e AKR, në mënyre qe të vihen në dispozicion të personelit të interesuar të AKR-së.

Neni 31
Fusha e zbatimit të konfliktit të interesit

1. Parandalimi i konfliktit të interesave rregullohet me Urdhërin nr.5 datë 06.01.2023 "Për miratimin e rregullores për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike në Agjencinë Kombëtare të Rinisë.
2. Në zbatim të Nenit 46, paragrafi 1, të Ligjit nr. 9367, datë 7.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" i ndryshuar, përcaktohen rregullat dhe procedurat e për identifikimin, deklarimin, regjistrimin, trajtimin, zgjidhjen dhe dënimin e rasteve të shfaqjes së konfliktit të interesave.
3. Punonjësi i AKR, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet 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 apo investimi;
   c) përfaqëson në marrëdhënie me të tretët.

Neni 32
Mbrojtja e të dhënave personale

1. Punonjësi i Agjencisë Kombëtare të Rinisë, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat sipas ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, për:
   a) Respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe në veçanti të drejtën e ruajtjes së jetës private;

b) Kryerjen e përpunimit në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të ligjshme;
c) Grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë në ligj dhe përpunimin e tyre në përputhje me qëllimet;

2. Të dhënat duhet të jenë të mjaftueshme, të sakta nga ana faktike dhe sipas nevojës të bëhet përditësimi i tyre.
3. AKR merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime apo dëmtime të paligjshme.
4. Punonjësi mban në ruajtje dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin për të cilin është grumbulluar. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.

Neni 33
Procedurat e Marrjes në Punë

Procedura e marrjes në punë të personelit përfshin hapat e mëposhtëm:

1. Drejtorët e Drejtorive paraqesin pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse kërkesën për personel të ri.
2. Specialisti jurist dhe i burimeve njerëzore pasi bën verifikimet e duhura duke pasur parasysh strukturën e AKR-së dhe numrin total të punonjësve, bën propozimin tek DP duke përcaktuar edhe tipin e kontratës së punës.
3. Drejtori i Përgjithshëm miraton propozimin dhe urdhëron fillimin e procedurës përkatëse të rekrutimit të punonjësit të ri.
4. Njoftimi për pozicionin e lirë të punës publikohet në faqen zyrtare të Ëeb të AKR-së, dhe përfshin:
   i. Emërtesën e postit të lirë të punës;
   ii. Arsimin përkatës, eksperiencën dhe kualifikimin e kërkuar për kandidatët që do të konkurojnë;
   iii. Listën e dokumenteve që duhen paraqitur së bashku me aplikimin (përfshirë referenca, vërtetime lidhur me kualifikimet dhe eksperiencat e mëparshme);
   iv. Afatin e fundit të pranimit të aplikimit;
   v. Adresën ku duhet paraqitur aplikimi;
5. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm ngrihet Komisioni i Vlerësimit (KV), i cili do të jetë përgjegjës për shqyrtimin e aplikimit, përzgjedhjen e kandidatëve të mundshëm për intervistimin e tyre. KV do të hartoje një plan për intervistën i cili duhet të përmbajë pyetësorin dhe metodën e përzgjedhjes. KV do të përbëhet nga 3-5 anëtare, ndër të cilët duhet të marrin pjesë kryesisht: Drejtori i Drejtorisë ku do të punësohet kandidati, Specialisti jurist dhe i burimeve njerëzore, dhe një specialist nga drejtoria ku do të punësohet kandidati. Në raste të veçanta, në përbërje te KV mund të merren edhe specialistë nga jashtë AKR-së.
6. Bëhet përzgjedhja e kandidateve që do të intervistohen (short-lista). Aplikantët e përshtatshëm që plotësojnë kushte të përcaktuara në lajmërimin në shtyp do të ftohen për t'u intervistuar.

7. Pas intervistimit, KV do të përzgjedhë 3 kandidaturat me të përshtatshme (nëse ka) dhe do të paraqesë detajet e vlerësimit të tyre tek DP, i cili do të zgjedhë njërin prej tyre si kandidatin fitues.
8. Në rastet kur në përfundim të proçesit të intervistimit nuk përzgjidhet asnjë kandidat, ose kur personi i ftuar të filloje punë e refuzon, ky proçes do të përsëritet.
9. Në rast të një ankimi nga ndonjë kandidat pjesëmarrës ose aplikant, lidhur me mënyrën e zhvillimit apo rezultatin e konkurrimit, ky i fundit duhet të paraqesë një ankese formale pranë DP-se, i cili duhet ta shqyrtoje atë brenda 10 ditëve nga data e marrjes. Nëse kjo ankese do të rezultojë e drejtë proçedura do të përsëritet, në të kundërt, rezultati do të konsiderohet i kënaqshëm.
10. Një person do të konsiderohet i punësuar vetëm kur ai/ajo nënshkruan Kontratën e Punës me AKR-në dhe ka përfunduar në mënyre të kënaqshme Periudhën e Provës.
11. Procedurat e sipërpërmendura nuk do të aplikohen për punësimin e punonjësve jo specialistë, ku përfshihen: shoferët, punonjësit e mirëmbajtjes, pastruese, recepsioniste, magazinier, roje, etj.
12. Pas firmosjes së Kontratës të Punës, punonjësi i marrë në punë duhet të paraqesë dhe depozitojë pranë AKR-së dokumentet e mëposhtme:
    i. Curriculum vitae si dhe dy fotografi;
    ii. Kopje të noterizuar të Diplomës dhe listës se notave (një kopje e pa noterizuar e këtyre dokumenteve dërgohet gjatë aplikimit);
    iii. Kopje të dokumentit të identifikimit;
    iv. Çertifikatë e gjendjes civile familjare;
    v. Dëshmi e penalitetit;
    vi. Libreze pune, kur i punësuari ka qenë në marrëdhënie pune më parë.
    vii. Kopje të dokumentave, çertifikatave të përtuara, kualifikime etj.
13. Kontratat e Punës hartohen në gjuhen shqipe në dy kopje, një kopje e Kontratës mbahet në AKR në dosjen e punonjësit pranë AKR he kopja tjetër i jepet punonjësit.

Neni 34
Periudha e Provës

Marrja në pune për një periudhe mbi një vit do t'i nënshtrohet një Periudhe Prove. Kohëzgjatja e kësaj periudhe është 3 muaj. Gjatë periudhës se provës i punësuari do të njihet me pozicionin e tij/saj të punës, do të ketë mundësinë të shprehe aftësitë e tij dhe të gjykoje në se ky vend pune është i përshtatshëm për të.
AKR do të përdorë ketë periudhe kohe për të vlerësuar përshtatshmërinë e të punësuarit me vendin e punës. Në fund të Periudhës së Provës, kandidati do të merret ose jo në punë mbi bazën e vlerësimit me shkrim të Drejtorit te Drejtorisë përkatëse dhe miratimit nga DP.
Pas mbarimit të Periudhës se Provës, për kontratat qe nuk kanë parashikuar një afat të caktuar, do të hyjnë në fuqi automatikisht si kontrata pa afat të caktuar.

Gjatë Periudhës se Provës, kontrata e punës mund të ndërpritet nga palët me një njoftim paraprak me shkrim, të paktën 5 ditë përpara.

Neni 35
Kontrata e Punës

1. Kontrata e Punës për çdo punonjës do të lidhet ndërmjet tij dhe DP. Pjesë përbërëse e Kontratës së Punës do të jetë përshkrimi i punës për pozicionin e punës.

2. Në kontratën e punës duhet të përcaktohen:
i. Palët kontraktuese (për punonjësin duhet të përfshihet numri ID, ditëlindja, vendlindja dhe adresa e banimit)
ii. Pozicioni i punës
iii. Përshkrimi i punës
iv. Tipi i kontratës (p.sh. kontratë për periudhën e provës, kontratë për punonjës me kohë të plotë apo kohë të pjesshme, etj.)
v. Data e fillimit të punës
vi. Kohëzgjatja e kontratës
vii. Afati i njoftimit dhe proçedura për zgjidhjen e Kontratës së Punës
viii. Paga, elementet përbërës të saj, data e dhënies së saj dhe përfitime të tjera.

Neni 36
Detyrimet e AKR

AKR-ja në cilësinë e punëdhënësit ka këto detyrime:
1. Respektimin e personaliteti të punonjësit dhe parandalimi i çdo cënimi që prek dinjitetin dhe personalitetin e punonjësit nga AKR apo nga të tretë;
2. Sigurimi i kushteve të përshtatshme për punë (ambienti, mjetet e punës, higjiena) dhe të informojë punonjësin mbi rreziqet që lidhen me punën si dhe të kërkojë zbatimin e rregullave dhe masave të sigurimit teknik, të parandalimit të zjarrit dhe të higjienës;
3. Mbajtja e regjistrit te pagave dhe derdhja e kontributeve çdo muaj për çdo punonjës; pagimi i pagës në ditët e caktuara; marrja e masave disiplinore administrative e materiale deri dhe në largimin nga puna për mosrespektim nga punonjësi të detyrimeve sipas përcaktimeve të kontratës së punës dhe Kodit të Punës; AKR në përpunimin e të dhënave personale të punjësit zbaton kërkesat e Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me Ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me Ligjin nr.120/2014 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" si edhe udhëzimeve përkatëse të dala në zbatim të tij.

Neni 37

Programi i transparencës dhe informimit publik

AKR-ja vë në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhen publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni.
Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm caktohet koordinatori për të drejtën e informimit, i cili ushtron kompetencat e mëposhtme:
a) i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas ligjit nr.119/2014. "Për të drejtën e informimit", duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë kopje të tij;
b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit;
c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj;
d) rregjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
e) kryen njoftimet paraprake, si dhe komunikon me kërkuesin sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik;
f) harton një raport vjetor analitik për zbatimin e projekteve që janë në proces në fushën rinisë dhe publikimi bëhet në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Rinisë.

Neni 38
Mënyra e komunikimit, shkresat zyrtare

1. AKR ka vulën e saj me emërtimin e *"REPUBLIKA E SHQIPËRISË, AGJENCIA KOMBËTARE E RINISË"*, e cila ruhet dhe përdoret sipas ligjeve protokollare dhe Arkivës së Shtetit.
2. Dokumentacioni në Agjenci depozitohet dhe ruhet në zyrën e arkiv-protokollit;
3. Specialisti i protokollit, pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos fletën shoqëruese të praktikës ku shënon numrin e prokollit, datën dhe orën. Kur në dokumentet hyrëse specialisti i protokollit konstaton mungesë, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe praktika nuk protokollohet;
4. Fleta shoqëruese e praktikës përmban këto elementë:
    a) dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljes nga ky institucion;
    b) marrësin, ku specifikohet emërtesa e institucionit, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion;
    c) rubrikën "titulli i shkurtuar i dokumentit", në të cilën përshkruhet në mënyrë të saktë objekti i materialit;
    d) rubrikën "shënime sqaruese", në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës;

e) rubrikën "sektori/personi që ngarkohet", në të cilën përcaktohet emri dhe mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit, se dhe data e daljes së materialit nga Drejtori i Përgjithshëm'
f) rubrikën "afati i përfundimit", në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet;
g) rubrikën "nënshkrimi", në të cilën evidentohet emri, mbiemri i përgjegjësit të sektorit;

5. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Drejtorit të Përgjithshëm;
6. Drejtori i Përgjithshëm do të nënshkruajë :
   a) dokumentat e rëndësisë së veçantë si marrëveshje, protokoll marrëveshje, memorandume, si dhe çdo dokument të kësaj rëndësie;
   b) korrespondencën me Ministritë dhe Institucione të tjera;
   c) njoftimet për shtypin dhe në përgjithësi për median kur kanë të bëjnë me shifra dhe fakte që rrjedhin nga veprimtaria e AKR;
   d) dokumentat qe kanë lidhje me procedurat financiare e konkretisht blerje, lëvizje jashtë vendit si dhe brenda vendit, urdhër zhdëmtime, urdhër xhirime;
   e) rezultatet e informacionit periodik statistikor që raportohen në Institucione të ndryshme.
   f) korrespondenca me përfaqësitë e huaja në vendin tonë, organizatat ndërkombëtare dhe fondacionet e ndryshme të huaja;
   g) fakset që lidhen me pikat e mësipërme.
4. Rastet e delegimit të firmës do të përcaktohen me një urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm.
5. Propozimet dhe sugjerimet për përmirësimet e legjislacionit duhet të adresohen në Drejtoritë përkatëse të Ministrisë përgjegjëse për rininë.
6. Takimet zyrtare të bëra në AKR nga titullarët ose përfaqesues të Sektorëve të ndryshëm me përfaqësues të Institucioneve Qendrore apo Vendore si dhe me Organizma të tjerë protokollohen dhe mbahen në arshivën e AKR.
7. Çdo takim zytar që bëhet me delegacione të huaj protokollohet dhe arshivohet në dosjet përkatëse në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe në Arshivën e AKR:
   a) Çdo delegacion, grup pune, individ i AKR që merr pjesë në aktivitete jashtë vendit është i detyruar të bëjë raportim tek Drejtori i Përgjithshëm dhe një kopje e relacionit do të arshivohet;
   b) Asnjë person në AKR nuk ka të drejtë të japë informacion mbi punën që bën ose punën e personave të tjerë jashtë sistemit të AKR pavarësisht se kë përfaqësojnë ata. Këtë të drejtë e kanë vetëm Përgjegjësit e Sektorit (kur janë të autorizuar);
   c) Asnjë person në AKR nuk ka të drejtë, dhe nuk duhet të dërgojë projekte për tu financuar direkt tek Institucione ose donatorë të ndryshëm pa aprovimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Komisione të ngritura për këtë qëllim.
8. Komunikimi ndërmjet sektorëve të AKR, do te jetë gojor/shkresor, horizontal e vertikal. AKR komunikon në mënyrë të vazhdueshme për shkëmbimin e informacionit me Ministrinë përgjegjëse për Rininë.

a) Të gjitha letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në institucion, dorëzohen në zyrën e protokollit, ku u vihet data e hyrjes, vula dhe më pas bëhet shpërndarja e tyre sipas adresimit. Fakset, postet eksprese, ose mesazhet e tjera urgjente, shpërndahen në të njëjtin mënyrë;
b) Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen personalisht titullarit të institucionit, i dorëzohen të pahapura sekretarit të tij personal;
c) Mbi letrat, informacione dhe mesazhet që hyjnë, mund të bëhen shënime për mënyrën e përpunimit të tyre nga drejtuesit e institucionit, të cilat firmosen në fund të tyre;
d) Drejtorët e Drejtorive vendosin për dërgimin e materialeve përgjegjësve të sektorëve, e këta të fundit në vijim specialistëve specialistëve;
e) Deleguesit e problemit duhet te interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes së tij dhe respektimin e afateve kohore. Me të marrë përgjigje, ata duhet të raportojnë menjëherë pranë eprorit;
f) Dokumentat/materialet që dorëzohen në protokoll duhet të jenë të firmosura nga specialisti përpilues;
g) Dokumentat me karakter normative, riprodhohen me porosi të titullarit dhe pasi vërtetohet njësia me origjinalin, dërgohen në destinacion me shkresën përcjellëse;
h) Eprori mund të ndryshojë në formë dhe në përmbajtje dokumentin që i paraqitet për firmë. Nëse punonjësi e ka bërë dokumentin në përputhje me rregullat në fuqi, ai duhet që nëpërmjet një shënimi, të japë shpjegime rreth ndonjë shmangie të mundshme nga direktivat që i janë dhënë.

Neni 39
Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik

1. Komunikimi i brendshëm në AKR kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse që mbulojnë Drejtoritë.
2. Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, nga personeli i AKR, brënda apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të AKR. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, apo nuk ekziston, punonjësit mund të përdorin postën elektronike alternative.
3. Adresat elektronike të punonjësve të AKR përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@rinia.gov.al.
4. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.

Neni 40
Shërbimet jashtë qendrës së punës

1. Shërbimet jashtë rrethit të nëpunësve të AKR janë të planifikuara apo të paplanifikuara, sipas nevojave e në fnksion të aktiviteteve që duhet të kryhen nga sektori përkatës.

2. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë vendit lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij pasi është miratuar më parë nga eprori direkt.
3. Autorizimi për lëvizjen e automjetit përgatitet nga Sektori i Financës dhe Shërbime Mbështetëse pasi punonjësi paraqet urdhrin e titullarit për shërbim jashtë institucionit.
4. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera, shoqëruar me dokumente vërtetuese të kryerjes së tyre. Për shpenzimet e fjetjes paraqitet dokumentacioni tatimor përkatës. 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 dhe Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.
5. Për shërbimet jashtë shtetit, personi që merr ftesën, nëpërmjet eprorit direkt dhe me aprovimin e tij paraqet pranë Drejtorit të Përgjithshëm kërkesën (memo) e arsyetuar për kryerjen e shërbimit. Kërkesa argumenton nevojën/përfitimin nga ky shërbim, oraret e nisjes/mbërritjes, fluturimin, menyra e mbulimit të shpenzimeve.
6. Kërkesës për shërbim jashtë shtetit duhet t'i bashkangjitet ftesa origjinale e palës pritëse dhe agjenda e udhëtimit.
7. Autorizimi për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.
8. Blerja e Biletave të avionit kryhet në zbatim të ligjit për prokurim publik.
9. Brenda 3 ditëve nga përfundimi i shërbimit jashtë qendrës së punës paraqitet nëpërmjet eprorit direkt një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar.
10. Në rastin e trajnimeve apo kualifikimeve një kopje e këtij relacioni i dërgohet Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
11. Pas përfundimit të shërbimit, paraqitet pranë sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dokumentacioni i nevojshëm për argumentimin e shpenzimeve të kryera.

Neni 41
Dokumentimi i dorëzimit të detyrës

1. Çdo punë e ndërmarrë dhe e realizuar nga punonjësit për llogari të AKR-së, çdo pajisje ose material, do të mbetet në çdo kohë pronë e AKR-së dhe do t'i kthehet AKR-së kur punonjësi largohet nga AKR.
2. Nëpunësi që përfundon marrëdhënien me institucionin duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit.
3. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe nësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
4. Akti i dorëzimit të detyrës bëhet brenda 5 (pesë) ditëve dhe përpilohet në tre kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim.

5. Punonjësit që largohen, paraqesin në sektorin e financës dhe shërbimeve mbështetëse aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga ky departament.
6. Materialet shkresore me probleme që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtëpërdrejtë të tij/saj dhe materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në Zyrën e Personelit, sipas numrave regjistrues në librin e protokollit të arkivës.
7. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.

KREU IV
DOSJA DHE REGJISTRI I PERSONELIT

Neni 42
Dosja e personelit

1. Dosja e personelit përmban dokumente individuale për të gjithë personelin e punësuar në Agjencinë Kombëtare të Rinisë. Dokumentet pasqyrojnë të dhëna të karakterit teknik e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës së çdo nëpunësi.
2. Dokumentet që vendosen në dosjen e personelit, duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri. Dosja e personelit mbahet në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga nëpunësi dhe sektori i financës dhe shërbimeve mbështetëse.
3. Informacioni që përmban dosja e personelit regjistrohet edhe në programin informatik të personelit.
4. Me të dhënat që janë regjistruar në dosjen e personelit mund të njihen vetëm:
   a) Anëtari i stafit, të cilit i përket dosja;
   b) Përgjegjësi i sektorit të financës dhe shërbimeve mbështetëse;
   c) Drejtori i Përgjithshëm.
5. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë:
   a) Fotokopje e dokumentit të identifikimit
   b) Çertifikatë personale, çertifikatë familjare
   c) Diploma e shkollës së lartë, listë notash
   d) Diplome, gradë, titull shkencor (noterizuar)
   e) Çertifikatë/dokument për kualifikime apo specializime
   f) Dëshmi e mbrojtjes së gjuhës së huaj
   g) Vërtetim nga Njësia Administrative ku banon
   h) Raporti i lëshuar nga Komisioni Mjeko-Ligjor
   i) Curriculum Vitae

j) Dëshmi Penaliteti
k) Libreza e Punës

6. Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, ka detyrim të hedhë të dhënat parësore të punonjësve në Regjistrin Qendror të Personelit.

Neni 43
Regjistri i personelit

1. Agjencia Kombëtare e Rinisë mban regjistrin themeltar të Personelit, i cili përmban të dhënat profesionale dhe të karrierës të stafit.
2. Agjencia Kombëtare e Rinisë mban dosjet e personelit dhe dokumentet e punësimit për anëtarët e stafit të administratës qëndrore dhe administratës lokale.

KREU V
DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 44
Zbatimi dhe hyrja në fuqi

Rregullat e marrëdhënieve juridike të personelit zbatohen nga të gjitha njësitë e strukturës organizative të Agjencisë Kombëtare për Rininë.

Kjo rregullore duhet të vihet në dispozicion të çdo drejtorie dhe sektori përkatës.

Këto rregulla hyjnë në fuqi 15 ditë pas miratimit të saj nga ministri përgjegjës për rininë.

MINISTRI

Bora Muzhaqi